



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

### **PREGÃO PRESENCIAL N° 06/2017**

*PROCESSO LICITATÓRIO N° 40/2017*

*TIPO DA LICITAÇÃO: Menor Preço*

*DATA DA REALIZAÇÃO: 09/05/2017 com início às 09:00 hs.*

*LOCAL: CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL*

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SOFTWARE PARA SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA.**

O **MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF/RS**, pessoa jurídica de direito público, estabelecida na Av. João Amann, 690, inscrita no CNPJ nº87.613.485/0001-77, **TORNA PÚBLICO** para o conhecimento de todos os interessados que realizará, nesta unidade, Licitação, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **Menor Preço - Global**, conforme objeto descrito no “**Item 1**” deste Edital e anexos, a qual será processada e julgada em conformidade com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº014/2008, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, as normas estabelecidas na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, bem como às normas estabelecidas no presente edital e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste Instrumento Convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada no dia **09/05/2017** com início às **09:00 horas**, no Centro Administrativo Municipal, localizado na Avenida João Amann, nº 690, Centro, Victor Graeff/RS, e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 134/2016 de 19 de abril de 2016.

#### **1. OBJETO**

1.1. Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa para fornecimento de software para sistema integrado de gestão pública, em regime de locação (com manutenção e suporte técnico), acompanhado das respectivas licenças de uso, para execução em ambiente de Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional padrão SQL (já em uso na Prefeitura Municipal de Victor Graeff), totalmente integrado, sem limitação de usuários, incluindo serviços de implantação, instalação, conversão, testes, treinamento e serviços de manutenção mensal e visitas técnicas que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico para este sistema quando solicitado pelo Município de Victor Graeff. Pelo período de 12 (doze) meses.

1.2. O fornecimento e atendimento deverá ser de acordo com o especificado no **TERMO DE REFERENCIA – ANEXO VI**, que faz parte integrante deste edital, devendo ser seguido com rigor, sob pena de inabilitação/desclassificação.

1.3. A lista de sistemas em uso é fixa (*softwares existentes*), ou seja, a licitante que pretende participar deste certame deve atendê-las na íntegra. Composição de softwares existentes, integrações e bases de dados ativas:



## MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

1. Lei de Orçamento Anual;
2. Contabilidade Pública;
3. Tesouraria;
4. Caixa;
5. Lei de Responsabilidade Fiscal;
6. Prestações de Contas (SIAPC/PAD) ao TCE/RS;
7. Lei de Transparência LC131;
8. Tributação e Receitas Municipais;
9. Atendimento ao Cidadão – Receitas;
10. Patrimônio Público;
11. Licitações e Contratos;
12. Licitação;
13. Gestão de Pessoal – Folha de Pagamento;
14. Educação (Secretaria, Escola, Biblioteca e Merenda);
15. Integração Folha de Pagamento e Contabilidade;
16. Integração Patrimônio e Contabilidade;
17. Integração Licitações e Contabilidade;
18. Gestão da Saúde Pública;
19. Atos Legais e Efetividade;
20. Almoxarifado;
21. Frotas;
22. Meio Ambiente;

1.4. Os sistemas constantes no *Termo de Referência – Anexo VI*, como “novos softwares” não precisam ser implantados no prazo de transição, porém os mesmos deverão estar disponíveis para implantação no prazo contratual, assim que a Administração Municipal necessitar, sob pena de rescisão contratual, multa e demais sanções previstas neste edital.

Composição de novos softwares:

1. Protesto CDA;
2. Nota Fiscal Eletrônica;
3. Contracheques e Comprovantes de Rendimento na Internet;
4. Qualificação Cadastral – e-Social;
5. Protocolo Administrativo;
6. Protocolo Administrativo na Internet;
7. Declaração Eletrônica do ISSQN;
8. Gestão e Emissão de Impostos;
9. Plano Plurianual;
10. Lei de Diretrizes Orçamentárias;
11. Legislação Municipal;
12. Legislação Municipal na Internet;
13. Programa de Integração Tributária - PIT.
14. APP – Aplicativo Cidadão

1.5. A proponente deverá prestar serviço de **ASSESSORAMENTO E ACOMPANHAMENTO PERMANENTE**, durante a validade do contrato (12 meses), disponibilizando profissional capacitado nos sistemas contratados na sede do Município de Victor Graeff, durante o horário de expediente. O profissional deverá ser especialista no software atendido, diagnosticar



## MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

processos e ser facilitador ao usuário do sistema. Toda visita de assessoramento deverá ser certificada pelo usuário e atestada pelo gestor da área, conforme segue:

a) 8 horas mensais: 1 módulo de 8 horas.

a.1) A proponente deverá oferecer eventos/cursos/treinamentos de capacitação técnica continuada com no mínimo 06 (seis) vagas de um dia, por ano

a.2) A proponente deverá disponibilizar **SUPORTE TÉCNICO E ATENDIMENTO**, observando:

b) **Help-Desk**: sistema de pronto atendimento para consultas de funcionalidades dos sistemas, deverá ser disponibilizado durante o horário de expediente da Prefeitura Municipal;

c) **Sistema de acompanhamento e registro de demandas**: sistema de acompanhamento de dúvidas e demandas, registrando o controle das solicitações, para que seja possível acompanhar, via Internet, o andamento de uma solicitação, referente ao sistema ou serviço prestado, desde a abertura até o encerramento. Funções mínimas: mecanismo de controle para acompanhar, via internet, o andamento de uma solicitação; permitir a inclusão por parte do usuário, via internet, de qualquer tipo de solicitação de serviço; permitir o registro e acompanhamento de todos os passos e etapas havidos durante o atendimento; permitir ao usuário a possibilidade de incluir documentos em anexo; permitir configurar os usuários que irão acompanhar as demandas do cliente, pois os outros usuários irão verificar somente as suas demandas; possuir senhas de acesso, configuráveis pelo usuário.

1.6. **SERVIÇOS TÉCNICOS INICIAIS** de instalação, conversão, implantação e treinamento:

a) **Instalação**: procedimentos operacionais para tornar executável o software no ambiente computacional determinado;

b) **Conversão**: procedimentos específicos de migração de dados e geração de dados objetivando a formação da nova base de dados ativa. Todos os cadastros existentes nos sistemas atuais e bases ativas deverão ser convertidos, como todos os seus dados e históricos, de todos os anos/períodos contidos na base de dados, todo histórico contábil, incluindo movimentação, empenhos, liquidações, pagamentos, de forma a viabilizar o seguimento dos trabalhos e cumprimento das obrigações legais e prestação de contas. O serviço de conversão estará a cargo do licitante vencedor, não caberá ao Município disponibilizar layouts, as informações estão contidas no banco de dados, caberá a empresa licitante vencedora analisar e coletar as informações e disponibilizá-las na nova base de dados.

c) **Implantação**: procedimento para viabilizar e operacionalizar o uso dos softwares pela alimentação de dados, adequação das rotinas manuais e pela personalização de parâmetros do software.

d) **Treinamento**: procedimento de transferência de conhecimento objetivando a qualificação e capacitação do usuário ao manejo do software.

1.7. Para os softwares com base de dados ativa e em uso, **o prazo para a efetivação das etapas acima incluindo todo o processo de conversão de dados das bases ativas com a plena disponibilização dos softwares, compreende em 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.**

1.7.1. Para os softwares conforme composição e conotação de novos, a definição e prioridade para implantação estará a cargo da prefeitura, o prazo para ocorrer a implantação, instalação será de 30 (trinta) dias após a solicitação de serviço.

1.8. Fica a critério do Município, a definição de prioridades para a utilização, podendo optar por não implantar imediatamente todos os módulos novos, pagando apenas pelos módulos



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

implantados.

1.9. A lista de softwares não é fixa, ou seja, quando houver a exigência de lei ou necessidade imperiosa do trabalho, a empresa poderá fornecer novos softwares além do previsto no edital, desde que o valor seja compatível com o de mercado e atenda às necessidades de lei e da Administração.

1.10. Dos softwares já utilizados ou com previsão de utilização, bem como treinamentos, cursos e visitas, somente serão pagos os efetivamente utilizados.

1.11. Devido a peculiaridade de cada software, que varia de licitante para licitante, mas que por lei, devem proporcionar o mesmo fim (controle e eficiência de gestão, transparência, etc.), sabemos que alguns itens podem possuir alterações de nomenclatura, mas, no entanto, devem realizar a mesma tarefa solicitada, principalmente nos softwares já existentes.

1.12. As licitantes devem estabelecer o preço global completo dos serviços de gestão solicitados no **ANEXO II (Modelo Proposta de Preços)** e a individualização das diversas áreas contempladas em itens com seus respectivos valores unitários. Poderá haver mais subdivisões que as constantes, porém não deverão faltar itens já relacionados (salvo nomenclatura distinta que deverá realizar a mesma função e estar especificada na proposta) sob pena de desclassificação. Poderá ser aberta diligência para verificação deste fim.

1.13. Não será pago valor de instalação e implantação das áreas já existentes. Desta forma, a licitante que vencer o certame deverá instalar todos os softwares exigidos, bem como deixá-los em pleno funcionamento, com os usuários devidamente treinados, sem custos adicionais, sendo pago somente a locação dos softwares para as respectivas áreas de atuação efetivamente utilizadas.

1.14. Não poderão ocorrer terceirizações dos softwares, salvo justificativa técnica e exigência de lei. Não será aceito a subcontratação dos softwares solicitados neste edital, sendo que a empresa, além de atender na íntegra as áreas solicitadas, deverá procurar fornecer ou adaptar seu sistema para que atenda a todas as demandas do Município.

1.15. A instalação do novo sistema deverá proporcionar o trabalho concomitante com o antigo, de modo que os trabalhos não precisem ser interrompidos e não haja prejuízos a Administração. Caso esta opção não possa ser realizada pela vencedora do certame, a mesma responsabiliza-se por eventuais interrupções de serviços, bem como não arrecadações tributárias realizadas, independentemente das sanções estabelecidas neste edital.

1.16. O descumprimento das cláusulas deste edital, memorial descritivo/termo de referência, sujeitará à empresa a desclassificação/inabilitação/rescisão contratual, independentemente de multa e sanções previstas neste edital.

## **2. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

2.1. Na data e hora fixadas neste Edital, as empresas interessadas, deverão entregar junto ao Setor de Licitações, os 02 (dois) envelopes referentes a **PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO HABILITATÓRIA**, contendo na sua parte externa fronteira, a seguinte inscrição:

AO MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF  
ENVELOPE N° 01 – “PROPOSTA DE PREÇOS”  
PREGÃO PRESENCIAL N° 06/2017  
PROCESSO LICITATÓRIO N° 40/2017  
LICITANTE (RAZÃO SOCIAL COMPLETA DA EMPRESA E N° DO CNPJ)



## **MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

AO MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF  
ENVELOPE N° 02 – “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”  
PREGÃO PRESENCIAL N° 06/2017  
PROCESSO LICITATÓRIO N° 40/2017  
LICITANTE (RAZÃO SOCIAL COMPLETA DA EMPRESA E N° DO CNPJ)

2.2. Não será admitida a participação de empresas distintas valendo-se de um único representante.

2.3. Somente será admitida a participação de empresas pertinentes ao ramo específico, conforme objeto do edital.

### **3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

3.1. A documentação referente ao credenciamento DEVERÁ SER APRESENTADA FORA DOS ENVELOPES acompanhada de documento de identidade.

3.2. O credenciamento será feito, até às **08h45min do dia 09 de maio de 2017**, conforme segue:

3.2.1. Se representante legal, deverá apresentar:

a) Instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante devidamente reconhecida em cartório, devendo constar o nome da empresa outorgante e também o nome do outorgado, constando ainda a indicação de amplos poderes para dar lance (s) em licitação pública; ou;

b) Termo de Credenciamento (*conforme modelo no ANEXO V*) outorgado pelos representantes legais do licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, com assinatura reconhecida em cartório, ou;

3.2.2. No caso de Sócio ou Diretor da empresa licitante deverá anexar cópia do contrato social para comprovação que tem poderes para tomar e assinar decisões para a empresa.

**Observação: As empresas que pretenderem se utilizar os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar por fora dos envelopes de Proposta e Documentação, para análise do Pregoeiro.**

**Declaração, firmada por contador e reconhecida em cartório, de que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos da legislação, acompanhada da Certidão de Regularidade Profissional (DECORE/DHP eletrônica) emitida via internet, no site do Conselho Regional de Contabilidade.**

3.3. Visando à racionalização dos trabalhos, é conveniente que a autenticação de documentos seja solicitada antes da realização da sessão de recebimento das propostas.

3.4. Somente serão autenticadas fotocópias legíveis e que possam ser conferidas com o documento original, até 60(sessenta) minutos antes do início da sessão.

3.5. O Pregoeiro poderá, no curso da sessão pública de pregão, consultar o Cadastro da licitante, para comprovar os poderes do Credenciamento e/ou Procuração caso necessário.

3.6. Importante: para exercer o direito de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatório a presença da licitante ou de seu representante em todas as sessões públicas referente ao certame.

3.7. O uso de telefone celular durante a sessão de lances só poderá ser usado com a permissão do Pregoeiro.



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

### **4. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES**

4.1. No dia, hora e local mencionados no preâmbulo deste Edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à Sessão Pública do Pregão, o Pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes referentes PROPOSTAS DE PREÇO e DOCUMENTAÇÃO.

4.2. Uma vez encerrado o prazo para entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhum licitante retardatário.

4.3. O Pregoeiro realizará o credenciamento dos interessados, os quais deverão comprovar por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais e para a prática dos demais atos do certame.

### **5. PROPOSTA DE PREÇOS**

5.1. As propostas deverão ser apresentadas no *ENVELOPE Nº 01*, em uma via original, preenchida, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada, identificada com a razão social da licitante.

5.2. A proposta deverá conter o valor em moeda corrente nacional (real), onde estejam incluídas todas as despesas inerentes ao fornecimento do objeto desta licitação, como obrigações fiscais, embalagens, instalação, carga, descarga e transporte, entre outros.

5.3. No caso de a licitante apresentar a proposta de preço em formulário próprio, deverá obedecer ao **ANEXO II** no que tange o descritivo, quanto à ordem, as quantidades e às características do mesmo.

5.4. A proposta deverá conter *PREÇO UNITÁRIO* e *GLOBAL*, ou seja, a multiplicação da quantidade de doze (12) meses pelo respectivo preço unitário (mensal) dos sistemas e somado ao total do valor de implantação, conforme mencionada no **ANEXO II – Proposta de Preços**, expresso em reais, com 02 (duas) casas decimais, válido para ser praticado desde a data da apresentação da proposta até o efetivo pagamento.

5.5. A licitante deverá informar em sua proposta a *VALIDADE* da proposta, que não poderá ser inferior a 12 (doze) meses.

5.6. Não será aceito, no momento da entrega, sob pena de multa e sanções, produto diferente daquele constante na proposta vencedora.

5.7. Os preços propostos serão considerados completos e suficientes para a aquisição/execução do objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante. O valor cotado é de inteira responsabilidade do licitante, devendo observar com rigor, quando da elaboração da proposta, para que não cote errado.

5.8. O *PRAZO DE EXECUÇÃO* dos serviços será por 12 (doze) meses contados da data de assinatura do contrato.

5.9. A validade da proposta deverá ser de no mínimo 12 (doze) meses a contar da abertura da mesma.

5.10. O serviço deverá ser realizado junto as Secretarias Municipais solicitantes.

5.11. Todo e qualquer fornecimento de material fora do estabelecido neste edital, ocasionará a imediata notificação da licitante vencedora, que ficará obrigada a substituí-lo, o que fará prontamente, ficando entendido que correrão por sua conta e risco tal substituição, sendo aplicadas, também, as sanções previstas neste edital.

5.12. Não serão levadas em consideração quaisquer vantagens não previstas neste edital.

5.13. As propostas deverão atender a todos os termos do Edital, principalmente quanto ao objeto, prazo, condições de entrega e pagamento.



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

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

5.15. As propostas que não atenderem os termos deste Edital serão desclassificadas.

### **6. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

6.1. Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento), superior àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação do vencedor.

6.2. Não havendo, pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item 6.1, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

6.3. No curso da sessão, os autores das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidados, individualmente, a apresentarem novos lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, até a proclamação do vencedor.

6.4. Caso as propostas apresentadas por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, lhes será assegurada preferência de contratação.

6.5. A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

6.6. Em caso de a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, será adjudicado o objeto a seu favor. (Artigo 45, I da LC 123/2006).

6.7. Em não ocorrendo a contratação da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem na Lei Complementar 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito. (Artigo 45, II da LC 123/2006).

6.8. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte no intervalo de 5% (cinco por cento), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta. (Artigo 45, III da LC 123/2006).

6.9. Na hipótese da não contratação, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame. (Artigo 45, §2º da LC 123/2006).

6.10. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentarem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

6.11. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo admitida a disputa para toda ordem de classificação decrescente dos preços.

6.12. É vedada a oferta de lance com empate.

6.13. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas neste Edital.

6.14. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

6.15. Caso não se realize lance verbal, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço global e o valor estimado para a contratação, podendo, o Pregoeiro, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

6.16. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocados pelo Pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

6.17. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, de acordo com o Menor Preço Global, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-o com os valores consignados em Planilha de Custos, decidindo, motivadamente, a respeito.

6.18. A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarado vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações deste edital, com o preço de mercado e ofertar o menor preço global.

6.19. Serão desclassificadas:

- a) As propostas que não atenderem as exigências contidas no objeto desta licitação;
- b) As que contiverem opções de preços alternativos;
- c) As que forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas, ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos deste edital;
- d) As propostas que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

6.20. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

6.21. Da sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos.

6.22. A sessão Pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao Setor de Licitações, conforme previsto neste Edital.

6.23. Os lances ofertados deverão respeitar a redução mínima de **R\$ 100,00 (cem) reais**, a fim de evitar disputas infundáveis por valores irrisórios.

6.24. Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimados, no mesmo ato, os licitantes presentes.

## **7. DA HABILITAÇÃO**

7.1. **Atestado de Visita Técnica:** o licitante deverá visitar a Prefeitura Municipal, com 04 (quatro) dias de antecedência a abertura das propostas do processo licitatório, sendo o último dia para emissão do atestado o dia 04/05/2017, no horário de expediente da Prefeitura Municipal de Victor Graeff, com agendamento prévio de no mínimo 01 (um) dia, junto ao Setor de Licitações. Para conhecer a estrutura atual de informatização deste município e atestar a compatibilidade dos recursos tecnológicos disponíveis e a plena funcionalidade do sistema quando de sua implantação, sem que seja necessária a ampliação ou reformulação da estrutura existente. A visita será acompanhada de servidor municipal.

7.2. As empresas interessadas em participar deste Pregão, deverão apresentar dentro do **ENVELOPE Nº. 02**, os seguintes documentos de habilitação, em vigor na data de abertura da Sessão Pública do Pregão:

7.2.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrada, em se



## MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e no caso de empresa individual, registro comercial.

7.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal do domicílio ou sede do licitante.

7.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante.

7.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante.

7.2.5. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

7.2.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

7.2.7. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data não superior a 30(trinta) dias, contados da data de apresentação da Proposta.

7.2.8. Prova de inexistência de Débitos Trabalhistas, sendo que a prova deverá ser feita mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

7.2.9. Declaração da licitante, de que não pesa contra si, Declaração de Inidoneidade, conforme *modelo do ANEXO III* e sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo para contratar com o Poder Público, conforme prescreve o § 2º, Art. 32, da Lei 8.666/93 e Ofício Circular 040/94 – GEP.

7.2.10. Declaração da licitante de cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme *modelo do ANEXO IV*, assinada por representante(s) legal(ais) da empresa.

7.2.11. Atestado de Visita Técnica, conforme item 7.1.

7.2.12. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, impresso e assinado por contador responsável, já exigível e apresentado na forma da Lei, para comprovação da boa situação da empresa, com termo de abertura e encerramento devidamente registrados na forma da lei, no local, por lei, pertinente, através de:

a) Carimbo; ou

b) Prova de que a autenticação pela Junta Comercial foi realizada pelo Sistema Público de Autenticação Digital (SPED) – Termo de Autenticação.

7.3. **Qualificação Técnica, através de atestados fornecidos por Órgãos Públicos distintos**, em nome da licitante, comprovando de que possui experiência no atendimento, conforme segue:

7.3.1. **Atestado de complexidade da solução e prestação do serviço:** comprovação que a empresa possui experiência na prestação de serviços na área de informática e gestão para Poderes Executivos Municipais com sede no Rio Grande do Sul com fornecimento de Sistema de Gestão Pública, através de no mínimo 03 (três) atestado de capacidade técnica, comprovando o bom fornecimento e execução de produtos e serviços compatíveis em complexidade com o objeto deste edital.

a) Deverá constar de forma explícita no atestado que o sistema de Contabilidade Pública e a prestação de contas ao Programa de Autenticação de Dados (PAD) ao TCE/RS já é efetuada atendendo às Novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

b) Todos os atestados deverão estar em nome da empresa licitante e obedecendo demais condições deste edital.



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

7.3.2. **Atestado de processos de integrações:** comprovação de que a empresa possui experiência nos processos mínimos de integrações, constando:

a) Processo de integração das informações do sistema de Contabilidade com o sistema de Gestão de Pessoal - Folha de Pagamento;

b) Processo de integração das informações do sistema de Contabilidade com o sistema de Materiais;

c) Processo de integração entre os sistemas de Patrimônio Público com a Contabilidade que atenda as normas da NBCASP;

d) Processo de integração das informações do sistema de Atos Legais – Efetividade com o sistema de Gestão de Pessoal - Folha de Pagamento;

e) Processo de execução da integração entre os sistemas 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 que estes sistemas operam de forma integrada com o módulo de Contabilidade;

f) Processo de integração do sistema de Declaração Eletrônica do ISSQN com sistemas de Receitas e Nota Fiscal Eletrônica, deve possuir integração nativa (acesso automático ao mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes ao sistema Gestão das Receitas, processando de forma online;

g) Processo de integração do sistema de Protocolo com o sistema de Tributação e Receitas Municipais;

h) Processo Integração Protesto CDA com módulo de Receitas com geração e arquivos eletrônicos para cartórios.

7.3.3. **Termo de garantia** de atendimento a todos os requisitos dos produtos especificados neste edital, prazos, condições e o que consta em seus anexos, assim como, garantia de suporte técnico, assessoria e acompanhamento permanente, até o término do contrato. Indicar Município ou Municípios referência para critério da Comissão de Licitações e equipe de apoio efetuar diligência com objetivo de comprovar o atendimento efetuado avaliando sistemas, integrações e processos de atendimento.

7.3.4. Processo de controle de demandas/solicitações: indicar para comprovação prática de atendimento “Sistema de acompanhamento e registro de demandas/dúvidas”, endereço (link/site) para acesso via Internet.

7.4. Serão consideradas desclassificadas as empresas que não apresentarem os itens definidos acima, pois os mesmos são obrigatórios.

7.5. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação do certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.6. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação.

7.7. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções revistas neste Edital, sendo facultado a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.8. Os documentos deverão ser apresentados em originais ou mediante fotocópia



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

autenticada em cartório. Os documentos extraídos de sistemas informatizados (Internet) ficarão sujeitos a verificação da autenticidade de seus dados pela administração, dispensa da autenticação.

7.9. O envelope de documentação deste Pregão que não for aberto ficará em poder do Pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias a partir da homologação da licitação, devendo o licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

### **8. DA ADJUDICAÇÃO**

8.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

8.2. Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o Pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

### **9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

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

9.2. A manifestação na sessão Pública e a motivação, no caso de recurso, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

9.3. As razões e contra-razões do recurso deverão ser encaminhadas, por escrito, ao Pregoeiro, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

9.4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

### **10. DA ENTREGA**

10.1. A licitante vencedora deverá realizar os serviços pelo período de 12 (doze) meses contados após a homologação e solicitação de entrega pelo Município.

10.2. Não será aceito na entrega/execução, serviço diferente daquele constante na proposta vencedora.

10.3. Se, dentro do prazo, o licitante vencedor não realizar os serviços, a administração convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado executar o serviço, inclusive quanto aos preços atualizados pelo critério previsto neste edital ou então revogará a Licitação, sem prejuízo da aplicação da pena de multa, no valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor cotado na proposta de preços e mais a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com órgão público, por prazo de até 02 (dois) anos.

### **11. DA FORMA DE PAGAMENTO**

11.1. O pagamento será realizado mensalmente, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente a realização do serviço e mediante apresentação de Nota Fiscal, conforme a quantidade realizada.



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

11.2. O valor contratual poderá ser reajustado após 12 (doze) meses de vigência, pelo índice do INPC ou por outro índice oficial que por ventura venha a substituí-lo, mediante TERMO ADITIVO entre as partes.

### **12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1. Para contratação do objeto desta licitação os recursos previstos correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 03.01.04.122.00002.2.013

ATIVIDADE: 2.013 – Manutenção da Secretaria Municipal da Administração

RUBRICA: 3.3.90.39.00.0000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (46)

### **13. DAS PENALIDADES**

13.1. A recusa pelo fornecedor em atender ao objeto adjudicado acarretará a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta.

13.2. A entrega em desacordo com o licitado acarretará multa de 1,0% (um por cento), por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias, para sanar a irregularidade. Após esse prazo, a contratação será rescindida, sendo aplicada às penalidades previstas.

13.3. O atraso que exceder ao prazo fixado para entrega, acarretará a multa de 1,0% (um por cento), por dia de atraso, limitado ao máximo de 10% (dez por cento), sobre o valor total que lhe foi adjudicado. Após esse prazo, a contratação será rescindida, sendo aplicada às penalidades previstas.

13.4. Nos termos do artigo 7º da Lei 10.520, de 17.07.2002, o licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 5 (cinco) anos impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e descredenciado do Cadastro do Município, nos casos de:

- a) Ausência de entrega de documentação exigida para a habilitação.
- b) Apresentação de documentação falsa para participação no certame.
- c) Retardamento da execução do certame, por conduta reprovável.
- d) Não manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação.
- e) Comportamento inidôneo.
- f) Cometimento de fraude fiscal.
- g) Fraudar a execução do contrato.
- h) Falhar na execução do contrato.
- i) Entrega em desacordo.
- j) Atraso que exceder ao prazo fixado para entrega do objeto

13.5. Na aplicação das penalidades previstas no Edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, “caput”, da Lei nº 8.666/93.

13.6. As penalidades serão registradas no cadastro do contratado, quando for o caso.

13.7. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes da interpretação do Edital, deverão ser solicitadas por escrito ao Município de Victor Graeff, junto a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda ou pelo fone (54) 3338-1273, no horário das



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

07h30min às 13h30min, com antecedência mínima de 3 (três) dias da data marcada para o recebimento dos envelopes.

14.2. Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados junto a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

14.3. Ocorrendo à decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente subsequentes aos ora fixados.

14.4. Para agilização dos trabalhos, solicita-se que os licitantes façam constar em sua documentação o endereço e os números de fax, telefone e correio eletrônico (e-mail).

14.5. Administração poderá revogar a licitação por interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar.

14.6. Fazem parte integrante deste Edital:

- a) Anexo I – Minuta do Contrato.
- b) Anexo II – Modelo Formulário para preenchimento da proposta.
- c) Anexo III – Modelo de Declaração de Idoneidade.
- d) Anexo IV – Modelo Declaração Cumprimento Art. 7º da Constituição Federal.
- e) Anexo V – Modelo de Credenciamento.
- f) Anexo VI – Termo de Referência.

14.7. O Edital relativo ao objeto desta licitação, encontra-se à disposição dos interessados no site do Município [www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br), ou no Setor de Compras e Licitações, junto ao Centro Administrativo Municipal.

Victor Graeff/RS; 18 de abril de 2017.

**CLÁUDIO AFONSO ALFLEN**  
Prefeito Municipal

**ADRIANA AZEVEDO**  
Pregoeira

**MARCELO BOHN**  
OAB/RS 96.645  
Procurador Geral



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

### **ANEXO I**

#### **MINUTA DO CONTRATO**

#### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_.

Pregão Presencial nº 06/2017

Processo Licitatório nº 40/2017

**O MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF-RS**, com sede na Avenida João Amann, nº 690, CNPJ nº 87.613.485/0001-77, doravante denominado apenas CONTRATANTE, neste ato representante por seu Prefeito Municipal, **Sr. CLÁUDIO AFONSO ALFLEN**, brasileiro, casado, residente e domiciliado na cidade de Victor Graeff/RS, portador do CIC nº. 397.723.900-78, e, do outro lado a empresa -----, CNPJ nº -----, estabelecida na -----, nº -----, CEP nº -----, -----, neste ato representada pelo sócio-gerente, Sr. -----, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem justo e contratado, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e Pregão Presencial Nº 06/2017, ajustam o presente contrato consoante as cláusulas que se seguem:

**CLÁUSULA PRIMEIRA:** O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de software para sistema integrado de gestão pública, em regime de locação (com manutenção e suporte técnico), acompanhado das respectivas licenças de uso, para execução em ambiente de Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional padrão SQL (já em uso na Prefeitura Municipal de Victor Graeff), totalmente integrado, sem limitação de usuários, incluindo serviços de implantação, instalação, conversão, testes, treinamento e serviços de manutenção mensal e visitas técnicas que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico para este sistema quando solicitado pelo Município de Victor Graeff, conforme especificações do *Termo de Referência - Anexo VI do edital*.

**CLÁUSULA SEGUNDA:** A lista de sistemas em uso é fixa (softwares existentes), ou seja, a **CONTRATADA** deve atendê-las na íntegra. Composição de softwares existentes, integrações e bases de dados ativas: Lei de Orçamento Anual; Contabilidade Pública; Tesouraria; Caixa; Lei de Responsabilidade Fiscal; Prestações de Contas (SIAPC/PAD) ao TCE/RS; Lei de Transparência LC 131; Tributação e Receitas Municipais; Atendimento ao Cidadão – Receitas; Patrimônio Público; Licitações e contratos; Licitacon; Gestão de Pessoal – Folha de Pagamento; Educação (Secretaria, Escola, Biblioteca e Merenda); Integração Folha de Pagamento e Contabilidade; Integração Patrimônio e Contabilidade; Integração Licitações e Contabilidade; Gestão da Saúde Pública; Atos Legais e Efetividade; Almoxarifado; Frotas e Meio Ambiente.

**Parágrafo Único:** A lista de softwares não é fixa, ou seja, quando houver a exigência de lei ou necessidade imperiosa do trabalho, a **CONTRATADA** poderá fornecer novos softwares além do previsto no edital, desde que o valor seja compatível com o de mercado e atenda às necessidades de lei e da Administração.

**CLÁUSULA TERCEIRA:** Os sistemas constantes no *Termo de Referência – Anexo VI* do edital, como “novos softwares” não precisam ser implantados no prazo de transição, porém os mesmos deverão estar disponíveis para implantação no prazo contratual, assim que a Administração Municipal necessitar, sob pena de rescisão contratual, multa e demais sanções previstas neste edital. Composição de novos softwares: Protesto CDA; Nota Fiscal Eletrônica; Contracheques e Comprovantes de Rendimento na Internet; Qualificação Cadastral – e-Social; Protocolo Administrativo; Protocolo Administrativo na Internet; Declaração Eletrônica do ISSQN; Gestão e



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

Emissão de Impostos; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Legislação Municipal; Legislação Municipal na Internet; Programa de Integração Tributária – PIT e APP – Aplicativo Cidadão.

**Parágrafo Único:** Fica a critério do Município, a definição de prioridades para a utilização, podendo optar por não implantar imediatamente todos os módulos novos, pagando apenas pelos módulos implantados.

**CLÁUSULA QUARTA:** A *CONTRATADA* deverá prestar serviço de *ASSESSORAMENTO E ACOMPANHAMENTO PERMANENTE*, durante a validade do contrato (12 meses), disponibilizando profissional capacitado nos sistemas contratados na sede do Município de Victor Graeff, durante o horário de expediente. O profissional deverá ser especialista no software atendido, diagnosticar processos e ser facilitador ao usuário do sistema. Toda visita de assessoramento deverá ser certificada pelo usuário e atestada pelo gestor da área, conforme segue: 8 horas mensais: 1 módulo de 8 horas.

**CLÁUSULA QUINTA:** A *CONTRATADA* deverá disponibilizar *SUORTE TÉCNICO E ATENDIMENTO*, observando:

a) **Help-Desk:** sistema de pronto atendimento para consultas de funcionalidades dos sistemas, deverá ser disponibilizado durante o horário de expediente da Prefeitura Municipal;

b) **Sistema de acompanhamento e registro de demandas:** sistema de acompanhamento de dúvidas e demandas, registrando o controle das solicitações, para que seja possível acompanhar, via Internet, o andamento de uma solicitação, referente ao sistema ou serviço prestado, desde a abertura até o encerramento. Funções mínimas: mecanismo de controle para acompanhar, via internet, o andamento de uma solicitação; permitir a inclusão por parte do usuário, via internet, de qualquer tipo de solicitação de serviço; permitir o registro e acompanhamento de todos os passos e etapas havidos durante o atendimento; permitir ao usuário a possibilidade de incluir documentos em anexo; permitir configurar os usuários que irão acompanhar as demandas do cliente, pois os outros usuários irão verificar somente as suas demandas; possuir senhas de acesso, configuráveis pelo usuário.

**CLÁUSULA SEXTA:** Os serviços técnicos iniciais de instalação, conversão, implantação e treinamento, deverão respeitar o que segue:

a) **Instalação:** procedimentos operacionais para tornar executável o software no ambiente computacional determinado;

b) **Conversão:** procedimentos específicos de migração de dados e geração de dados objetivando a formação da nova base de dados ativa. Todos os cadastros existentes nos sistemas atuais e bases ativas deverão ser convertidos, como todos os seus dados e históricos, de todos os anos/períodos contidos na base de dados, todo histórico contábil, incluindo movimentação, empenhos, liquidações, pagamentos, de forma a viabilizar o seguimento dos trabalhos e cumprimento das obrigações legais e prestação de contas. O serviço de conversão estará a cargo do licitante vencedor, não caberá ao Município disponibilizar layouts, as informações estão contidas no banco de dados, caberá a empresa licitante vencedora analisar e coletar as informações e disponibilizá-las na nova base de dados.

c) **Implantação:** procedimento para viabilizar e operacionalizar o uso dos softwares pela alimentação de dados, adequação das rotinas manuais e pela personalização de parâmetros do software.



## MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

d) **Treinamento:** procedimento de transferência de conhecimento objetivando a qualificação e capacitação do usuário ao manejo do software.

**Parágrafo Primeiro:** Para os softwares com base de dados ativa e em uso, o prazo para a efetivação das etapas acima incluindo todo o processo de conversão de dados das bases ativas com a plena disponibilização dos softwares, compreende em 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

**Parágrafo Segundo:** Para os softwares conforme composição e conotação de novos, a definição e prioridade para implantação estará a cargo da prefeitura, o prazo para ocorrer a implantação, instalação será de 30 (trinta) dias após a solicitação de serviço.

**CLÁUSULA SÉTIMA:** Não será pago valor de instalação e implantação das áreas já existentes. Desta forma, a *CONTRATADA* deverá instalar todos os softwares exigidos, bem como deixá-los em pleno funcionamento, com os usuários devidamente treinados, sem custos adicionais, sendo pago somente a locação dos softwares para as respectivas áreas de atuação efetivamente utilizadas.

**CLÁUSULA OITAVA:** Não poderão ocorrer terceirizações dos softwares, salvo justificativa técnica e exigência de lei. Não será aceito a subcontratação dos softwares solicitados neste edital, sendo que a *CONTRATADA*, além de atender na íntegra as áreas solicitadas, deverá procurar fornecer ou adaptar seu sistema para que atenda a todas as demandas do Município.

**CLÁUSULA NONA:** A instalação do novo sistema deverá proporcionar o trabalho concomitante com o antigo, de modo que os trabalhos não precisem ser interrompidos e não haja prejuízos a Administração. Caso esta opção não possa ser realizada pela *CONTRATADA*, a mesma responsabiliza-se por eventuais interrupções de serviços, bem como não arrecadações tributárias realizadas, independentemente das sanções estabelecidas neste edital.

**CLÁUSULA DÉCIMA:** O *CONTRATANTE* pagará pelo fornecimento do objeto o valor de R\$ ---- -- (-----) pela implantação e o valor de mensal de R\$ ----- (-----) pela manutenção, conforme *Ata do Pregão Presencial n.º 06/2017*, anexada ao Processo Licitatório e lance ofertado pela *CONTRATADA* e tabela que segue:

<b>Item</b>	<b>Descrição – Sistemas Atuais</b>	<b>Valor Implantação R\$</b>	<b>Valor Mensal R\$</b>
1.	Lei de Orçamento Anual		
2.	Contabilidade Pública		
3.	Tesouraria		
4.	Caixa		
5.	Lei de Responsabilidade Fiscal		
6.	Prestações de Contas (SIAPC/PAD) ao TCE/RS		
7.	Lei de Transparência LC 131		
8.	Tributação e Receitas Municipais		
9.	Atendimento ao Cidadão - Receitas		
10.	Patrimônio Público		
11.	Licitações e Contratos		
12.	Licitacion		
13.	Gestão de Pessoal – Folha de Pagamento		



## MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

14.	Educação (Secretaria, Escola, Biblioteca e Merenda)		
15.	Integração Folha de Pagamento e Contabilidade		
16.	Integração Patrimônio e Contabilidade		
17.	Integração Licitações e Contabilidade		
18.	Gestão da Saúde Pública		
19.	Atos Legais e Efetividade		
20.	Almoxarifado		
21.	Frotas		
22.	Meio Ambiente		
<b>Assessoria Permanente – 1 dia mês (Módulo de 8hrs)</b>			
<b>Item</b>	<b>Sistemas Novos (Instalação futura, conforme solicitação).</b>	<b>Valor Implantação R\$</b>	<b>Valor Mensal R\$</b>
23.	Protesto CDA		
24.	Nota Fiscal Eletrônica		
25.	Contracheques e Comprovantes de Rendimento na Internet		
26.	Qualificação Cadastral – E-social		
27.	Protocolo Administrativo		
28.	Protocolo Administrativo na Internet		
29.	Declaração Eletrônica do ISSQN		
30.	Gestão e Emissão de Impostos		
31.	Plano Plurianual		
32.	Lei de Diretrizes Orçamentárias		
33.	Legislação Municipal		
34.	Legislação Municipal na Internet		
35.	Programa de Integração Tributária - PIT		
36.	APP – Aplicativo Cidadão		

**Parágrafo Primeiro:** A CONTRATADA obriga-se a manter os preços que cotou sem que incida sobre o mesmo qualquer reajuste, e será pago somente após vistoria e aprovação, executada por servidor responsável, certificando o fiel cumprimento deste contrato.

**Parágrafo Segundo:** Dentro do preço previsto no caput desta cláusula, estão incluídas as despesas diretas e indiretas que o contrato venha a apresentar para a entrega do objeto diretamente na Secretaria Responsável, tais como fretes, impostos e demais encargos incidentes.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA:** O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia do mês subsequente a realização do objeto, conforme quantidade solicitada e entregue, mediante a entrega da respectiva Nota Fiscal e boleto bancário para pagamento.

**Parágrafo Único:** Será obrigatório constar no corpo de cada Nota Fiscal emitida, a identificação do presente processo licitatório – Pregão Presencial - Nº. 06/2017.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:** A CONTRATADA iniciará os serviços a contar da data do recebimento da solicitação da Secretaria Responsável, sob pena de pagar multa de 1% (um por cento) do valor contratado por dia de atraso, até o máximo de 10% (dez por cento) que serão retidos do pagamento a ser efetuado.

**Parágrafo Único:** Qualquer alteração no prazo supra referido dependerá da prévia aprovação,



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

por escrito, do *CONTRATANTE*.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA:** A *CONTRATADA* atenderá ao presente Termo Contratual, obrigando-se a efetuar a entrega dos itens vencidos, atendendo às normas técnicas e legais vigentes, de modo a resguardar, sob todos os aspectos, a segurança e o interesse público.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA:** O *CONTRATANTE* exercerá a fiscalização e a avaliação da qualidade dos serviços entregues através de servidor indicado pela mesma.

**Parágrafo Único:** Não sendo o objeto entregue compatível com o licitado, a Secretaria Responsável comunicará o setor competente para a aplicação das penalidades previstas neste instrumento contratual.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:** Caberá à *CONTRATANTE*, a fiscalização dos aspectos legais, trabalhistas e previdenciários.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA:** A fiscalização sobre todos os termos do presente contrato a ser exercida pelo *CONTRATANTE* ocorrerá para preservar o interesse público, sendo que eventual atraso nesta tarefa, não lhe implicará corresponsabilidade pela eventual execução incorreta dos serviços.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA:** A *CONTRATADA* deverá facultar o livre acesso do representante e/ou peritos do *CONTRATANTE* em suas instalações, bem como a todos os registros e documentos pertinentes à execução ora contratada, sem que tal fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do *CONTRATANTE*.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA:** A seleção dos profissionais que prestarão os serviços caberá exclusivamente à *CONTRATADA*, reservando-se o *CONTRATANTE* o direito de pedir a substituição de qualquer funcionário, por motivo de melhor qualificação dos serviços prestados, sempre que o mesmo for considerado insatisfatório.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA:** O presente contrato entra em vigor na data de sua assinatura e vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos até o máximo permitido por Lei.

**Parágrafo Único:** A cada nova renovação o contrato será reajustado com base no INPC ou outro índice oficial que por ventura venha a substituí-lo, mediante *TERMO ADITIVO* a ser firmado entre as partes.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA:** As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 03.01.04.122.00002.2.013

ATIVIDADE: 2013 – Manutenção da Secretaria Municipal da Administração

RUBRICA: 3.3.90.39.00.0000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (46)

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA:** O *CONTRATANTE* poderá modificar unilateralmente o presente contrato para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da *CONTRATADA*.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA:** São de inteira e expressa responsabilidade da *CONTRATADA* a execução rigorosa dentro das especificações estabelecidas, conforme Edital do processo licitatório, sendo que a não observância dessa condição implicará recusa, com a aplicação das penalidades contratuais.



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

**Parágrafo Único:** A *CONTRATADA* se obriga a não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem a prévia e expressa anuência do *CONTRATANTE*.

**CLÁUSULA VIGÉCIMA TERCEIRA:** A *CONTRATADA* é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato que não atenda aos critérios básicos legalmente estabelecidos pelo Município de Victor Graeff.

**CLÁUSULA VIGÉCIMA QUARTA:** A *CONTRATADA* compromete-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**CLÁUSULA VIGÉCIMA QUINTA:** Caberá à *CONTRATADA* cumprir as Portarias e Resoluções do Município, e ainda responder por si e por seus prepostos, por danos causados ao Município ou a terceiros por sua culpa ou dolo, bem como indenizar imediatamente os que eventualmente venha causar às instalações, prédios, mobiliário, máquinas e todos os demais pertences do *CONTRATANTE* e a particulares, ainda que involuntários praticados por seus funcionários.

**CLÁUSULA VIGÉCIMA SEXTA:** Todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e sociais, em relação ao quadro de pessoal, serão de exclusiva responsabilidade da *CONTRATADA* assim como a responsabilidade civil e penal sobre eventuais danos e indenizações de qualquer espécie, que os mesmos vierem a dar causa, exonerando-se integralmente o *CONTRATANTE*.

**Parágrafo Primeiro:** Ao *CONTRATANTE* é reservado o direito de exigir, a qualquer tempo durante a vigência do contrato, a comprovação de regularidade dos referidos encargos sendo que a *CONTRATADA* obrigatoriamente deverá comprovar o recolhimento do INSS, FGTS e do ISS.

**Parágrafo Segundo:** A inadimplência da *CONTRATADA*, com referência aos encargos estabelecidos nesta cláusula, não transfere ao *CONTRATANTE* a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contratado.

**Parágrafo Terceiro:** A *CONTRATADA* obriga-se o cumprimento do disposto no Inciso XXXII do Artigo 7º da Constituição Federal.

**CLÁUSULA VIGÉCIMA SÉTIMA:** Na vigência do presente Contrato, a *CONTRATADA* estará sujeita as seguintes penalidades, admitindo-se a ampla defesa e os recursos previstos em Lei, no caso de inexecução total ou parcial do presente instrumento contratual:

a) Advertência por escrito sempre que verificadas irregularidades para as quais tenha ocorrido;  
b) Aplicação de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, que será descontado do crédito da *CONTRATADA* no seguinte caso:

I. Quando o objeto não for atendido de acordo com as especificações da proposta ou, II. Quando não corrigir deficiência ou não refazer serviços solicitados pelo *CONTRATANTE*, em tempo hábil, acertado pelo Município através de seu responsável técnico.

c) Suspensão do direito de contratar com o *CONTRATANTE* pelo prazo de até 02 (dois) anos, dependendo da gravidade da falta;

d) Declaração de inidoneidade para licitar junto ao *CONTRATANTE*, nos casos de falta grave;

**Parágrafo Primeiro:** Para efeitos da aplicação das sanções previstas nesta cláusula, fica a exclusivo critério do *CONTRATANTE* a definição do que sejam “pequenas irregularidades”,



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

“gravidade da falta” e “falta grave”.

**Parágrafo Segundo:** No caso de aplicação de multa, a *CONTRATADA* será notificada, por escrito, da referida sanção, tendo ela o prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da notificação, para recolher a importância à Secretaria da Fazenda, sendo necessária a apresentação de comprovante do recolhimento, para liberação do pagamento da parcela que tiver direito.

**Parágrafo Terceiro:** Além das penalidades mencionadas nesta cláusula, ficam ressalvadas as previstas pela Lei 8.666/93, e alterações posteriores, não podendo alterar o objeto do presente contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA:** Além das condições previstas nos artigos 77 a 79 da Lei 8.666/93 e suas alterações futuras, o presente contrato poderá ser rescindido, mediante termo próprio, na ocorrência das seguintes situações:

a) Por mútuo consenso, a qualquer tempo, recebendo a *CONTRATADA*, nesta hipótese, o valor dos serviços que executar até a data da ordem da paralisação, excluindo o valor das multas a pagar.

b) Pelo *CONTRATANTE* mediante aviso por escrito com 30 (trinta) dias de antecedência, sem que seja compelido a explicar os motivos determinantes, e, também, sem que seja obrigado a responder por ônus ou prejuízos resultantes, salvo o regularmente devido à *CONTRATADA*, excluindo o valor das multas a pagar.

I - Pelo *CONTRATANTE*, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista a *CONTRATADA* direito de indenização de qualquer espécie, na ocorrência das seguintes situações: Não cumprir quaisquer das obrigações;

II - Não recolher, no prazo determinado, as multas impostas;

III - Abandono ou sublocação total ou parcial do serviço;

IV - Manifesta deficiência do serviço;

V - Falta grave ao Juízo do Município;

VI - Falência ou insolvência;

VII - Não entregar os serviços no prazo previsto.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA:** A *CONTRATADA* é responsável pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA:** Tendo em vista a previsão do art. 65, II, “d”, da Lei nº. 8.666/93, fica ressalvada a possibilidade de concessão de reequilíbrio econômico-financeiro, devendo, para tanto, ser encaminhado requerimento devidamente fundamentado e justificado, demonstrando de maneira clara e inequívoca o pedido, protocolado no setor de Protocolo da Prefeitura.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA:** A *CONTRATADA* fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, conforme o §1º do art. 65 da Lei Nº. 8.666/93.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA:** Fica designado o Secretário Municipal de Administração como Gestor do Contrato, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, para o fim de acompanhamento e fiscalização do presente termo contratual.



**MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

**CLÁUSULA TRIGÉCIMA TERCEIRA:** O presente contrato está vinculado ao procedimento de Licitação Modalidade Pregão Presencial nº. 06/2017

**CLÁUSULA TRIGÉCIMA QUARTA:** A entrega de documentos e/ou missivas trocadas entre a CONTRATANTE e CONTRATADA será efetivada, via de protocolo, única forma, aceita como prova de entrega, por ambas as partes, durante o período de vigência deste Contrato.

**CLÁUSULA TRIGÉCIMA QUINTA:** O presente contrato é regido em todos os seus termos, pela Lei Nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei 8.883/94, as quais, juntamente com normas de direito público, resolverão os casos omissos.

**CLÁUSULA TRIGÉCIMA SEXTA:** As partes elegem o Foro da Comarca de Não Me Toque, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as questões judiciais relativas ou resultantes do presente contrato.

E por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas ao final subscritas, para que produza todos os jurídicos e legais efeitos.

Victor Graeff/RS; -- de ----- de 2017.

21

**CLÁUDIO AFONSO ALFLEN**

Prefeito Municipal

Contratante

-----

CNPJ nº. -----

Contratada

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_



## MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

### ANEXO II

#### MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

PROCESSO Nº 40/2017

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL - Nº 06/2017

Proposta financeira para atendimento ao Pregão Presencial nº. 06/2017, cujo objeto compreende a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SOFTWARE PARA SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA**, tudo de acordo com este Edital e seus Anexos.

<b>Item</b>	<b>Descrição – Sistemas Atuais</b>	<b>Valor Implantação R\$</b>	<b>Valor Mensal R\$</b>
1.	Lei de Orçamento Anual		
2.	Contabilidade Pública		
3.	Tesouraria		
4.	Caixa		
5.	Lei de Responsabilidade Fiscal		
6.	Prestações de Contas (SIAPC/PAD) ao TCE/RS		
7.	Lei de Transparência LC 131		
8.	Tributação e Receitas. Municipais		
9.	Atendimento ao Cidadão - Receitas		
10.	Patrimônio Público		
11.	Licitações e Contratos		
12.	Licitacon		
13.	Gestão de Pessoal – Folha de Pagamento		
14.	Educação (Secretaria, Escola, Biblioteca e Merenda)		
15.	Integração Folha de Pagamento e Contabilidade		
16.	Integração Patrimônio e Contabilidade		
17.	Integração Licitações e Contabilidade		
18.	Gestão da Saúde Pública		
19.	Atos Legais e Efetividade		
20.	Almoxarifado		
21.	Frotas		
22.	Meio Ambiente		
<b>Assessoria Permanente – 1 dia mês (Módulo de 8hrs)</b>			
<b>Subtotal</b>			
<b>Item</b>	<b>Sistemas Novos (Instalação futura, conforme solicitação).</b>		
23.	Protesto CDA		
24.	Nota Fiscal Eletrônica		
25.	Contracheques e Comprovantes de Rendimento na Internet		
26.	Qualificação Cadastral – E-social		
27.	Protocolo Administrativo		
28.	Protocolo Administrativo na Internet		
29.	Declaração Eletrônica do ISSQN		



## MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

30.	Gestão e Emissão de Impostos		
31.	Plano Plurianual		
32.	Lei de Diretrizes Orçamentárias		
33.	Legislação Municipal		
34.	Legislação Municipal na Internet		
35.	Programa de Integração Tributária - PIT		
36.	APP – Aplicativo Cidadão		
<b>Total das Colunas</b>			
<b>Preço Global (Valor Mensal X 12 meses) + Valor Implantação</b>			
<b>Preço Global (Extenso)</b>			

Local e data.

Validade da Proposta.

Representante Legal



**MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

**ANEXO III**

**MODELO DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

*PROCESSO Nº 40/2017*

*EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL - Nº 06/2017*

*CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SOFTWARE PARA SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA.*

À Comissão de Licitações

Declaro, sob as penas da lei, para fins do Pregão Presencial Nº. 06/2017 que a empresa -----, não foi declarada inidônea, para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do art. 87 da Lei 8.666/93, bem como comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação, que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

24

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

Local e data

Representante Legal



**MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

**ANEXO IV**

**MODELO DECLARAÇÃO CUMPRIMENTO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

PROCESSO Nº 40/2017

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL - Nº 06/2017

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SOFTWARE PARA SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA.

À Comissão de Licitações

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento licitatório sob a modalidade de Pregão Presencial Nº. 06/2017, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal de que não possuímos em nosso quadro funcional, pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

25

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

-----, --- de -----de 2017.

CNPJ nº:

Razão Social:

Representante Legal



**MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

**ANEXO V**

**MODELO DE CREDENCIAMENTO**

*PROCESSO Nº 40/2017*

*EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL - Nº 06/2017*

*CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SOFTWARE PARA SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA.*

A empresa -----, CNPJ nº -----, através do presente, credencia o (a) Sr(a). -----, portador da cédula de identidade nº. -----, CPF nº. -----, a participar da licitação instaurada pelo Município de *VICTOR GRAEFF*, na modalidade de Pregão Presencial, sob o nº. 06/2017, na qualidade de *REPRESENTANTE LEGAL*, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa, bem como formular propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

-----, --- de ----- de 2017.

Representante Legal



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

### **ANEXO VI**

#### **MODELO TERMO DE REFERÊNCIA**

*PROCESSO Nº 40/2017*

*EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL - Nº 06/2017*

*CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SOFTWARE PARA SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA.*

#### **1. Objeto:**

Constitui objeto da presente licitação a contratação de serviços especializados na área de informática para implantação e locação (com manutenção e suporte técnico) de software para sistema integrado de gestão pública, acompanhado das respectivas licenças de uso, para execução em ambiente de Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional padrão SQL (já em uso na prefeitura) totalmente integrado, sem limitação de usuários, incluindo serviços de implantação, instalação, conversão, testes, 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 pela Prefeitura Municipal de Victor Graeff.

27

#### **1.1. Composição de Softwares existentes, integrações e bases de dados ativas:**

1. Lei de Orçamento Anual;
2. Contabilidade Pública;
3. Tesouraria;
4. Caixa;
5. Lei de Responsabilidade Fiscal;
6. Prestações de Contas (SIAPC/PAD) ao TCE/RS;
7. Lei de Transparência LC131;
8. Tributação e Receitas Municipais;
9. Atendimento ao Cidadão - Receitas;
10. Patrimônio Público;
11. Licitações e contratos;
12. Licitacon;
13. Gestão de Pessoal – Folha de Pagamento;
14. Educação (Secretaria, Escola, Biblioteca e Merenda);
15. Integração Folha de Pagamento e Contabilidade;
16. Integração Patrimônio e contabilidade;
17. Integração Licitações e Contabilidade;
18. Gestão da Saúde Pública;
19. Atos Legais e Efetividade;
20. Almoarifado;
21. Frotas;
22. Meio Ambiente.

#### **1.2. Composição de novos Softwares:**

1. Protesto CDA;
2. Nota Fiscal Eletrônica;



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

3. Contracheques e Comprovantes de Rendimentos na Internet;
4. Qualificação Cadastral – e-Social;
5. Protocolo Administrativo;
6. Protocolo Administrativo na Internet;
7. Declaração Eletrônica do ISSQN;
8. Gestão da Emissão de Impostos;
9. Plano Plurianual;
10. Lei de Diretrizes Orçamentárias;
11. Legislação Municipal;
12. Legislação Municipal na Internet;
13. Programação de Integração Tributária – PIT;
14. APP - Aplicativo Cidadão.

### **1.3. Composição de Serviços:**

#### **1.3.1 Assessoria Permanente Local:**

A proponente deverá prestar serviço de Assessoramento e Acompanhamento Permanente, durante a validade do contrato, disponibilizando profissional capacitado nos sistemas contratados na sede do município durante o horário de expediente, conforme agenda planejada e orientada para o cumprimento conforme segue:

- ▶ 8 horas mensais – 1 módulo de 08 horas.

O profissional e ou profissionais que desempenharão esta tarefa, deverão ser especialistas nos softwares atendidos, deverão aplicar conceitos, diagnosticar processos e ser facilitadores aos usuários dos sistemas quanto ao manejo dos softwares. Toda visita de assessoramento deverá ser certificada pelos usuários e atestada pelo gestor da área.

#### **1.3.2. Eventos / cursos / treinamentos de capacitação técnica continuada:**

Fornecer de modo definitivo durante a duração deste contrato pelo menos 06 (seis) cursos anuais de aperfeiçoamento a usuários dos Módulos do Sistema, com duração mínima de um dia cada, disponibilizando uma vaga para servidores em cada um desses cursos promovidos pela proponente. Havendo mais de 06 (seis) cursos anuais, o Município terá direito de optar em quais participar. A proponente deverá apresentar a cada ano um calendário de cursos, onde o Município deverá se manifestar sobre quais cursos vai querer participar. Os temas abordados deverão estar relacionados às áreas de Fazenda e Planejamento, Administração, e poderão ser efetuados em conjunto com outros municípios, na sede da proponente ou em local por ela indicado, mediante emissão de certificado de participação, com nome do participante, data e total de horas cursadas. Caso a vencedora não vier a realizar tais cursos de aperfeiçoamento, o contrato celebrado entre este Município e a empresa vencedora será cancelado, aplicando as penas cabíveis. Estes cursos de treinamento não poderão ser cobrados do Município, caso os cursos forem fora do Estado do Rio Grande do Sul, os custos de deslocamento e estadia serão por conta da empresa ofertante.

#### **1.3.3. Suporte técnico e atendimento:**

A proponente deverá disponibilizar suporte técnico e atendimento, observando:

##### **1.3.3.1. Help-Desk:**

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



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

### **1.3.3.2. Sistema de acompanhamento e registro de demandas, dúvidas:**

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

▶ Mecanismo de controle, para que seja possível acompanhar, via Internet, o andamento de uma solicitação, referente aos Sistemas ou Serviços prestados por esta licitante, desde sua abertura até o encerramento.

▶ Permitir a inclusão por parte do usuário, via Internet (site), de qualquer tipo de solicitação de serviço (dúvidas, sugestões, problemas, etc.).

▶ Permitir o registro e acompanhamento de todos os passos e etapas havidos durante o atendimento da demanda cadastrada, de forma que o usuário possa a qualquer momento, via Internet, verificar o andamento/histórico da sua solicitação.

▶ Permitir ao usuário a possibilidade de incluir documentos em anexo na demanda cadastrada.

▶ Possuir controle de responsáveis do cliente, ou seja, permitir configurar os usuários que irão acompanhar todas as demandas do cliente, pois os outros usuários irão verificar somente as suas demandas, possuir senhas de acesso, configuráveis pelo usuário.

▶ Permite ao usuário, verificar as demandas nas seguintes situações/condições:

### **1.3.4. Serviços técnicos iniciais de instalação, conversão, implantação e treinamento:**

#### **1.3.4.1. Instalação:**

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

#### **1.3.4.2. Conversão:**

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

Todos os cadastros existentes nos sistemas atuais e bases ativas, deverão ser convertidos, com todos os seus dados e históricos, de todos os anos/períodos contidos na base de dados, todo histórico contábil, incluindo movimentação, empenhos, liquidações, pagamentos, de forma a viabilizar o seguimento dos trabalhos e cumprimento das obrigações legais e prestação de contas. O serviço de conversão estará a cargo do licitante vencedor, não caberá a Prefeitura disponibilizar layouts, as informações estão contidas no banco de dados, caberá a empresalicitantevencedoraanalisarecoletarasinformaçõesedisponibilizá-lasnanovabasededados.

#### **1.3.4.3. Implantação:**

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

#### **1.3.4.4. Treinamento:**

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

**Observação:** Para os softwares com base de dados ativa e em uso, o prazo para a efetivação das etapas acima incluindo todo o processo de conversão de dados das bases ativas com a plena disponibilização dos softwares, compreende em 30 (Trinta) dias após a assinatura do contrato. Para os softwares conforme composição e conotação de novos, a definição e



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

prioridade para implantação estará a cargo da prefeitura, o prazo para ocorrer a implantação, instalação e treinamento será de 30(Trinta) dias após a solicitação de serviço. Fica a critério do Município, a definição de prioridades para a utilização, podendo optar por não implantar imediatamente todos os módulos novos, pagando apenas pelos módulos implantados.

### **2. Justificativa:**

Nos dias de hoje a gestão pública exige que se compreenda que o processo de transformação da sociedade é inevitável e que para gerenciar instituições públicas, é preciso investir em novas tecnologias, é preciso investir no capital humano, esta simbiose proporciona capacitar a administração a promover uma condição adequada para atingir alguns objetivos, quais sejam:

- a) Revisão e automação de processos;
- b) Estratégias de redimensionamento, realocação, capacitação e valorização do serviço público;
- c) Redução de custos;
- d) Otimização da arrecadação;
- e) Melhoria da qualidade dos serviços restados;
- f) Qualificar a informação e ser transparente;
- g) Ter ferramentas adequadas gerando informações tempestivas para tomada de decisão.

Visa à administração, com este processo, modernizar e atender as demandas e exigências legais, através da manutenção dos históricos existentes na atual base de informações, sendo ela o alicerce para a ampliação da solução e a adição de novas ferramentas.

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

#### **3.1. Composição técnica dos softwares existentes:**

##### **1. 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, inclusive empresa estatal dependente.
- Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a Portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN300, 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).



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

- Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valor e socorridas.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
- Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas.
- Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas, podendo ser em qualquer nível da categoria econômica.

### **2. Contabilidade Pública:**

- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
- Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação, anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS.
- Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
- Permitir a gestão do controle “Crédito Empenhado em Liquidação” com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.
- Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
- Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
- Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
- Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
- Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimentos e na necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
- Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
- Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.

- Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
- Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.
- Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.
- Permitir a utilização de Subempenho para empenhos globais ou estimativos.
- Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
  - Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
  - Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
    - Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
    - Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
    - Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
    - Permitir incluir um percentual limite para o empenhamento no subelemento 96 – Pagamento Antecipado, impedindo assim que empenhos de recursos antecipados sejam emitidos em valor superior ao definido pela entidade pública.
    - Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.
    - Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
    - Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
    - Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
    - Permitir que a estrutura (mascara dos níveis contábeis) do Plano de Contas utilizado pela entidade seja definida pelo usuário.
    - Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
    - Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).
    - Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
    - Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
    - Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na 5ª edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).

- Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.
- Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a “Patrimonial” seja movimentada utilizando como contrapartida:
  - Contas de Variação Patrimonial Aumentativa; Contas de Variação Patrimonial Diminutiva; outra conta Patrimonial, para reclassificação;
  - Conta com indicador de superávit financeiro igual a “Financeiro”, exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).
  - Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.
  - Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.
  - Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
  - Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
  - Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.
  - Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Tributação e Receitas Municipais e Administração de Suprimentos (Licitações e Contratos, Almoxarifado, e Patrimônio Público).
  - Assegurar que a escrituração contábil dos fatos administrativos atenda a NBC T 16.5 – Registro Contábil – do Conselho Federal de Contabilidade.
  - Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.
  - Assegurar que cada registro contábil seja identificado por um número de controle que identifique, de forma unívoca, os registros eletrônicos que integram um mesmo lançamento contábil, atendendo assim a NBC T 16.5, item 13, alínea “f”.
  - Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma se refere a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.
  - Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.
  - Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.
  - Permitir a arrecadação da receita orçamentária de forma concomitante com o fato gerador do recolhimento de uma retenção de empenho, podendo esta ser realizada de forma rateada entre três receitas para os casos onde a receita possui destinação para os recursos da Saúde e da Educação.
  - Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
  - Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

- Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
- Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
- Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Educação, Saúde, Precatório se identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.
- Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.
- Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
- Permitir a vinculação de documentos em formato “TXT, DOC, XLS, PDF” às notas de empenhos para posterior consulta.
- Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
- Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
- Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.
- Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
- Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
- Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
- Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
- Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.
- Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
- Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo consistência dos dados entre os exercícios.
- Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
- Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

exercício seguinte.

- Possibilitar a replantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
- Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.
- Emitir o Relatório de Gastos como FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.
- Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997.
- Emitir relatório contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE.
- Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS.
- Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
- Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
- Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
- Permitir a geração em formato “HTML” das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98.
- Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº4320/64 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).
  - Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
  - Anexo 13 – Balanço Financeiro; Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
  - Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
- Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.
- Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
- Dispor de funcionalidade que possibilite a criação de fórmulas para a composição de valores utilizados na emissão de demonstrativos, a partir de qualquer tipo de movimentação (do ano corrente ou do ano anterior, e valores brutos ou líquidos) que envolvam Despesas, Receitas, Restos a Pagar ou Movimentação Contábil em geral.
- Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.

- Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
- Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
- Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos.
- Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.
- Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.

### **3. Tesouraria:**

- Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- Possuir controle de talonário de cheques.
- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
- Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
- Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.
- Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade.
- Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
- Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
- Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
- Permitir a autenticação eletrônica dos recebimentos e pagamentos realizados pelo Caixa.
- Permitir a realização da conciliação bancária das contas de forma manual ou automática.
- Permitir o controle de Abertura e Fechamento do Caixa com Autenticadora Mecânica.
- Permitir o controle de Requisição e Repasse de valores do Caixa com Autenticadora Mecânica.
- Possibilitar a impressão do movimento e do resumo da Autenticadora Mecânica.
- Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação.
- Assegurar que a Geração das Ordens Bancárias efetuará a Devolução da Reserva Financeira das contas bancárias, bem como os pagamentos dos empenhos vinculados a OBE.
- Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco.



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

### **4. Caixa:**

- Integração com o Módulo de tesouraria, permitindo 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.

- Integração com Módulo tributário (baixas automáticas, classificações automáticas).

- Efetuar o rateio das receitas conforme os percentuais estabelecidos pelo município.

- Emissão de cheques e documentos de débito.

- Recebimento de valores com autenticação do valor no canhoto do contribuinte.

- Pagamento de despesas com autenticação do valor no documento de pagamento (empenho).

- 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, como Módulo de tesouraria, 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).

### **5. Lei de Responsabilidade Fiscal:**

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

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

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

### **6. Prestações de Contas (SIAPC/PAD) ao TCE/RS:**

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

### **7. Lei de Transparência LC 131:**



## MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

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

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



## MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

### Despesa e Credores.

- Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.

- Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores.

- Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores.

- Movimentação das Despesas envolvendo os Elementos “Diárias” e “Passagens”, contendo valores individuais e totais por Elemento e Credor.

- Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento;

- Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.

- Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.

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

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

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

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

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

- Data da última atualização efetuada.

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

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

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

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

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

- Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

aberto (não proprietário);

- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- Data da última atualização dos dados efetuada.

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

- Informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e vínculo.
- Informações dos servidores efetivos contendo legislação regulamentadora, data de admissão, forma de contratação, carga horária, horário de trabalho e situação funcional.
- Informações dos servidores comissionados contendo data de nomeação, número do ato de nomeação, data de exoneração, número do ato de exoneração.
- Existência de vínculo efetivo, carga horária, detalhamento das atribuições, legislação regulamentadora e situação funcional.
- Informações dos servidores cedidos/recebidos contendo legislação regulamentadora, carga horária, número do ato de cessão, ônus do pagamento e prazo de cessão.
- Informações dos servidores temporários contendo data inicial e final da contratação.
- Informações dos estagiários contendo data de admissão, curso vinculado ao estágio e carga horária.
- Informações do quadro de servidores inativos contendo nome, matrícula, cargo/função em que se deu a aposentadoria, data de ingresso no quadro de inativos e regime de aposentadoria.
- Informações da quantidade de servidores, salário base, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor.
- Informações do número de vagas criadas e disponíveis conforme o regime de contratação.
- Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- Data da última atualização dos dados efetuada.

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

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



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

### **8. Tributação e Receitas Municipais:**

• Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução.

• Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão/contribuinte.

• Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações de lançamento, comprovantes de quitação, documentos integrantes do Processo Tributário Administrativo (PTA), Alvarás, Taxas de Localização e Licença, permitindo minimamente a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos e os objetos que integrarão o layout padrão.

• Permitir a autenticidade do alvará através da Web.

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

• Possibilitar a emissão de alvarás para diversas finalidades distintas.

• Possibilitar a criação/edição de regras inerentes ao deferimento do alvará (Regras distintas de acordo com as finalidades do alvará); Ex.: Possibilitar o envio de e-mail aos contribuintes que efetuaram solicitação de alvará; possibilitar a parametrização de modo com que somente determinados usuário possam efetuar o deferimento do Alvará de acordo com a respectiva finalidade; Ex.: Somente usuário do departamento de vigilância sanitária poderão deferir o Alvará Sanitário.

• Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais.

• Permitir o controle do número de via emitida, de todos os documentos oficiais.

• Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município.

• Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda.

• Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.

• Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas.

• Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício.

• Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício.

• Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza.

• Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento.

• Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única.

• Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;

• Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas, possibilitando a emissão do



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

relatório de conformidade; além disso, deve ser possível realizar estorno destas operações.

- Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações.

- Gerenciar as operações de extinção por pagamento, decisão administrativa, decisão judicial, remissão, prescrição, compensação e dação em pagamento.

- Gerenciar operações de Suspensão de Créditos Tributários ou Não Tributários.

- Gerenciar operações dos lançamentos de créditos a receber, sejam eles de qualquer natureza, bem como possibilitar o estorno de tais operações.

- Gerenciar operações de parcelamento, bem como possibilitar o estorno do mesmo quando necessário.

- 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.



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

- Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema.
- Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente.
- Gerenciar os campos variáveis e links para objetos externos ao sistema, que serão executados pelos aplicativos a eles associados, que comporão os cadastros mobiliário e imobiliário, permitindo minimamente a definição de parâmetros para consistência e integridade do conteúdo dos campos.
- Gerenciar a destinação das guias de recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas para o domicílio do representante autorizado.
- Permitir ao usuário, poder personalizar o roteiro de atendimento ao cidadão, de forma a aperfeiçoar a execução das operações inerentes ao fluxo de um determinado atendimento, evitando que o mesmo execute de forma aleatória, as opções disponíveis nos menus da aplicação que correspondam às operações inerentes ao atendimento em específico.
- Possuir recurso que permita em nível dos tipos de cadastro imobiliário e mobiliário registrados no sistema, promover a alteração programada dos valores constantes dos atributos que compõem os referidos cadastros, utilizando filtros para seleção.
- Possuir mecanismo de classificação de receita por tributo de acordo com o plano de contas da receita do exercício contábil, sendo que deve ser possível classificar quanto seu exercício de origem, situação e também percentual de rateio.
- Toda operação financeira deve ser realizada com sua receita devidamente classificada de acordo com a natureza do plano de contas da receita do exercício corrente.
- Possuir mecanismo de implantação de saldos dos créditos a receber que ficaram pendentes do exercício anterior de acordo com o plano de contas da receita do exercício corrente.
- Possuir mecanismo de atualização de acréscimo do saldo dos créditos a receber, classificando de acordo com o plano de contas da receita do exercício corrente.
- Deve identificar as receitas com fato gerador já reconhecido em sua de vida competência.
- Não deve ser permitida a exclusão física das operações financeiras já realizadas.
- Possuir relatório demonstrativo (analítico/sintético) de todas as operações financeiras realizadas.
- Possuir relatório demonstrativo das operações financeiras contabilizadas.
- Deve possuir relatório que demonstre a classificação dos tributos municipais, bem como aqueles que ainda não possuem sua devida classificação da receita.
- Para as operações financeiras que necessitam de embasamento legal deve ser possível informar o fundamento legal, sendo que também deve existir mecanismo (parâmetro) que facilite a inserção de tal informação.

### **Controle do IPTU:**

- Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade.
- Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo.
- Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos.
- Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

conformidade com a planta de valores do município;

- Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;
- Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo.
- Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria.
- Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel.

### **Controle do ISSQN:**

• Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE\CONCLA Nº 01 de 25\06\1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16\12\2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas).

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

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

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

• Gerenciar o contador responsável por uma empresa.

• Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte.

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

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

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

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

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

• Permitir o controle do ISSQN complementar.

• Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais.

### **Controle do ITBI:**

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

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

• Gerenciar a averbação\transferência de imóveis.



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

### **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 compor ao 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.
- Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa (Manual).
- Permitir o cancelamento/desistência de protestos de Certidões de Dívida Ativa.
- Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa de maneira eletrônica, integrando-se junto ao Instituto de Estudos de Títulos do Brasil (IEPTB).
- Permitir a parametrização dos documentos envolvidos no processo de protesto.
- Possibilitar a emissão da Carta de Anuência.
- Emissão de relatório listando os valores protestados e valores enviados para protesto em aberto.
- Controle dos valores arrecadados, das Certidões Enviadas para Protestos e Protestadas.
- Relatórios quanto a lançamentos e cálculos.
- Demonstrativo analítico dos valores calculados para lançamento dos débitos.
- Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados.
- Relatórios quanto ao controle financeiro.
- Demonstrativo analítico de débitos vencidos e a vencer.



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

- Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período.
- Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo.
- Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever.
- Demonstrativo analítico de previsão da receita.
- Demonstrativo analítico de cadastro sem lançamentos de débito.
- Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por atividade.
- Demonstrativo analítico de isenção de débitos.
- Planta de Valores.

### **Relatórios quanto a arrecadação dos tributos:**

- Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período.
- Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa.
- Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período.
- Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período.
- Demonstrativos analíticos de movimento econômico.
- Demonstrativos analíticos de valores e datas de vencimento que foram alterados no sistema.
- 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.



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

- Demonstrativo analítico\sintético de infrações apuradas num determinado período.
- Demonstrativo analítico dos autos de infração gerados num determinado período.
- Demonstrativo analítico para crítica dos valores recolhidos com os valores identificados nas notas fiscais num determinado mês.

### **Relatórios quanto ao ITBI:**

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

### **Relatórios quanto à Dívida Ativa:**

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

### **Geração de Etiquetas e Malas Diretas:**

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

### **9. Atendimento ao Cidadão – Receitas:**

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

### **10. 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.



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

- Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento.
- Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- Permitir o registro pelo responsável da conformidade do inventário.
- Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.
- Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso, efetivando sua baixa.
- Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante.
- Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens.
- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura ótica.
- Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta.
- Possibilitar o registro das Avaliações Patrimoniais de modo geral.
- Emitir relatórios destinados à prestação de contas.
- Emitir nota de transferência de bens.
- Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento.
- Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento.
- Manter registro histórico de toda a movimentação dos itens patrimoniais.
- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação.
- Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal, referentes ao item.
- Permitir transferência individual, parcial ou global de itens.
- Possuir controle sobre a Ativação ou não dos Bens gerando o respectivo reflexo contábil em tempo real.
- Possibilitar o registro das Depreciações Patrimoniais com foco na NBCASP, tendo no mínimo 2 métodos de depreciação, sendo o Quotas Constantes/Linear ou Unidades Produzidas.
- Emitir Demonstrativo Patrimonial focado em Contas Contábeis.
- Possibilitar, através de consulta, detalhar a movimentação contábil originada pelos bens patrimoniais e em comodatos.
- Permitir que no momento da Avaliação Patrimonial possa ser realizada a manutenção não só de valores, mas também de Situação, Estado de Conservação e qual a Comissão que atestou as novas caracterizações/valores do bem.
- Ao realizar a Avaliação Patrimonial de um bem que está no decorrer de sua vida útil com cálculos de depreciação e mandamento, calcular automaticamente a Depreciação Parcial;
- Permitir que os Estornos de movimentação com reflexo contábil possam ser realizados com foco contábil: encontrar o movimento de origem para poder estorná-los; deve ser gerado o respectivo reflexo contábil do estorno em tempo real com a contabilidade.
- Permitir que os custos subsequentes existentes para o bem possam ser registrados



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

como valor adicional (quando se encaixarem como tal) e inclusive incluir estes novos valores para base de cálculo de depreciação.

### **11. Licitações e Contratos:**

- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo.

- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.

- Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração.

- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.

- Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU.

- Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.

- Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.

- Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos.

- Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo.

- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação.

- Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas.

- Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço.

- Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento.

- Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.

- Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema contábil.

- Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.

- Anexação de Documentos.

- Registrar a Sessão Pública do Pregão.

### **12. Licitação:**

- Gerar, através do módulo de Licitações e Contratos, todos os dados, documentos e



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

informações relativos às licitações e contratos, tais como cópias dos editais, contratos, aditivos, planilhas orçamentárias, projetos básicos, propostas, identificação dos licitantes, dentre outras, sem a necessidade de redigitação ou retrabalho para o usuário do sistema, conforme padrões exigidos pelo TCE-RS.

• A remessa gerada, deverá ser de acordo com o layout do “e-Validador”, disponível pelo TCE/RS.

### **13. Gestão de Pessoal – Folha de Pagamento:**

• Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica.

• Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos).

• Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades.

• Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos.

• Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários.

• Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos.

• Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.

• Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições de vidas.

• Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial.

• Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos.

• Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação.

• Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria.

• Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo).

• Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.

• Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.

• Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial.

• Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação.

• Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos.



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

- Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade.
- Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha.
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
- Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação.
- Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF.
- Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS.
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adiantamento, Anual e Complemento Final Dezembro).
- Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas.
- Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões.
- Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar apurando automaticamente as diferenças encontradas ou por meio do lançamento de valores no movimento variável, gerando o registro destes valores na Ficha Financeira do mês.
- Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento.
- Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual.
- Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais.
- Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado.
- Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
- Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período.
- Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.
- Permitir a parametrização, geração das receitas e despesas com pessoal, e a emissão do demonstrativo da integração da Folha Mensal e Provisão de Férias, 13º Salário e Encargos.
- Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias.
- Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED).
- Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP.



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

- Permitir a formatação e emissão de contra cheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário.
- Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário.
- Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios.
- Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word).
- Permitir retificar informações geradas em competências anteriores por meio de SEFIPRETIFICADORA.
- Permitir parametrizar Operadora de Plano de Saúde para gerenciar o benefício fornecido aos servidores e posteriormente levar as informações automaticamente na DIRF e Informe de Rendimentos.
- Permitir gerenciar os valores de Mensalidade do Plano de Saúde para Titular e Dependente, parametrizando a forma de desconto na folha mensal e em rescisão.
- Permitir interromper legalmente as Férias em virtude de Licença Maternidade, permitindo que estas sejam programadas e calculadas de forma automática no retorno do afastamento.

### **14. Educação (Secretaria, Escola, Biblioteca e Merenda):**

**Possuir módulos distintos para a administração da unidade escolar e para as atividades administrativas da Secretaria de Educação:**

#### **Administração Escolar:**

- Permitir o gerenciamento do cadastro de alunos.
- 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 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.
- Permitir o registro de dados genéricos (antropometria, alergias, etc.), bem como, eventos gerais relacionados ao aluno (registro de menções de mérito e advertência, por exemplo).
- Permitir a realização anual de reservas e matrículas automáticas.
- Permitir a criação e controle de turmas e vagas.
- Permitir o registro analítico ou consolidado, de aulas, faltas e notas, nos respectivos períodos de avaliação.
- Permitir a consolidação anual das informações, para geração de resultado final.
- Permitir a emissão dos documentos, conforme a necessidade de geração dos mesmos.
- 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.
- Permitir o registro e acompanhamento de trâmites para processos de transferências em geral, inclusive permitindo a emissão de documentos legais, os quais poderão ser formatados pelo próprio usuário.
- Permitir cadastrar pessoas vinculadas indiretamente a unidade escolar (por ex. Voluntários do programa amigo da escola) e a entidades.
- Permitir o registro das atividades realizadas por voluntários vinculados a unidade escolar.



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

- Permitir o cadastramento de entidades oficiais ou não, bem como de sua 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 o recebimento e envio de informações, entre secretaria e escolas, por meio de arquivo eletrônico.

- Permitir a gerar dados estatísticos, através de momentos referenciais, para a Secretaria de Educação.

- Permitir o registro individual de aspectos observados, possibilitando agrupa-los, nos respectivos períodos de avaliação e emissão da avaliação no boletim escolar (ficha de avaliação individual).

- Permitir definir os horários por turno, considerando a composição diária individual das atividades, nos respectivos dias da semana.

- Permitir que o usuário possa efetuar ajustes no ordenamento das disciplinas dos Históricos Escolares digitados manualmente.

- Permitir que o sistema gere a exportação de planilhas externas ao sistema, para que o professor efetue o registro de aulas, das faltas e das notas dos alunos, para posterior importação das informações pelo sistema.

- Permitir cadastrar no sistema, todas as informações de responsabilidade do Estabelecimento de Ensino (cadastro de alunos e de turmas), pertinentes a realização do Censo Escolar.

- Permitir registrar nas funções do sistema de educação, todas as informações pertinentes ao censo escolar e possibilitar realizar a geração automatizada e envio dos dados por meio de arquivo exportável, para o programa do censo escolar do MEC.

### **Secretaria de Educação:**

- Permitir elaborar o cadastro básico padrão, uniformizando o funcionamento de toda a rede de ensino.

- Possibilitar o gerenciamento de cursos, de grade curricular por curso, etapa (Serie ou Ciclo), turma e unidade escolar.

- Permitir a definição de critérios de avaliação 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.

- Permitir definir os momentos para a geração pelas escolas, de dados estatísticos, através de momentos referenciais.

- Permitir cadastrar e controlar o registro de funcionários da secretaria de educação.

- Permitir o cadastramento de entidades oficiais ou não, bem como de suas estruturas organizacionais e dos respectivos ocupantes de cada um de seus cargos, mantendo o registro histórico de cada um dos mandatos.

- Permitir cadastrar pessoas vinculadas indiretamente a Secretaria de Educação (por ex.



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

voluntários), bem como, permitir o registro das atividades realizadas;

- Permitir a Secretaria de Educação, o acompanhamento acadêmico dos alunos através de consultas.

- Permitir o funcionamento do sistema em base centralizada (on-line) e descentralizada (off-line), simultaneamente.

- Permitir o envio e recebimento de informações, entre secretaria e escolas, por meio de arquivo eletrônico.

- Permitir identificar automaticamente alunos matriculados (via cadastro educável) em uma unidade escolar e que pertencem a área de abrangência de outra unidade.

- 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 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.

- Permitir acompanhar o nível de ocupação das salas de aula através de indicadores, por estabelecimento e/ou de toda a Rede de Ensino.

- Permitir que possam ser digitados na própria secretaria informações necessárias à formação de estatísticas, provenientes de unidades de ensino ainda não informatizadas.

- Permitir o cadastro de aspectos observados, bem como a sua parametrização para os respectivos cursos e etapas, para os quais estes serão aplicados;

- Permitir que o próprio usuário possa definir mediante parametrização, o ordenamento desejado para as disciplinas, na emissão dos documentos do Boletim e Histórico Escolar.

- Permitir cadastrar no sistema, todas as informações de responsabilidade da Secretaria de Educação (cadastro da escola, de professor e tabelas como: grau de instrução, disciplinas, raça/cor e tipo necessidades especiais), pertinentes a realização do Censo Escolar.

### **Módulo Merenda Escola:**

- 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 os produtos mantidos em estoque.

- Permitir a elaboração da programação do cardápio para um determinado período: mensal, diário, semanal, etc..

- Permitir o registro da execução do cardápio programado.

- Emissão de Previsão de Consumo dos produtos com base nas Programações dos Cardápios.

- Permitir, através de rotinas de importação de dados, a utilização de tabelas importadas da Secretaria de Educação (Unidade de Medida, Fatores de Conversão de Unidades, Produtos, Cardápios, Receitas) entre outras.

- Possuir rotinas para envio de dados destinados a formar base de extração de

- Permitir que informações operacionais, legais e estatísticas da Secretaria de Educação.

### **Módulo Merenda da Secretaria:**

- Permitir que produtos tenham similares para substituir quando há falta de estoque



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

destes.

- Permitir que o usuário classifique os produtos na forma que melhor lhe convier.
- Permitir que a Secretaria defina quais tipos de movimentação poderá haver os produtos, para uma melhor identificação das operações. Exemplo: Entrada por Inventário, Saída por Inventário, Compras, Baixas, Produção Própria, etc..
- Permitir que a Secretaria defina quais os Estabelecimentos de Ensino ou Instituições Filantrópicas que integrarão o Controle de Merenda com os respectivos totais de comensais por turno e por tipo de ensino subsidiando o sistema para calcular com maior precisão, os produtos necessários para a elaboração dos cardápios.
- Possibilitar que produtos adquiridos com certa unidade de medida, sejam utilizados nas receitas com outras unidades de medidas, fazendo uso de fatores de conversão.
- Como a definição de uma Receita permite atender em média a quantidades diferentes de comensais segundo o tipo de ensino, o sistema permite informar as quantidades destes.
- Permitir que a Secretaria defina para todas as instituições a data para prestação de contas dos Estoques, das Previsões de Consumo e das Execuções.
- Instituições definidas como controladas pelo módulo de Merenda, onde as escolas não são informatizadas, permitir que seja dada entrada das informações destas instituições (movimento de entrada e saída de estoques, programação dos cardápios e execução destes) para agregar às informações das demais instituições para permitir consolidação do sistema de merenda do município.
- Permitir a Secretaria emitir relatório de Consistência de Entrada nos Estabelecimentos para detectar eventuais desvios de produtos ou erros de movimentação.
- Possuir mecanismos de acompanhamento e comparativos entre os diversos dados constantes na programação e execução dos cardápios.
- Emissão de Relatório de Distorção de Consumo de produtos por Estabelecimento com base na baixa dos estoques com as previsões dos cardápios.
- Emissão de Relatório da Movimentação detalhada de todos os Produtos por Estabelecimento de um determinado período informado.
- Relatório de refeições servidas por Estabelecimento num determinado período, em que aponte por turno, o total de alunos matriculados, alunos inscritos no programa de merenda, alunos atendidos e refeições servidas por tipo de ensino e total geral com o total do teor calórico por aluno.

### **Módulo Financeiro Escola:**

- Permitir a Entidade definir quantos níveis e como será a máscara do Plano de Contas da mesma para cada ano civil, a partir do Plano Padrão definido pela Secretaria de Educação.
- Permitir a Entidade definir o seu Plano de Contas Analítico.
- Permitir que todo lançamento contábil seja a partir do princípio de Partida Dobrada por Evento contábil, este último definido pelo próprio contador da própria Entidade.
- No Contas a Receber, permitir que sejam lançados valores específicos por aluno na cobrança de Mensalidades, caso não se deseje o lançamento do valor padrão. Permitir valores diferenciados segundo a quantidade de alunos de uma mesma família.
- No Contas a Receber, permitir lançamentos diversos de outros devedores que não sejam alunos.
- No Contas a Receber, quando da inclusão de novos valores ou de alteração destes, sejam lançados ou alterados simultaneamente na Contabilidade.



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

- No Contas a Receber, quando da baixa por pagamento ou por cancelamento, permitir que os valores simultaneamente sejam lançados na Contabilidade (entrada no Caixa ou Banco, baixa do Contas a Receber, juros cobrados e descontos concedidos).
- No Contas a Receber, permitir consulta a Conta Corrente dos devedores com opção de impressão.
- Permitir a emissão de Relatório do Contas a Receber, seja só de Vencidas, só de a vencer ou ambas as situações.
- No Contas a Receber, permitir emitir Relatório das Parcelas Baixadas de um determinado período informado.
- No Contas a Pagar, quando for baixa por pagamento ou por cancelamento, permitir que os valores simultaneamente sejam lançados na Contabilidade (saída do Caixa ou Banco, baixa do Contas a Pagar, juros pagos e descontos obtidos).
- No Contas a Pagar, permitir consulta à Conta Corrente dos credores com opção de impressão.
- Permitir a emissão de Relatório do Contas a Pagar, seja só de Vencidas, só de a vencer ou ambas as situações, classificado por Vencimento ou Credor.
- No Contas a Pagar, permitir emitir Relatório das Parcelas Baixadas de um determinado período informado.
- Permitir emitir Relatório do Fluxo de Caixa, considerando não apenas valores de Contas a Receber e a Pagar contabilmente registrados, mas também de valores previstos e de forma detalhada ou sintética conforme opção do usuário.
- Permitir emitir Ficha Analítica de qualquer Conta ou Grupo de Contas do Plano de Contas de um determinado período solicitado pelo usuário.
- Permitir emitir o Balancete Financeiro em qualquer nível escolhido pelo usuário.
- Permitir que o usuário formate o Termo de Abertura e Encerramento do Diário Contábil e emita o mesmo.
- Permitir a consolidação das movimentações financeiras ocorridas no período para processamento da Secretaria;
- Não se tratando de base única o Banco de Dados (Secretaria e Entidades Financeiras), permitir importar da Secretaria o Plano de Contas padrão para o novo ano Contábil.
- Não se tratando de base única o Banco de Dados (Secretaria e Entidades Financeiras), permitir exportar para a Secretaria a Consolidação da Movimentação Financeira da Entidade.

### **Módulo Financeiro Secretaria:**

- Permitir a Secretaria definir quantos níveis e como será a máscara do Plano de Contas Padrão para cada ano civil.
- Permitir a Secretaria definir um Plano de Contas Padrão (com possibilidade de replicar o ano anterior), a partir do qual todas as Entidades Financeiras deverão montar seus Planos de Contas.
- Não se tratando de base única o Banco de Dados (Secretaria e Entidades Financeiras), permitir exportar para as Entidades Financeiras o Plano de Contas Padrão para que a partir deste, as Entidades possam montar seu Plano de Contas Específico.
- Não se tratando de base única o Banco de Dados (Secretaria e Entidades Financeiras), permitir importar das Entidades Financeiras o movimento ocorrido nas mesmas.
- Permitir a emissão de Balancete Financeiro de qualquer nível da máscara, de qualquer Entidade Financeira ou consolidação de toda a Rede de Ensino.



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

- Permitir a emissão da consolidação das contas a receber e das contas a pagar de qualquer entidade financeira ou de toda a rede de ensino dos valores emitidos no mês, baixados no mês, dos descontos concedidos ou obtidos, dos acréscimos cobrados ou pagos, do total vencidas e do total a vencer.

### **Módulo Gestão de Docentes – Secretaria:**

- Permitir parametrizar se a apuração da pontuação será geral para toda a rede ou se será apurada separadamente para a rede e seus estabelecimentos.
- Permitir parametrizar a realização ou não do processo de remanejamento.
- Permitir definir os períodos de pontuação, os itens de pontuação e realizar o lançamento da pontuação por funcionário ou por itens.
- Emitir relatório da classificação dos docentes.
- Permitir realizar o levantamento de vagas da rede de ensino, com opção de consolidar mais de 1 curso (mesmo tipo de ensino).
- Permitir definir os processos de movimentações de vagas, bem como parametrizar os tipos de movimentos permitidos.
- Permitir realizar a atribuição de proprietário de vaga e a realização individual das movimentações da vaga, pertinentes a cada processo (remoção, remanejamento, suplementar);
- Permitir a realização de pregão eletrônico de vagas;
- Manter o histórico de pontuação e de titulações dos funcionários e das movimentações de vagas.
- Permitir a emissão de documento de atribuição de vaga ao docente.

### **Módulo Transporte Escolar – Secretaria:**

- Possibilita registrar ocorrências relacionadas aos usuários, motoristas e monitores.
- Permite realizar cadastros diversos, como de transportadores e linhas de transporte, de monitores, de motivos de entrega antecipada ou de bloqueio de recursos, entre outras.
- Permite registrar a vigência e vínculo dos roteiros, realizar o vínculo de alunos (também de outras redes de ensino) e funcionários e as alterações de vínculos dos roteiros.
- Possibilita realizar o controle de entrada e de entrega de passes/numerários, para alunos e funcionários, no caso do uso do serviço de transporte público.
- Permite mediante a integração com o AF, realizar consultas de veículos, motoristas e roteiros vinculados ao transporte escolar.
- Permite realizar consultas de usuário de roteiros e de linhas de transporte, das ocorrências e dos trânsitos.
- Possibilita gerar a impressão de relatórios diversos, como de usuários vinculados ao transporte escolar, de ocorrências, das entregas de recursos e previsão de compra de passes, de quilometragens percorridas, etc.

### **15. Integração Folha de Pagamento e Contabilidade:**

- 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 extraorçamentários.
- Emitir relatórios exibindo os movimentos que serão gerados na contabilidade e



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

apresentar críticas em caso de inconsistência.

### **16. Integração Patrimônio e Contabilidade:**

• A integração completa dos Módulos de Patrimônio Público à Contabilidade Pública permite ao Município a contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação dos bens, amortização e exaustão. Os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, entre outros fatos administrativos com impacto contábil em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público).

### **17. Integração Licitações e Contabilidade:**

• 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.

### **18. Gestão da Saúde Pública:**

- Permitir o cadastramento dos funcionários das unidades de saúde.
- Cadastrar os setores dentro de cada estabelecimento de saúde contendo a data de cadastro, departamento e descrição.
- Cadastrar os profissionais com os mesmos campos obrigatórios do CNES.
- Realizar a alocação e distribuição dos profissionais de saúde dentro da organização de saúde e da rede assistencial.
- Possibilitar a utilização da tabela de CBO para consulta e vinculação a profissionais.
- Registrar todas as ações de manipulação de dados efetuadas.
- Criticar as ações efetuadas pelo usuário e os dados referentes a estas ações.
- Gerar e emitir relações de funcionários.
- Permitir o cadastramento de usuários, com sua respectiva senha de acesso e perfil de autorizações para acesso ao sistema.
- Possibilitar alteração da senha de acesso, com configuração das autorizações e restrições por tela, com possibilidade de copiar o perfil de um funcionário para outro.
- Facilitar com mecanismo de escolha da senha pelos novos usuários sem a interferência da equipe de apoio.
- Possibilitar a realização do controle de acesso ao sistema configurável por perfil de usuário, que deverá possuir senha individualizada e de conhecimento somente do usuário.
- Realizar o controle de autenticação e autorização de acesso às ações disponibilizadas pelo sistema por usuário e perfil de usuários.
- Disponibilizar correio eletrônico próprio para envio de mensagens entre os usuários do sistema, com possibilidade de anexação de documentos.



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

- Possuir registro de “log” de erros de usuário e auditoria mínima de datas, horários, operações e programas alterados, com geração de relatórios.
- Possuir informações em HELP sobre o uso e preenchimento todas as telas do sistema, com possibilidades de conter vídeos.
- Possibilitar o cadastramento do nome da prefeitura, endereço, tempo para troca de senha, bloqueio por tentativas de acesso e acesso por digital.
- Disponibilizar inúmeros quadros com informações gerenciais, através de gráficos de diversos tipos e com seleções variadas.
- Possibilitar o cadastramento de tabelas para identificação dos órgãos, unidades, medidas e etc.
- Realizar a importação da tabela de procedimentos do SIGTAP.
- Permitir a importação dos dados obrigatórios do CNES e CADSUS, gerando também as tabelas de municípios, bairros, CEP e logradouros.
- Cadastrar pacientes com geração do número do prontuário realizando críticas às demais informações deste cadastro de acordo com o CADSUS e conforme portaria do Ministério da Saúde.
- Vincular o número de prontuário do paciente gerado pelo sistema ao número de prontuário existente no serviço ou unidade de saúde, podendo pesquisar por qualquer um destes números.
- Permitir o cadastramento das 10 (dez) digitais com identificação de cada dedo, possibilitando localizar o paciente a partir de qualquer digital cadastrada.
- Facilitar com o compartilhamento eletrônico da informação, onde os dados clínicos podem ser acessados a partir de qualquer estação de trabalho ou ponto de acesso devidamente autorizado.
- Não permitir o cadastro do mesmo paciente em duplicidade, realizando críticas com os dados cadastrados.
- Permitir através do endereço do paciente a localização da residência no GOOGLE-MAPS.
- Possibilitar a unificação de bairros e ruas com descrição similar, colocando os pacientes destes bairros e ruas unificados nos bairros e ruas corretos.
- Permitir a unificação de todas as informações de paciente com mais de um cadastro, a fim de sanar possíveis distorções com as importações.

### **Atendimento:**

- Possibilitar a importação da PPI (Programação Pactuada Integrada) e configuração das cotas de atendimento das unidades de saúde, limitando o número de atendimentos por especialidade e por unidade.
- Permitir cadastrar os profissionais da saúde com os mesmos campos obrigatórios do CNES, também identificando os profissionais da assistência com o respectivo CBO.
- Realizar a alocação e distribuição dos profissionais de saúde dentro da organização de saúde e da rede assistencial.
- Possibilitar a utilizar a tabela de Estabelecimentos para consulta e vinculação de profissionais, além da vinculação de serviços/classificação do SIGTAP.
- Possibilitar a vinculação de CBO's aceitos de acordo com o tipo de estabelecimento.
- Cadastrar a abrangência da unidade de saúde contemplando, no mínimo, as seguintes informações: bairro e logradouro (lado/numeração inicial e final).



## **MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

- Possibilitar a padronização e arquivo dos laudos de exames de imagens realizados no município.
- Permitir a realização de pesquisa fonética ou similar, pelo nome do paciente.
- Possibilitar a vinculação do paciente à unidade de atendimento de referência ou serviço de saúde.
- Permitir criar ou replicar agenda para profissionais em dias úteis, por período definido, abrangendo ou não feriados, conforme critério previamente definido pelo usuário.
- Possibilitar a criação da agenda com a possibilidade de escolha de vagas por intervalo de horário fixo ou variado de horários e de número de vagas.
- Permitir a descentralização ou não do agendamento para as unidades de atendimento.
- Possibilitar a definição e aplicar o intervalo mínimo de tempo para consultas agendadas do mesmo paciente numa mesma unidade ou em unidades deferentes.
- Realizar a transferência de agenda para um determinado paciente; ou de todas as agendas de um profissional encaixando os pacientes nas próximas vagas livres, ou ainda de todas as agendas de um profissional para outra data possibilitando sua reversão.
- Permitir operações de bloqueio total do dia na agenda e bloqueio parcial por horário discriminando o motivo.
- Possibilitar consultar as vagas disponíveis nas agendas de marcação.
- Permitir a solicitação de exames de rotina ou especializados definidos com de “urgência” pela unidade ou serviço de saúde.
- Solicitar procedimentos de MAC (Média e Alta Complexidade) segundo modelo exigido do Ministério da Saúde.
- Agilizar a autorização previa para procedimentos eletivos com o registro dos mesmos.
- Gerar a fila de espera para atendimento e permitir consultas a ela por parte dos profissionais de atendimento.
- Agendar e encaminhar solicitações de consultas ou exames para serviço terceirizado.
- Recepcionar, cancelar ou reativar pacientes, de forma individual ou coletiva.
- Registrar as informações de atendimento de profissionais de saúde, contemplando minimamente: anamnese, história pregressa individual, exame físico, peso, altura, diagnóstico ou hipótese diagnóstica pela consulta codificada ou descritiva do CID.
- Permitir o acolhimento a partir da fila de espera e realização de classificação de risco, podendo atender o protocolo de Manchester.
- Registrar os procedimentos, seguindo todas as regras e consistências definidas no SIA-SUS.
- Alertar o operador quando o paciente for de outra unidade referência de saúde.
- Lançar os procedimentos odontológicos através de Odontograma gráfico, além de identificar, vincular e visualizar os símbolos gráficos dos procedimentos odontológicos.
- Cadastrar os grupos de atendimento, correspondentes aos grupos do Ministério e/ou de acordo com a necessidade do Município.
- Permitir o cadastramento das hipóteses/diagnósticos de cada atendimento do paciente.
- Permitir o acompanhamento da gestante de acordo com o Programa de Humanização do Parto e Pré-Natal (PHPN) do Ministério da Saúde.
- Permitir o lançamento da anamnese, receituário e atestado, com a impressão da receita, com dados do paciente, profissional responsável, medicamentos prescritos, posologia, orientações e estabelecimento, além do registro da prescrição após o atendimento.



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

- Consultar os lançamentos dos procedimentos realizados nos diversos pontos de atendimento da saúde.
- Registrar os procedimentos coletivos de BPA consolidado, seguindo consistências exigidas pelo SUS.
- Possibilitar o cadastramento de novos procedimentos adicionais aos da tabela SUS vinculados ou não aos mesmos e suas relações e consistências, podendo este ser bloqueado ou desbloqueado a qualquer momento, dependendo da necessidade.
- Gerar o BPA (PAB e/ou MAC) a serem importados pelo SIA-SUS, conforme portarias do Ministério da Saúde, de forma consolidada ou individualizada.
- Permitir a atualização e utilização da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS (SIGTAP).
- Possibilitar reapresentar a produção conforme portaria específica do Ministério da Saúde.
- Importar o BPA do programa BPA magnético para conferência dos procedimentos encaminhados e realizados por serviço terceirizado.
- Emitir relatório de acompanhamento dos serviços produzidos conforme SIA-SUS, contendo: tipo de registro do BPA, competência, unidade, grupo, subgrupo, forma de organização, procedimento, valor e quantidade.
- Emitir relatório de acompanhamento da produção contemplando em sua linha de detalhe, minimamente, as seguintes informações: Tipo de registro do BPA, competência, CBO, grupo, subgrupo, forma de organização, procedimento, valor e quantidade.
- Emitir relatório de produção ambulatorial, de modo gráfico, facultando ao usuário a escolha do tipo de gráfico.
- Emitir relatório de acompanhamento da produção do TFD contemplando em sua linha de detalhe, pelo menos, as seguintes informações: Tipo data, paciente, sexo, idade, código IBGE, quantidade valor unitário e total.
- Permitir o registro dos plantões dos servidores da saúde.
- Permitir o registro das ligações telefônicas dos servidores da saúde realizada aos cidadãos cadastrados na secretaria municipal de saúde.
- Permitir o agendamento de cirurgias eletivas de acordo com as exigências do Ministério da Saúde para geração do faturamento de AIH.
- Permitir o cadastramento de leitos dos estabelecimentos de saúde e o controle e gerenciamento da ocupação destes leitos.
- Permitir o registro da internação do paciente com a emissão de relatórios de pacientes internados e/ou liberados.
- Controlar a geração de cartões, nos moldes definidos pelo SUS, para pacientes cadastrados e que pertençam ao Município, mantendo o controle da emissão de vias já emitidas.
- Permitir o bloqueio e a identificação dos pacientes com agendamentos bloqueados por absenteísmo, possibilitando seu desbloqueio.
- Definir e aplicar os parâmetros sobre quais unidades deverão participar do controle de absenteísmo.

### **Farmácia e Controle de Medicamentos:**

- Possibilitar a criação de vários almoxarifados com descrição vinculada ao estabelecimento
- Possibilitar a solicitação de materiais ao almoxarifado e a emissão de relatórios de



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

requisições.

- Possibilitar a entrada de produtos por lote no almoxarifado de destino.
- Registrar as saídas de produtos do almoxarifado por tipo de solicitação (perda, devolução, empréstimo, doação, correção de estoque).
- Permitir o cadastro e a caracterização dos produtos, com seu princípio ativo, forma de apresentação, peso líquido e peso bruto.
- Permitir classificação em grupos e subgrupos de produtos.
- Permitir a parametrização e aplicação níveis de estoque mínimo, máximo e de segurança.
- Possibilitar a consulta do estoque de medicamentos pela unidade ou serviço de saúde de acordo com as devidas restrições de acesso.
- Registrar as devoluções de empréstimo, entre os setores, de produtos ao estoque.
- Cadastrar os fornecedores contemplando informações gerais, controle de documentos e vencimento dos mesmos, além do grupo de produto que está habilitado a fornecer.
- Permitir a movimentação de estoque com entradas, saídas, transferências, perdas e outros movimentos.
- Possibilitar a realização do inventário periódico por grupo subgrupo de estocagem.
- Registrar e controlar a dispensação de medicamentos, sugerindo ao usuário, os lotes com datas de vencimento mais próximas.
- Emitir gráficos das saídas de produtos permitindo definição de modelo do gráfico por parte do usuário.
- Emitir relatório de medicamentos dispensados por unidade de saúde, contendo as seguintes informações: lote, validade, quantidade, valor unitário e total de pacientes atendidos.
- Emitir relatório de medicamentos ou produtos que ultrapassaram os níveis de estoque mínimo, máximo e de segurança.
- Emitir relatório de medicamentos por data de vencimento, exibindo dados do medicamento, lote, quantidade e data de vencimento.
- Registrar as entradas de materiais e medicamentos por lote e data de validade.
- Registrar as prescrições e dispensações dos medicamentos, inclusive as observações.
- Permitir o aproveitamento automático de posologias já utilizadas.
- Permitir aplicar a definição de períodos para dispensação do mesmo princípio ativo para o mesmo paciente.
- Calcular automaticamente, baseado na posologia, a data prevista para a próxima dispensação de medicamentos continuados.
- Alertar quando houver prescrição onde ocorrer interação medicamentosa entre os princípios ativos, informando seus detalhes como efeito, risco e precaução.
- Exibir as dispensações anteriores apresentando local, data, produto e a quantidade retirada.
- Registrar as saídas por doações, perdas, empréstimos e devoluções.
- Possibilitar ao almoxarifado dar saída para atender aos pedidos de produtos feitos pelas unidades da atenção primária.
- Permitir o cadastro e a caracterização das interações medicamentosas (substância 1, substância 2, efeito, risco e precaução).
- Permitir a delimitação dos princípios ativos que as especialidades/CBO's poderão prescrever.



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

- Registrar as recomendações para cada princípio ativo prescrito.
- Permitir a vinculação do peso do paciente, em quilos, aos princípios ativos que necessitam dessa informação na dispensação.
- Permitir o cadastro e a caracterização do princípio ativo (via de administração, forma farmacêutica, substância química).
- Emitir relatório de curva ABC e XYZ.
- Emitir relatório de medicamentos por data de vencimento, exibindo dados do medicamento, lote, quantidade e data de vencimento.
- Emitir relatório de consumo por unidade de saúde ou serviço de saúde
- Emitir relatório de medicamentos ou produtos que ultrapassaram os níveis de estoque mínimo, máximo e de segurança.
- Emitir relatório de retirada de medicamentos, contendo as seguintes informações: nome do paciente, medicamentos e quantidade retirada.
- Emitir relatório de medicamentos dispensados por unidade de saúde, contendo as seguintes informações: lote, validade, quantidade, valor unitário e total de pacientes atendidos.

### **Módulo de Laboratório:**

- Permitir a criação de agenda para grupo de exames.
- Permitir a criação e aplicação de cotas de agendamentos por horário, podendo utilizar mais de uma vaga no agendamento, para grupos de exames.
- Possibilitar agendar ou solicitar exames para prestadores terceirizados.
- Agendar exames pelo serviço ou unidade da atenção primária.
- Permitir a localização automática de vagas sequenciais para agendamento de exames realizados no mesmo local, de uma mesma solicitação.
- Definir os exames que serão realizados por laboratório.
- Criar fichas de solicitação com os preparos dos exames processados na unidade ou serviço de saúde.
- Registrar problemas ocorridos na coleta e com a amostra dos exames.
- Imprimir etiquetas para identificação dos recipientes de cada paciente.
- Imprimir os resultados de exames nas unidades que as solicitaram e/ou pelos postos de coleta.
- Imprimir mapas de trabalho por bancada e/ou por paciente e/ou por exame de acordo com a definição do laboratório.
- Imprimir o valor de referência conforme perfil do paciente.
- Permitir a criação de postos de coleta por unidades ou serviço de saúde.
- Cadastrar e caracterizar os exames (nome, sigla, rotina ou sexo aplicável, carência, amostra, preparo, recipiente, procedimento correspondente da tabela SUS e bancada);
- Permitir o cadastro de exames dependentes.
- Realizar cálculos derivados a partir de valores registrados de outros exames.
- Permitir ao usuário criar moldes de resultados de exames de acordo com a exigência do laboratório.
- Permitir a criação de grupos de exames através da vinculação de todos os exames de uma unidade ou serviço de saúde dentro de uma única agenda.
- Permitir a recepção, digitação, liberação e impressão dos resultados dos exames individualmente e em lote.
- Cadastrar equipamentos do laboratório, método, unidade de medida, formas de



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

conservação das amostras e valor de referência.

- Permitir o interfaceamento dos analisadores do laboratório com o sistema.
- Emitir relatório do quantitativo de exames solicitados por profissional, unidade ou serviço de saúde num determinado período.
- Emitir relatório do quantitativo do valor de exames liberados por unidade ou serviço de saúde.
- Emitir relatório de exames agendados em que o paciente não compareceu na unidade ou serviço de saúde.
- Emitir relatório de exames realizados por unidade ou serviço que o solicitou.
- Emitir relatório de índice de normalidade dos exames.
  - Permitir a emissão dos resultados dos exames em impressora laser, jato de tinta e matricial (modo gráfico e modo comando).

### **Tratamento Fora do Domicílio – TFD:**

- Permitir a parametrização dos procedimentos pactuados com cada município para o TFD, de acordo com a PPI.
- Permitir a programação do tempo em todas as etapas do processo de TFD.
- Lançar os procedimentos específicos do TFD conforme tabela do SIA-SUS.
- Ajustar a competência para débito da cota física e financeira.
- Registrar todos os tipos de ajuda financeira dada ao paciente, do tipo: alimentação, transporte e outros, além de emitir o recibo de ajuda financeira fornecida ao paciente e acompanhante.
  - Cadastrar e identificar o acompanhante do paciente.
  - Preparar a viagem, selecionar o veículo, a data, o destino, o motorista, e os passageiros gerando o mapa de viagem.
  - Registrar a solicitação de TFD, conforme modelo do Ministério da Saúde.
  - Gerar o faturamento das viagens direto no BPA.
  - Confirmar o agendamento do procedimento previamente reservado.
  - Avaliar as solicitações de TFD, autorizar as solicitações de TFD e acompanhar a realização do procedimento.
    - Permitir consultar as solicitações de TFD autorizadas e os pacientes com TFD agendado.
    - Realizar a identificação do serviço ou unidade de agendamento no município de destino do TFD.
      - Imprimir o recibo de reserva do procedimento.
      - Permitir a criação de motivos de bloqueio de agenda.
      - Permitir emitir relatório da lista de demanda reprimida por procedimento.
      - Emitir o relatório de lista de paciente que serão transportados, com identificação do destino.

### **Transporte de Pacientes:**

- Possibilitar o cadastro de veículos com no mínimo placa, modelo, ano, lotação, descrição, RENAVAM, cor, tipo, capacidade de abastecimento, seguro, marca, tipo de abastecimento, chassi.
  - Possibilitar o cadastro de Serviço por Veículo contendo no mínimo as informações; Funcionário, data do serviço, odômetro de saída e chegada, hora de saída e chegada, tipo de abastecimento, valor do abastecimento quantidade de litros e fornecedor.



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

- Permitir o cadastro de Contratos de Veículos contendo as informações; data do contrato, número da licitação, número do contrato, fornecedor, valor de horas e total de horas contratadas.

- Permitir o controle de manutenção da frota contendo no mínimo as informações; veículo, odômetro, data de início, previsão de término, tipo de manutenção, status e descrição.

- Facilitar no controle de peças usadas na manutenção contendo o registro de peças, quantidade, preço e previsão para os próximos serviços com data e quilometragem.

- Possibilitar o controle de serviços efetuados na manutenção contendo; serviço e preço.

- Realizar o cálculo automático do total rodado por veículo.

### **Estratégia de Saúde da Família – ESF:**

- Permitir o cadastramento das áreas, micro áreas e número família conforme SIAB.

- Permitir o registro das visitas realizadas pelos agentes comunitários de saúde.

- No cadastro de estabelecimento permitir o registro dos segmentos conforme SIAB rural ou urbana.

- Permitir o cadastro de membros das equipes na ESF.

- Permitir a transferência de um cidadão de um para outro ESF, transferindo rua e bairro, ou transfere todos de um bairro e ou rua para outro bairro e rua.

- Permitir e considerar nomes duplicados, porém com pequenas diferenças e juntar num único prontuário.

- Permitir a criação de grupos e programas de saúde de acordo conforme as definições municipais.

- Possibilitar o registro da ficha SSA2 e PMA2, contemplando todas as informações necessárias ao SIAB e consistindo os campos conforme SIAB.

- Possibilitar a geração de relatório para atender necessidade do SISVAN, tanto para adulto quanto para infantil.

- Permitir o agrupamento dos membros das famílias conforme a ficha A.

- Possibilitar a emissão de relatório segundo o modelo da ficha A.

- Permitir a emissão de relatório do SSA2 e do PMA2.

- Possibilitar a transferência de famílias entre áreas, entre micro áreas e de famílias de ESF.

- Permitir a cadastrar programas todos os sociais existentes.

- Permitir a inclusão de equipes com o respectivo vínculo com os ESF's.

- Permitir o registro da descrição do serviço e registro de ocorrências.

### **Regulação:**

- Permitir aos usuários de outros municípios pactuados, conforme definição da regionalização e suas regras pré-estabelecidas, recursos para cadastrar e agendar consultas de pacientes.

- Facilitar o controle dos tetos físicos e financeiros conforme PPI debitando o procedimento de forma automática.

- Possibilitar a restrição dos agendamentos entre unidades e serviços de saúde.

- Facilitar o controle dos tetos financeiros da PPI por grupo, subgrupo e forma de organização.

- Permitir a consulta do extrato de execução da PPI, por competência, podendo consultar saldos físicos e financeiros.



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

- Possibilitar o controle dos encaminhamentos do TFD conforme PPI.
- Permitir o cadastramento dos serviços terceirizados, controlando os tetos financeiros por grupos de procedimentos contratados.
- Realizar o controle dos tetos físicos da PPI, por mês, ano, procedimento e CBO.
- Possibilitar o cadastramento das juntas médicas autorizadoras, vinculando-as aos profissionais responsáveis.
- Distribuir e controlar as cotas das unidades ou serviços de saúde para agendamento de procedimentos.
- Permitir a consulta do instrumento de registro do procedimento.
- Realizar o controle dos contratos conforme valores na tabela unificada ou por valores definidos nos contratos dos prestadores com a SMS.
- Realizar a conferência de exames e consultas encaminhados aos prestadores de serviços complementares.
- Permitir a definição de qualquer procedimento como especial conforme o serviço de regulação exigir.
- Possibilitar a consulta das solicitações de procedimentos de alto custo e especiais.
- Permitir a verificação, automaticamente, na inclusão de novos pacientes, cadastros com dados semelhantes.
- Permitir a localização do paciente através de dados como: número do cadastro, nome, data de nascimento, nome da mãe, nome do pai, prontuário, rua, bairro, número da família, telefone fixo ou celular, número do cartão nacional de saúde.
- Possibilitar a pesquisa ao prontuário do paciente com seus atendimentos realizados numa determinada data ou por número de atendimentos.
- Possibilitar o controle da demanda reprimida por especialidade para as agendas da unidade ou serviço de saúde.
- Permitir o agendamento de consultas e exames.

### **Gerenciamento:**

- Emitir relatório dos procedimentos realizados versus especialidade, contendo: CBO, código e descrição do procedimento e período.
- Emitir relatório de todos os procedimentos lançados por estabelecimento, contendo as seguintes informações: unidade de saúde, nome do profissional, período de atendimento, nome do paciente, procedimento, descrição.
- Emitir relatório quantitativo de atendimentos realizados por especialidade, faixa etária e sexo, dentro de um período determinado.
- Emitir relatório de consultas agendadas para profissionais das unidades de saúde, contendo as seguintes informações: nomes dos profissionais e quantidade de consultas agendadas para os mesmos.
- Emitir relatório de atendimento espontâneo e de atendimentos agendados contemplando no mínimo: paciente, estabelecimento, estabelecimento executante, status, data de atendimento, data de agendamento.
- Emitir relatório de todos os pacientes agendados e vagas disponíveis da agenda de consulta por profissional, estabelecimento e procedimento contendo as seguintes informações: unidade de atendimento, nome do profissional, código do CBO, data, hora, nome do paciente.
- Emitir relatório do quantitativo de atendimentos num determinado período por município de origem.



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

- Emitir relatório de relação de prestadores contratados com saldo contratual por grupo de procedimento.

- Gerar informações de nível gerencial com gráficos de diversos tipos e seleções variadas:

- a) Por Faixa Etária
- b) Por Escolaridade
- c) Por Cidadãos e Renda
- d) De Procedimentos
- e) De Saída de Produtos
- f) De Cidadãos por ESF
- g) De Atendimento por CID
- h) Do Total de atendimentos por Procedimento
- i) De atendimentos por CBO
- j) De atendimentos por Médicos
- k) De dispensação de medicamentos
- l) De atendimentos por estabelecimento
- m) De atendimentos por estabelecimento Questões do PSF
- n) De acompanhamento de altura x peso do cidadão
- o) De controle de vacinas
- p) Por tipos de estabelecimento
- q) De fiscalização por estabelecimento
- r) De exames por estabelecimento
- s) De pedidos por solicitante
- t) De gráfico de pedidos por dia
- u) De exames liberados por bioquímico
- v) De cidadãos por bairro
- w) De atendimentos por hora
- x) De TFD – Pacientes e acompanhantes
- y) De variação de resultado de exames

67

### **Vigilância em Saúde:**

- Possibilitar o registro do boletim diário de visitas.
- Emitir o relatório do boletim de visitas.
- Efetuar o cadastro de estabelecimentos para efeito de fiscalização contemplando; ponto estratégico, denominação social, razão social, CNPJ, endereço.
  - Permitir o registro do cadastro de ocorrências por estabelecimento.
- Possibilitar o cadastro de estabelecimentos para efeito de fiscalização contemplando: ponto estratégico, denominação social, razão social, CNPJ, endereço.
  - Permitir o registro de processos e juntas de julgamento.
- Efetuar os cadastros de naturezas, tipos de vigilâncias, especialidades e áreas.
- Efetuar o cadastro de denúncias contendo informações do reclamante e do estabelecimento denunciado.
  - Emitir o alvará sanitário e de localização conforme moldes do município.
  - Emitir o relatório de ocorrência por natureza.
  - Emitir relatório e gráfico de visitas contemplando área, natureza e estabelecimento.
  - Emitir o relatório de ocorrências contemplando minimamente; período, ponto estratégico e motivos.



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

### **Vigilância Epidemiológica:**

- Permitir o cadastramento dos imunobiológicos e suas equivalências.
- Possibilitar o cadastramento das doses de vacinas imunobiológicos.
- Possibilitar o controle atendimentos realizados para a administração de vacinas.
- Permitir o registro do consumo de imunobiológicos administrados por paciente, profissional e unidade.
  - Possibilitar o controle dos imunobiológicos especiais.
  - Possibilitar o registro dos dados do óbito, data do óbito local, CID e etc.
  - Realizar a manipulação dos dados do CID, possibilitando marcar se é CID de notificação compulsória.
    - Possibilitar o cadastramento das geladeiras para armazenamento de imunobiológicos.
    - Permitir o controle das geladeiras com registro das variações de temperatura, limpezas e falhas.
      - Possibilitar a realização do controle da caixa térmica com programação de utilização dos imunobiológicos.
      - Permitir o gerenciamento do estoque dos imunobiológicos, por setor, integrada com controle de medicamentos, avaliar consumo, registrar pedido, recebimento.
      - Possibilitar a criação de esquemas vacinais, possibilitando atender o calendário do Ministério da Saúde, Estado e do Município.
      - Possibilitar a geração o arquivo de dados necessários para a exportação para o PNI (Programa Nacional de Imunização).
      - Possibilitar a importação dos imunobiológicos do PNI (Programa Nacional de Imunização).
        - Permitir a realização da busca ativa dos pacientes com cartão de vacina atrasados.
        - Emitir relatório de paciente sem cartão de vacina em dia, por unidade de saúde, com nome e endereço e possibilitar emissão de carta aos mesmos.
        - Permitir o controle das vacinas em dia e as vacinas em atraso, possibilitando a criação de campanhas e a emissão de convocações para a participação destas.
        - Permitir o registro da vacina aplicada emitindo cartão espelho de cada paciente de acordo com a idade.
        - Permitir a informação, automática, ao usuário que o CID lançado no diagnóstico é de Notificação Compulsória.
        - Emitir relatórios de informações dos pacientes que tiveram CID de Notificação Compulsória diagnosticado.

### **19. Atos Legais e Efetividade:**

- 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,



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais anterior).

- Registros do SMT.

### **20. 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



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

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 layout compatível para importação ao Projeto de Integração Tributária (PIT), do Governo do Estado do Rio Grande do Sul.

### **21. Frotas:**

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



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

dados do veículo.

- Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.
- Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo/equipamento, por tipo de combustível, entre outras.
- Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento.
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc.; registrando datas e valores envolvidos.
- Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros).
- Permite cadastro e controle de veículo bicombustível.
- Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota.
- Possibilita o cadastramento de adaptações em veículos como ambulâncias e escolares.
- Permite a anexação de documentos e imagens às ocorrências dos veículos.

### **22. Meio Ambiente:**

#### ***Do Sistema:***

- Solução totalmente web, alocada em Data Center, sem a necessidade de estrutura específica na Secretaria/Departamento.
- Aplicativo Multiusuário, com total integração do ambiente interno e o Portal do Meio Ambiente.
- Compatível com impressoras, jato de tinta e laser.
- Possuir integração com o APP – Aplicativo Cidadão, permitindo consultas e solicitação de senhas.

#### ***Módulo Interno:***

- Sistema só pode ser acessado por senha de usuário.
- Possuir cadastro geral de empreendedores.
- Possuir controle dos processos da Secretaria.
- Possuir controle dos protocolos da Secretaria.
- Possuir controle de vistorias.
- Possuir controle de licenciamento.
- Possuir emissão das taxas de licenciamento.
- Possuir controle das receitas do Fundo do Meio Ambiente.
- Possuir controle de podas e supressões sem a necessidade de criação de processo.
- Possibilitar a criação de processo a partir de solicitações de poda e/ou supressão.
- Permitir o lançamento de coordenadas do GPS.
- Possibilitar a parametrização através de fórmula, da lei municipal de taxas.
- Calcular as taxas de licenciamento automaticamente a partir do enquadramento do empreendimento, de acordo com a legislação municipal.
- Possuir sistema de controle conforme portarias ou resoluções do Conselho Estadual do Meio Ambiente, impacto local, impedindo a entrada de solicitações que não caibam ao município.
- Segurança de emissão e alteração das licenças por senhas.
- Possuir sistema de tramitação de documentação, passando de responsável para responsável, podendo delegar etapas seguintes.



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

- Possuir sistema de alerta de vencimentos de todas as datas e de todos os documentos.
- Permitir a implantação de formulários padrão da Secretaria ou conforme Legislação Municipal.
- Geração dos documentos em modelo PDF, para publicação na internet.
- Possibilitar cadastro de usuário apenas para consulta ou gerenciamento.
- Possibilitar cadastro de usuários para acesso restrito a determinado módulo.
- Permitir anexação de fotos nos processos.
- Permitir a digitalização de quaisquer documentos referente aos processos.
- Permitir anexação de arquivos em qualquer etapa da tramitação dos processos.
- Possuir numeração automática de todos os tipos de documentos produzidos pela Secretaria.
  - Permitir o lançamento do número do protocolo geral do Município.
  - Permitir sequencial numérico anual ou corrido, independente de exercício.
  - Controle da numeração dos documentos, sequencial por tipo de documento.
  - O sistema de alerta é configurável conforme necessidade de cada usuário, pelo nível e dias ou por setor.
- Possuir simulação de taxas de licenciamento a partir do enquadramento do empreendimento, sem abertura de processo ou qualquer outro registro.
  - Emissão de boletos de cobranças das taxas.
- Possuir modelos de documentos configuráveis conforme necessidade do Município.
- Permitir alteração dos documentos antes da gravação do mesmo, sem a necessidade de alteração do modelo original.
  - Possibilitar pesquisas dos documentos por CPF, CNPJ, número do Processo, número do protocolo, endereço do empreendedor, nome do empreendedor e número do documento.
  - Ter a opção de localização rápida do processo, com a situação do mesmo (se está em análise, deferido ou indeferido).
    - Emissão de negativa florestal, com pesquisa automática no Banco de Dados.
    - Opção para colocar o preposto do processo.
    - Link para verificação de autenticidade de ART (CREA e CRBio) e RRT (CAU).
    - Tem editor de texto próprio no sistema, sem a necessidade de utilizar sistema extras exemplo: Word, Excel, Open Office.
  - Editor de texto Possuir todas as funcionalidades mínimas para emissão de todos os documentos da secretaria.
    - Editor deve permitir a cópia de texto de outros editores, para o editor do sistema.
    - Todas as informações de processos, tramitações e textos são gravadas no banco de dados.
  - Geração de código de segurança nas licenças a serem publicadas na WEB.
  - Possibilitar o acompanhamento dos processos de licenciamento através do mapa do município, direto no sistema.
    - Opção para captura de coordenadas geográficas sem utilização de outro equipamento;
    - Controle dos prazos para renovação e de condicionantes nos documentos licenciatórios.
  - Possibilitar publicação dos documentos emitidos por lotes, filtrados por data, tipo de documento ou por empreendedor.
    - Possibilitar importação de cadastro do empreendedor e do processo iniciado pela web sem a necessidade de digitação destas informações.



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

- Possuir ferramenta para importação da solicitação de senha do empreendedor e a liberação automática da mesma.
- Possibilitar utilização de "marca d'agua" nos documentos emitidos.
- Possibilitar o repasse dos processos físicos, com controle da posse e histórico.
- Possuir sinalização de processo aguardando recebimento para cada usuário.
- Possuir armazenamento e pesquisa aos históricos de repasse e confirmações de recebimento em cada processo.
- Possuir ferramenta de pesquisa da localização física dos processos, através da Opção "Meus Processos".
- Permitir lançamento e tramitação de processos internos.
- Possuir definição de tramitação padrão para processos de licenciamentos, gerando avisos na tela inicial do sistema para cada responsável envolvido em cada processo.
- Possuir sinalização de processo encaminhado a cada responsável para a confirmação do recebimento.
- Possuir sistemática de troca de empreendedor no processo, com registros de período de responsabilidade.
- Possuir sistemática de revogação de licenças, possibilitando emissão de documento substitutivo ou cassação de direito de operação.
- Possuir controle de emissão de documentos da Secretaria com modelos pré-definidos, sem necessidade de processo de licenciamento.
- Possuir cadastro de empresas mineradoras.
- Possibilitar gerenciamento das empresas de mineração que atuam no município, com acompanhamento por localização, atividade e condições de lavra.
- Possibilitar a emissão de Certidão de Cadastramento Municipal de Empresa Mineradora.
- Possuir cadastro de espécies arbóreas, com separação por categoria, família, nome popular e científico, grau de ameaça e classificação de origem.
- Possuir consulta rápida de espécies arbóreas no menu do sistema.
- Possuir calculadora de DAP e Cubagem, com demonstração de valores por espécies de valor de toras, lenha/resíduos e volumes cilíndricos.
- Possuir configuração de fórmula para fator de forma de material florestal.
- Possuir alimentação automática dos documentos com as espécies a serem suprimidas, com os valores volumétricos gerados.
- Possibilitar a visualização dos processos através do mapa do município, podendo separar processos de licenciamento dos processos de Inquérito Civil.
- Possibilitar a emissão de ofícios, memorando e demais documentos de comunicação oficial da Secretaria/Departamento com acesso direto sem a necessidade de processos de licenciamento.
- Possibilitar a geração de modelos de condicionantes para cada atividade, com montagem automatizada do documento.
- Possibilitar edição do documento sem a intervenção nos modelos.
- Possibilitar a edição dos modelos diretamente no editor, no ato da emissão do documento.
- Possuir cadastro de condicionantes, com dias de prazo padrão.
- Possibilitar a seleção de condicionantes na emissão do documento, com carregamento de informações no texto e a geração de aviso para cobrança dos prazos para cumprimento das



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

respectivas condicionantes.

- Possuir atualização automática do prazo das condicionantes a partir do cumprimento parcial das mesmas.
- Possuir cadastro de responsáveis técnicos, com formação, cargo, registro e anexação de comprovantes.
- Possuir ferramenta de importação dos cadastros de responsáveis técnicos realizados a partir do portal, com liberação de senha de acesso.
- Possuir cadastro de Resíduos Industriais, Substâncias Químicas e Efluentes de acordo com as determinações do CONAMA, sua forma de armazenamento, acondicionamento, tratamento e destinação.
- Possibilitar a inserção dos Planos de Gerenciamento de Resíduos para cada processo, com definição de validade, responsabilidade técnica, resíduos, destinação de anexação de comprovantes de licenciamento dos receptores.
- Possibilitar a geração das Planilhas de Resíduos vinculadas aos planos, com periodicidade podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com responsabilidade técnica, lista de resíduos e sua respectiva forma de armazenamento, acondicionamento, tratamento e destinação com anexação das Notas Fiscais.
- Possibilitar a impressão dos Planos e Planilhas a partir de modelo configurável.
- Possuir ferramenta para importação dos planos e planilhas informados pelo Portal do Meio Ambiente com vinculação automática aos processos e geração instantânea dos prazos seguintes para entrega de planilhas.
- Possuir módulo de fiscalização.
- Possuir controle de denúncias ambientais, com registro de forma, denunciante, denunciado, endereço e registros das fiscalizações.
- Possibilitar o repasse de denúncia entre usuários, com sinalização na tela sobre denúncias aguardando recebimento.
- Possuir módulo para gerenciamento de inquéritos civis a ações fiscais, com coordenadas geográficas.
- Possibilitar a inclusão de sub processos de fiscalização, respeitando número do Inquérito Civil original.
- Possibilitar a emissão de Notificação ao empreendedor.
- Possibilitar a emissão de Auto de Infração ao empreendedor.
- Possuir cálculo automatizado de multas ambientais, com montagem automática do Auto de Infração com valores e dispositivos legais.
- Possibilitar o gerenciamento das ações de fiscalização, com emissão de Notificações, Autos de Infração, Embargos, Apreensões, Suspensões e demais documentos preliminares diretamente no menu do usuário, sem a necessidade de criação de processo.
- Possibilitar a criação de processo a partir de denúncias e ações de fiscalização com vinculação automatizada das ações realizadas.

### **Relatórios:**

- Relatório de vistoria;
- Relação de Ramos de Atividade;
- Relação de protocolos por data, tipo de solicitação, responsável técnico, empreendedor, número de processo, tipo de atividade (tabela do Consema);
- Relação de emissões por período, por tipo de atividade, tipo de documento, por



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

empreendedor;

- Relação de Taxas de Licenciamento;
- Relação de vistorias por fiscal;
- Relatório de Infrações;
- Relatórios de Notificações;
- Relação de tramitação dos processos (Histórico do processo);
- Relatório de Denúncias recebidas;
- Relatório de Denúncias por fiscalizar e fiscalizadas;
- Emissão da situação dos documentos por data;
- Relação de ART;
- Relatório de Acesso ao sistema;
- Relatório de produtividade dos técnicos da Secretaria;
- Relatório de Reposição Florestal;
- Relatório de Inquérito Civil;
- Relatório de Empresas Mineradoras;
- Relatório de Supressão Vegetal;
- Relatório de Licenças Publicadas;
- Relação de Condicionantes;
- Relação de Resíduos;
- Relação de Planilhas de Resíduos;
- Resíduos por empreendimento;
- Resíduos Industriais Gerados.

### **Portal do Meio Ambiente:**

- Possuir ambiente para anexação ao site da Prefeitura/Secretaria/Fundação para disponibilização de informações.
- Possuir informações da Secretaria/Fundação/Departamento na tela inicial, inclusive com horário de atendimento.
- Possuir ambiente para consultas, solicitações e login de usuário, técnico e empreendedor.
- Possuir formulários para licenciamento para download direto no portal.
- Possibilitar a divisão dos formulários por tipo de licenciamento.
- Permitir consulta a todos os documentos licenciatórios publicados em formato PDF, garantindo a transparência e a segurança dos dados.
- Permitir consulta aos documentos por tipo de documento, empreendedor e atividade.
- Possuir ambiente para verificação de autenticidade dos documentos publicados, através do código de validação.
- Possibilitar consulta de taxas de licenciamento pelo empreendedor ou técnico responsável.
- Possibilitar consulta e cálculo de volumetria direto no portal do licenciamento ambiental.
- Possibilitar a consulta aos Autos de Infração, Notificações e outros documentos emitidos e publicados pela secretaria, conforme determinação do próprio órgão.
- Possibilitar a consulta aos pedidos de licenciamento recebidos e publicados, conforme determinação do próprio órgão.
- Possuir ambiente para solicitação de senha por parte do responsável técnico, com anexação de comprovantes.



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

- Possuir ambiente para solicitação de senha do empreendedor.
- Possibilitar a abertura de processo de licenciamento online, com preenchimento pelo empreendedor ou técnico responsável.
- Possibilitar o cadastramento dos empreendedores, com inserção dos dados diretamente no banco de dados.
- Possibilitar a impressão de requerimento de pedido de licenciamento no ato do preenchimento.
- Possuir ambiente com usuário e senha de responsável técnico para consulta aos pedidos de licenciamento, licenças emitidas e a geração via sistema dos Planos e Planilhas de Resíduos Sólidos a que está vinculado.
- Possibilitar ao empreendedor o envio e acompanhamento da situação dos Planos e Planilhas quanto à sua importação e validação.
- Possuir ambiente com usuário e senha para cada empreendedor para consulta aos pedidos de licenciamento, licenças emitidas e a geração via sistema dos Planos e Planilhas de Resíduos Sólidos a que está vinculado.
- Possibilitar ao empreendedor o envio e acompanhamento da situação dos Planos e Planilhas quanto à sua importação e validação.
- O Módulo deverá obedecer a um único padrão de navegação, help, tabelas, consultas, formulários, relatórios, tudo em ambiente nativo do Windows.
- A emissão de boletos de cobranças de taxas, autuações e demais guias de recolhimento oriundas do Meio Ambiente, deverá gerar lançamentos instantâneos diretamente no banco de dados do Módulo de Receitas.
- Deverá permitir também, que todo o controle financeiro (baixas, contabilização, classificação orçamentária, etc.), das receitas oriundas do meio ambiente, seja executado pelo Módulo de Receitas, da mesma forma como executa as demais receitas do município.
- Deverá permitir ao contribuinte/empreendedor a emissão, via WEB, de segundas vias, guias de recolhimento e a emissão de certidões negativas, tudo isso, de forma instantânea, sem processos manuais.
- Deverá possuir integração com o APP – Aplicativo Cidadão, possibilitando acesso a consultas e solicitação de senhas.

### **3.2. Composição técnica dos novos softwares:**

#### **1. Protesto CDA:**

- O sistema deve ser baseado no fluxo de processos utilizado pelo IEPTB (Instituto de Estudos de Protestos de Títulos do Brasil).
- Deve ser integrado com os cartórios.
- Envio e retorno dos processos de forma totalmente eletrônica, não necessitando de impressão de documentos e tramitação de processos em meio físico junto aos cartórios.
- Permitir efetuar processo de forma manual, inclusive a geração dos arquivos XML's solicitados pela Central de Remessa de Arquivo (CRA).
- Possuir relatórios para consultas financeiras.
- Emitir carta de anuência.
- Deve ser integrado com o sistema tributário.

#### **2. Nota Fiscal Eletrônica:**



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

- A aplicação on-line deve rodar em protocolo de comunicação seguro, denominado de HTTPS.

- O sistema deverá contar com duas formas de disponibilização:

- a) Solução on-line, disponibilizada no sítio da secretaria, na Internet;

- b) Solução Web Service, que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes e/ou um aplicativo cliente, disponibilizado pela secretaria.

- Na versão On-line, a identificação e o acesso se dará pela identificação do CPF ou CNPJ, devendo esse ser informado juntamente com senha personalizada pelo usuário, cadastrada previamente e mecanismo de proteção do tipo Captchas utilizado para distinguir humanos e máquinas;

- Somente pessoas identificadas como emissores de NFSe poderão efetuar login e ter acesso ao sistema de emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFSe;

- O sistema deverá ser aderente ao modelo conceitual e de integração da ABRASF versão 1.0 e 2.02;

- O sistema deve contar com as seguintes funcionalidades:

- a) Geração de NFSe (online);

- b) Recepção e Processamento lote de RPS (online e Webservice);

- c) Consulta de lote de RPS (online e Webservice);

- d) Consulta de NFSe por RPS (online e Webservice);

- e) Consulta de NFSe (online e Webservice);

- f) Cancelamento de NFSe (online e Webservice);

- g) Substituição de NFSe (online);

- h) Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSe (online).

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

- a) Data do serviço;

- b) Natureza da operação;

- c) Local da prestação de serviço;

- d) Série do RPS;

- e) Número do RPS;

- f) Identificação do Tomador;

- g) Identificação do intermediário;

- h) Código de Identificação do Serviço;

- i) Lei Complementar à Constituição Federal 116/2003;

- j) Detalhamento do serviço;

- k) Valores de dedução, descontos e outras retenções (quando necessário);

- l) Valor Bruto do Serviço;

- m) Matrícula CEI da obra (quando necessário);

- n) Anotação de Responsabilidade Técnica (quando necessário);

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

- a) Possibilitar a digitação de vários serviços, sem qualquer relação entre eles, desde que para o mesmo tomador e intermediário e mesma natureza de operação, gerando ao final, tantas



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

NFSe quantas forem necessárias;

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

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

d) Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, online ou webservices, deverão obrigatoriamente conter a identificação do tomador do serviço, e a do intermediário quando houver ou for necessário;

e) Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, online ou webservices, deverão obrigatoriamente ser assinadas digitalmente por certificado ICP Brasil, emitido para o município de Victor Graeff/RS.

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

a) O contribuinte gera o arquivo com lote de RPS através da aplicação instalada em seu computador;

b) Acessa o serviço de “Recepção e Processamento de Lote de RPS” no sítio da Secretaria da Fazenda;

c) Envia o lote para processamento;

d) A requisição é recebida pelo servidor Web, que valida o lote e, caso as informações sejam válidas, grava-as e gera o número de protocolo de recebimento;

e) O Web Site retorna uma mensagem com o número do protocolo de recebimento;

f) O lote recebido será processado posteriormente. (Fonte: modelo conceitual ABRASF versão 1.0);

g) O lote recebido será processado no momento do recebimento. (Fonte: modelo conceitual ABRASF versão 2.02).

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

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

a) Número do RPS;

b) Série do RPS;

c) Tipo do RPS;

d) CNPJ do Prestador;

e) CNPJ do Tomador.

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

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



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

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

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

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

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

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

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

- A solução WebService deverá conter os seguintes serviços:

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

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

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

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



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

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

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

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

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

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

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

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

### **3. Contracheques e Comprovantes de Rendimentos na Internet:**

- Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso.

- Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo.

- Permitir consulta e emissão do Contracheque com acesso via internet, mediante identificação do logon e senha, por funcionário.

- Permitir listar Relação de Acesso ao Contracheque, Logon Inválido.

### **4. Qualificação Cadastral – e-Social:**

- Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do e-Social referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do e-Social e emitir relatório com as críticas apurada.

- Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao e-Social.

- Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao e-Social.

- Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo e-Social com todas as informações exigidas pelo e-Social Nacional.

- Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do e-Social.

- Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.

- Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

- Permitir a parametrização das rubricas do e-Social com as bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências.

### **5. Protocolo Administrativo:**

- 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 sequencial única, sequencial única dentro do ano, sequencial 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).

- Permitir a emissão parcelada das taxas de expediente diversas.

- Disponibilizar rotina de formatação das guias de recolhimento, permitindo aos próprios usuários selecionar os campos constantes na referida guia.

- Permitir a criação de multi protocolos, utilizando numeração única de processo na entidade.

- Permitir a criação de roteiros pré-estabelecidos para o processo.

- Permitir a juntada de processos por anexação ou a pensação.

- 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 de arquivamento;

- Possuir rotina para registro da entrega da documentação do processo ao requerente, possibilitando a emissão automática do Comprovante de Entrega;

- Permitir que o comprovante de entrega seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento.

- Manter histórico da tramitação do processo.

- Emitir etiquetas de protocolo com identificação do processo por código de barras.

- Permitir acesso aos processos por meio de leitura do código de barras em diversas funcionalidades de movimentação.

- Permitir que a etiqueta de protocolo seja 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 seja 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 requerimentos e pareceres.

- Permitir que os requerimentos e pareceres sejam configurados pelo próprio usuário permitindo adicionar e/ou suprimir campos e figuras tipo bitmap.



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

- 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.
- Fornecer dados ao “Controle de Processos e Tramitação – Internet”, dados esses referentes a cada processo cadastrado, assegurando inviolabilidade dos dados pessoais do requerente, bem como dos próprios processos.
- Possuir aviso de processos pendentes de recebimento, configurável por funcionário.
- Permitir que o roteiro dos processos e altere automaticamente de acordo com o status do processo.
- Permitir informar o número de folhas que compõe o processo.
- Permitir iniciar o processo a partir do número do boleto de cobrança gerado no controle de processos e tramitação – internet.
- Permitir confrontar os valores gerados pelo cidadão no controle de processos e tramitação - internet com os valores reais do processo e alertar visualmente o usuário.
- Permitir gerar automaticamente boleto de cobrança complementar caso os valores gerados pelo cidadão no controle de processos e tramitação – internet estejam inferiores aos valores reais do processo.

82

### **6. Protocolo Administrativo na Internet:**

- Possuir interface com o sistema de Controle de Processos e Tramitação, provendo requisitos eficientes de segurança quanto a integridade da base de dados principal do sistema de Controle de Processos e Tramitação.
- 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.
- 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.
- Possibilitar a emissão de boletos de cobrança referentes aos processos que se deseja dar entrada na entidade.
- O sistema de tramitação de processos desktop e o controle de processos e tramitação - internet deve compartilhar os mesmo bancos de dados;

### **7. Declaração Eletrônica do ISSQN:**

- Deverá substituir o processo manual de escrita fiscal.
- Deverá proporcionar facilidades operacionais para pagamento do ISSQN retido na fonte e para a emissão do recibo de retenção e entrega da relação das empresas prestadoras de serviço.
- Deverá proporcionar facilidades para entrega de declarações em locais estabelecidos



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

pela Prefeitura, através de arquivos magnéticos ou diretamente pela Internet Pública, provendo mecanismos de consistência, de conferência de dados e de segurança do serviço.

- Disponibilizar layout e meios para possibilitar a importação de arquivos gerados pelos sistemas da escrita fiscal ou contábil utilizados pela empresa prestadora ou tomadora de serviço bem como meios para validação do layout do arquivo.

- Proporcionar a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Próprio ou Retido na Fonte em documento único, de pessoa física ou jurídica, cadastrada ou não no município, de uma determinada referência (mês e ano), com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.

- Permitir a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Fixo para profissional autônomo, sociedades de profissionais liberais e empresas em Regime de Estimativa, sem a necessidade de informar senha, a guia deve ser impressa com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.

- Para contribuintes na condição de responsável, na retenção na fonte de serviços tomados de fornecedores residentes fora do Município, deverá permitir informar a razão social, CNPJ, município de localização da empresa, bem como emissão da Guia de Recolhimento de ISS atender as mesmas especificações dos contribuintes residentes no município.

- Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de ISS, quando responsável tributário, separado daquela em que paga com o contribuinte, ou a critério do emissor poderá ser emitido em guia única.

- Viabilizar a impressão do Recibo de Retenção de notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte.

- Disponibilizar impressão eletrônica do livro fiscal.

- Prover, através da disponibilização de senhas por contador/contribuinte, sigilo absoluto quanto às informações particulares de cada contador/contribuinte e das empresas sob sua responsabilidade.

- Permitir ao contador/contribuinte acessar somente a lista de empresas sob sua responsabilidade e realizar a manutenção dos dados das DMS's – Declaração Mensal de Serviço – somente destas empresas.

- Permitir ao contador/contribuinte adicionar tantos usuários no sistema quanto for necessário, sendo o acesso individualizado e todos devem ter acesso a todas as empresas da lista do contador/contribuinte.

- Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento.

- Cada DMS deverá ser composta de todas as informações necessárias à completa identificação do documento emitido, do prestador, do tomador, dos serviços prestados e do valor da operação.

- Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMS's retificadoras, após a entrega da declaração.

- Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS.

- Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de retenção na fonte.

- Permitir a escrituração de instituições bancárias em planos de conta completamente aderentes ao plano adotado pelas instituições bancárias, devendo as contas ser vinculadas a uma atividade e alíquota, bem como deve ser possível vincular cada conta a uma conta do plano



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

de contas COSIF.

- Permitir que seja montado planos de contas para declaração de escolas, lotéricas, planos de saúde, concessionárias de transporte público, seguradoras, e todos outros segmentos que não tenham a obrigatoriedade de emissão de notas fiscais.

- Permitir que em uma única nota fiscal seja vinculado vários serviços distintos, cada qual com sua identificação do item da lista de serviços, alíquota, valor da base de cálculo e valor do imposto.

- Permitir informar notas que tenham sido roubadas, extraviadas, destruídas ou qualquer outro motivo que não tenham emitido.

- Permitir que o declarante informe eventual valores de créditos, valores estes que devem ser abatidos do valor de imposto próprio a pagar no mês; deve ser possível configurar um percentual limite para este abatimento.

- Permitir a declaração pelo prestador da diferença de alíquota para as notas emitidas que sofreram retenção com alíquota inferior a devida.

- Possibilitar a visualização em forma gráfica de dados gerenciais em área pública, bem como: Resumo de Declaração, Valores Pagos, Declarações Entregues fora do Prazo e Lançamento de Notas por Dia.

- Possibilitar consulta da veracidade do protocolo de retenção fornecido pelo prestador.

- Possuir canal de fale conosco.

- Possibilitar a declaração da (RBT) Receita Bruta Total por empresas optantes do Regime Único Simples Nacional.

- Possibilitar a apuração automática da alíquota para empresas optantes do Regime Único Simples Nacional de acordo com sua RBT.

- Realizar autuação automática para empresas omissas de declaração.

- Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às autuações realizadas; das empresas sob sua responsabilidade.

- Realizar constituição de créditos para declarações com valores não pagos.

- Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às constituições de créditos realizadas das empresas sob sua responsabilidade.

### **8. Gestão e Emissão de impostos:**

- Análise da situação atual dos cadastros.

- Atualização dos cadastros com as alterações ocorridas no exercício.

- Crítica final dos cadastros.

- Análise das alterações ocorridas na legislação e suas implicações nos valores dos tributos.

- Parametrização dos cálculos.

- Elaboração de testes dos cálculos e emissão de relações para conferência.

- Conferência e acertos dos cálculos.

- Análise e definição das informações que constarão nas guias, tais como, vencimentos, quantidade de parcelas, descrições e etc.

- Homologação das especificações e das informações que constarão nos carnês, junto aos bancos arrecadores escolhidos pela Prefeitura.

- Montagem do código de barras PADRÃO FEBRABAN a ser impresso nos carnês.

- Relação de Contribuintes por ordem alfabética ou de inscrição.

- Impressão dos carnês conforme estimativas de quantidades e especificações do layout e



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

composição do carnê.

### **Quantidades estimadas:**

- IPTU 750 (setecentos e cinquenta) cadastros;
- ISS FIXO 250 (duzentos e cinquenta) cadastros.

### **Composição carnês IPTU:**

• Capa e Verso da capa papel colorido impressão preto e branco, 3 parcelas, uma cota única, folha de informação, 3xA4, papel sulfite 75g, contracapa e anverso da contracapa impressão preto e branco.

### **Composição carnês ISS Fixo:**

• Capa e Verso da capa papel colorido impressão preto e branco, 2 parcelas, uma cota única, folha de informação, 3xA4, papel sulfite 75g, contracapa e anverso da contracapa impressão preto e branco.

### **9. Plano Plurianual:**

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

- Permitir o cadastramento do planejamento orçamentário, estabelecido através das prioridades e metas quadrienais da administração pública.
- Possibilitar a efetiva transparência dos objetivos governamentais e uma clara visualização da destinação dos recursos públicos.
- Ser totalmente adequado à legislação inerente ao processo de elaboração, execução e avaliação dos objetivos planejados.
- Servir de suporte para elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamento Anual.

### **10. Lei de Diretrizes Orçamentárias:**

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

- Permitir o cadastro das diretrizes, prioridades e metas da administração Pública Municipal.
- Contabilizar as políticas, objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual.
- Orientar a elaboração da proposta orçamentária de cada exercício financeiro.
- Permitir ainda o cadastramento dos anexos de metas e riscos fiscais, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e padronizados pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Ser totalmente voltado à legislação específica, serve de elo entre o Plano Plurianual e a Lei de Orçamento Anual.

### **11. Legislação Municipal:**

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's, leis, decretos, resoluções e atos normativos).
- Permitir o registro de itens relativos à legislação estadual e federal.



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

- 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 dado.
- 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.

86

### **12. Legislação Municipal na Internet:**

- Possuir consultas aos textos legais cadastrados na 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.

### **13. Programa de Integração Tributária – PIT:**

- Geração semestral de arquivos digitais com dados para o Programa de Integração Tributária – PIT - convênio para troca de informações entre o Município e o Estado, no qual o município fornece dados relativos às plantas de valores do ITBI e do IPTU e a Secretaria da Fazenda Estadual/RS devolve arquivos digitais referentes às operações, no município, com cartões de crédito/débito, Nota Fiscal Eletrônica conjugada e aos veículos registrados no município inadimplentes com o IPVA. A geração do arquivo digital para o PIT deverá obedecer sempre as especificações e prazos estabelecidos pela Secretaria da Fazenda Estadual/RS para convênio.

### **14. APP - Aplicativo Cidadão:**



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

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

### ***Exemplos:***

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

### **Características, serviços e módulos mínimos exigidos para o Aplicativo do Cidadão / funcionário via celular:**

#### **Acesso ao APP:**

- Ter acesso por CPF criptografado.
- Confirmação de dados via link de token.
- Confirmação de email via chave única.
- Confirmação de celular por envio de SMS com chave única.
- Primeiro acesso com confirmação das duas chaves únicas enviadas.
- Todas as transações e dados trafegam sob conexão segura (https/TLS).

#### **Mensageria:**

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

#### **Módulo Imobiliário:**

- Permitir consulta de dados dos imóveis onde o contribuinte seja, proprietário ou coproprietário.
- Permitir a exibição das construções (Unidades) do imóvel.
- Permitir a customização de dados exibidos das unidades.
- Permitir a consulta financeira dos imóveis.
- Listar os pagamentos, isenções e cancelamentos efetuados.
- Listar as parcelas de cada lançamento e a situação de cada uma.



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

- Permitir a emissão de boleto bancário por dívida agrupada ou por parcela.
- Enviar link de boleto por email.
- Enviar link de boleto por SMS.
- Emitir certidão negativa.
- Emitir certidão positiva.
- Emitir certidão positiva com efeito negativa.

### **Módulo Empresas/Atividades:**

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

### **Módulo Protocolo:**

- Permitir a consulta à todos os protocolos gerados pelo contribuinte.
- Exibir informações de súmula, data de arquivamento e outros dados.
- Exibir dados de trâmites.
- Permitir consulta a documentos exigidos por assunto.
- Listar as quantidades de cópias exigidas por documento.
- Permitir a abertura de protocolos por subassunto; podendo existir diversos itens.
- Permitir anexar documentos ou imagens ao protocolo.

### **Módulo Empenhos/Contabilidade:**

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

### **Módulo Servidor/Funcionário:**

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



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

- Exibir informações de dias de abono por período.

### **Módulo Meio Ambiente:**

- Possuir ambiente para consultas, solicitações e login de usuário, técnico e empreendedor.
- Permitir consulta a todos os documentos licenciatórios publicados em formato pdf, garantindo a transparência e a segurança dos dados.
- Permitir consulta aos documentos por tipo de documento, empreendedor e atividade.
- Possibilitar consulta de taxas de licenciamento pelo empreendedor ou técnico responsável.
- Possibilitar a consulta aos Autos de Infração, Notificações e outros documentos emitidos e publicados pela secretaria, conforme determinação do próprio órgão.
- Possibilitar a consulta aos pedidos de licenciamento recebidos e publicados, conforme determinação do próprio órgão.
- Possuir ambiente para solicitação de senha do empreendedor.

### **Perfil do Cidadão:**

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

### **Serviço de Cobrança por Email:**

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

### **Painel Estatístico para o Gestor:**

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

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

### **3.3 Características gerais e obrigatórias:**

• O Sistema deverá estar desenvolvido em ambiente de total compatibilidade e integração com o ambiente gráfico Microsoft Windows, com operação via mouse. As janelas devem se sobrepor e se mover independentemente umas das outras, caracterizando assim, o puro padrão gráfico de interface. Não deverá ser necessário o fechamento de uma tela ou mesmo de um módulo do sistema para se fazer outra tarefa no equipamento usado pelo usuário. Assim os usuários poderão estar usando o sistema e ao mesmo tempo a internet ou o editor de texto trazendo produtividade ao Município. O município já é proprietário destas ferramentas. Não serão aceitas propostas de sistema que necessite a emulação de outros ambientes operacionais que não o Windows nativo.

• O sistema já deve estar de acordo com as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público, com a aplicação de todas as normas e regras.

- O sistema deverá atender as diretrizes da Lei Complementar 131 – Lei da Transparência



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

de 27/05/2009, ao Decreto nº 7.185, de 27/05/2010 e a Portaria MF 548 de 22/11/2010, possibilitando a divulgação das informações referentes ao Executivo Municipal em seu site, em tempo real sem qualquer processo de digitação e/ou exportação de dados.

- O acesso, a todas as funcionalidades e rotinas do Sistema através de usuário e senha única, sendo que o usuário deverá ser o mesmo do Windows. Portanto, após o login no Windows, o usuário do Sistema deverá estar apto a acessar a qualquer função do Sistema, que lhe tenha sido autorizado pelo administrador do Sistema.

- Ainda como recurso de segurança e integridade de dados, o Sistema e seus Módulos licitados, deverão apresentar um recurso completo de auditoria interna do Sistema, para Inclusões, alterações e exclusões (Arquivo de “Log” de Ocorrências). Havendo a necessidade, usuários previamente autorizados poderão emitir o Relatório de auditoria, onde deverá constar a data, hora, senha de acesso e todas as transações em cada Sistema e de cada usuário da rede.

- Deverá prover controle de acesso as funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário. Entende-se por Dupla Custódia a exigência pelo sistema de uma segunda senha em funções definidas pelo administrador do sistema. Além disso, deverá utilizar senhas de acesso em todos os módulos, permitindo a configuração individual de cada usuário, no que se refere à direitos de acesso aos Módulos do Sistema e informações do Banco de Dados. Permitir a atribuição por usuário de permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou Excluir dados.

- O Sistema deverá possuir ferramenta que permita visualizar os relatórios gerados em qualquer um dos seus Módulos. Essa ferramenta deverá permitir de forma automática o gerenciamento da emissão e pesquisa dentro do relatório. Exemplo: Emitir determinado intervalo de páginas, determinado número de cópias, localizar conteúdo dentro do relatório, etc. Todas estas exigências devem estar concebidas em modo totalmente visual, com utilização de conceitos e padrões da plataforma Windows.

- Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo.

- Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto de forma que possam ser importados por outros aplicativos (Exemplo: MS Excel).

- O Sistema deverá manipular textos através de editor próprio ou outros editores de textos, compatíveis com o MS – Office. Em ambos os casos deverão ser permitidos a definição de formato de letra, modelo de letra, alinhamentos e possibilidade de utilização de figuras.

- O Módulo de Contabilidade Pública deve permitir a configuração de usuários com acesso por unidade orçamentária. Por exemplo, o usuário do Setor de Contabilidade poderá acessar as informações de todas as Secretarias, enquanto o usuário da Secretaria de Saúde poderá estar habilitado para acessar apenas as informações referentes às suas contas.

- O Módulo de Protocolo Administrativo deve possuir integração nativa (acesso automático ao mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes ao Protocolo Administrativo na Internet, processando de forma online.

- O Módulo de Lei de Orçamento Anual deverá possibilitar a sua elaboração a nível sintético (elemento). Durante a execução, deve permitir a criação de despesas conforme a necessidade do Município a nível de rubrica. Facilitando a maleabilidade do orçamento.

- O APP – Aplicativo Cidadão deverá acessar/processar o conteúdo requisitado, sempre de forma online com o banco de dados processado pelos diversos módulos/processos, que



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

compõem a solução (sistema) contratada. Não serão permitidos processos de importação/exportação de arquivos, duplicidade de informações ou qualquer outro meio, que possa permitir diferença entre a informação acessada/processada pelo APP e aquela constante, naquele momento, no banco de dados do sistema.

- Todos os módulos do sistema deverão possuir registro de transações próprio (rotina de LOG). Mostrando usuário, data, hora e dados acessados ou alterados. Não se considera a possibilidade de o SGBD ser responsável por este controle.

- O Módulo de Lei de Transparência deve operar integrada a base de dados, deverá gerar os dados de forma automática online e real time, através de função - agendador de tarefas, não necessitando interferência externa para geração dos dados. Os dados devem ser disponibilizados através de link no site do município, fornecendo as informações necessárias ao cumprimento da exigência legal estabelecida pela Lei Complementar 131/2009.

- Os Módulos Contabilidade Pública, Tributação e Receitas Municipais e Tesouraria deverão estar integrados, sendo possível, apenas com a leitura ótica do código de barras do recibo de qualquer tipo de receita, fazer todos os lançamentos, baixas, contabilização e classificação orçamentária do valor arrecadado. Também deverá estar automatizada a classificação de valores percentuais conforme o tipo de receita, obedecendo à legislação vigente (ex.: Própria, MDE, FUNDEB e ASPS). Para a arrecadação bancária, a entrada do arquivo magnético recebido do banco, também deverá providenciar a classificação e baixa descrita anteriormente, neste item no momento do fechamento do Caixa diário.

- Todos os módulos do sistema deverão possuir registro de transações próprio (rotina de LOG). Mostrando usuário, data, hora e dados acessados ou alterados. Não se considera a possibilidade de o SGBD ser responsável por este controle.

- Os Módulos PPA e LDO deverão ser integrados com o Módulo LOA. Na elaboração do PPA o sistema deverá proporcionar a busca automática no Módulo LOA do cadastro da Classificação Institucional, das Funções/Sub-funções, dos Programas de Governo, das Ações e Categorias Econômicas de Receita e Despesa, visando maior agilidade e segurança. Os PPAs e LDOs devem ficar armazenados em um único banco de dados facilitando assim o acesso, as consultas e a emissão dos relatórios. Esses dados serão utilizados para futuros acompanhamentos durante a execução da LOA. Os módulos PPA e LDO deverão registrar qualquer alteração realizada após sua aprovação como exclusões, inclusões ou alterações. Disponibilizar relatórios para um acompanhamento da situação inicial, dos movimentos e situação atualizada, possibilitando a efetiva transparência dos objetivos governamentais e uma clara visualização da destinação dos recursos públicos.

- Possuir ajuda (help) on-line, em formato hipertexto, em todos os campos do sistema, inserida no contexto, com possibilidade de acesso através de teclas de atalho.

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

- A rotina de Compras e Licitações deverá possibilitar a reserva de dotação para o processo licitatório e criar o pedido de empenho na contabilidade. Deverá ser totalmente integrado ao Módulo de Contabilidade.

- As tabelas dos diversos Módulos deverão permitir sua visualização no momento do acesso ao campo a que se referem. Bem como permitir a pesquisa rápida de seu conteúdo.



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

- Os relatórios passíveis de editoração, que acompanham o Sistema, ou que venham a ser gerados, deverão disponibilizar todas as facilidades dos geradores em padrão Windows, como padronização de cabeçalhos, tipos de fontes, totalizações, quebras, classificação e seleção da quantidade de linhas por página.

- O Módulo Gestão de Pessoal - Folha de Pagamento deverá ser voltado ao atendimento de órgãos públicos, inclusive atendendo necessidades relacionadas aos Recursos Humanos dos professores do município (diversos contratos para um único servidor).

- O módulo Qualificação Cadastral – E-Social deve permitir aos usuários servidores realizar através de senhas/logins a atualização dos dados cadastrais referente aos dados cadastrais para o e-Social.

- O Módulo Declaração Eletrônica do ISSQN deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes à Tributação e Receitas Municipais, processando de forma on-line.

- O Processamento da Declaração eletrônica do ISSQN deverá ser totalmente integrado com a Receita e Arrecadação, não será admitida qualquer duplicidade de cadastro ou processos entre as áreas de Receitas e ISSQN.

- O Módulo Nota Fiscal Eletrônica de Serviços deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes à Tributação e Receitas Municipais, processando de forma on-line. Deverá ser integrado aos módulos de Tributação e Receitas Municipais e de Declaração eletrônica do ISSQN, utilizando a mesma base de dados.

- O módulo Protesto CDA deverá ser integrado ao sistema de Tributação e Receitas Municipais, pois da base de dados dos sistemas de receitas será originada as informações para integração com cartórios, todo este processo de forma eletrônica, não necessitando de impressão de documentos e tramitação de processos em meio físico junto aos cartórios.

- O Módulo de Almoxarifado deverá possuir um formulário de pedido de Materiais, permitindo que os diversos setores desta Prefeitura efetuem seus pedidos de materiais de forma eletrônica, ou seja, o usuário fará o pedido no seu terminal e o Módulo de Almoxarifado sinalizará ao responsável pelo Almoxarifado, que existe uma requisição de material a ser atendida. Também deverá permitir a transformação de um pedido (requisição) de material em um pedido de compra, tudo de forma eletrônica.

- O Módulo de Licitações e Contratos deverá receber os pedidos de Compras oriundos do Módulo de Almoxarifado e permitir sua inclusão, sem a necessidade de redigitação, no Objeto a ser licitado. Também, este Módulo deverá permitir o acesso ao Módulo de Contabilidade, onde fará a consulta da dotação orçamentária e, se for o caso, a reserva da dotação para a compra.

- Módulo de Licitações e Contratos deverá possibilitar a reserva de dotação para o processo licitatório e criar o pedido de empenho na contabilidade. Totalmente integrado ao Módulo de Contabilidade.

- Os Módulos de Licitações e Contratos, Almoxarifado, Patrimônio Público e Frotas deverão ter um único cadastro de fornecedores e materiais para que não exista duplicidade de informações.

- O Módulo de Almoxarifado deverá permitir a identificação dos materiais que serão utilizados pelo Módulo de Frotas, permitindo assim, o completo controle dos materiais utilizados quando da manutenção de qualquer veículo da frota municipal.

- O Módulo de Tesouraria e Caixa deverá permitir consulta ao cadastro da dívida no



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

[www.victorgraeff.rs.gov.br](http://www.victorgraeff.rs.gov.br)

Módulo de Tributação e Receitas Municipais, a fim de identificar se o fornecedor possui algum tipo de débito com o município, permitindo o encontro de contas, antes do pagamento ao fornecedor.

- O Módulo Atos Legais e Efetividade, deve ser totalmente integrado a Gestão de Pessoal - Folha de Pagamento, através de um cadastro único de funcionários, tabelas, eventos e procedimentos. Ficando nele registrada toda a vida funcional dos servidores da prefeitura, permitindo a eliminação das fichas de controle, onde além de constar todas as ocorrências havidas durante o período em que o funcionário trabalhou para a Prefeitura, poderão estar averbados os tempos externos.

- O Módulo de Tributação e Receitas Municipais 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.

- O Módulo Serviços ao Cidadão Internet, deverá operar de forma online - web e integrado ao Módulo de Tributação e Receitas Municipais, permitindo consulta financeira de todo e qualquer débito registrado no sistema. Deve ser desenvolvido em linguagem própria para ambiente Web, com operação via mouse e interface gráfica. Deverá ser parte integrante do sistema, portanto com arquitetura, ambiente de desenvolvimento, Banco de Dados e demais características totalmente compatíveis com os demais módulos. O Banco de Dados para toda a solução deverá ser o mesmo. Ou seja, os mesmos dados contidos no Banco de Dados do servidor de arquivos, estarão sendo acessados pela aplicação Web, mantendo a mesma base de dados para todos. Não serão admitidas operações off-line, sem integração imediata. As soluções de conectividade, ferramentas segurança, assim como tudo o que envolve o ambiente de Internet estará a cargo da Prefeitura.

- O Módulo de Protocolo Administrativo 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.

- Os Módulos de Protocolo Administrativo e Tributação e Receitas Municipais deverão ser integrados de forma que os recibos de protocolos serão passíveis de autenticação mecânica, para serem arrecadadas no setor de tributação e contabilizadas automaticamente.

- O Módulo de Tesouraria deverá recolher todo e qualquer valor (imposto, taxas) e proceder à quitação automática (online) no Módulo de Tributação e Receitas Municipais bem como disponibilizar a contabilização das receitas nas respectivas contas contábeis com os percentuais exigidos.

- Todos os cálculos e seleções do Módulo de Gestão de Pessoal - Folha de Pagamento, bem como o Módulo de Tributação e Receitas Municipais deverão ser feitos em tabelas e parâmetros de fácil entendimento e utilização pelo usuário final, nunca através de artifícios de programação, alterações em códigos fontes ou linguagens de programação desconhecidas dos técnicos do município.

- O Módulo de Patrimônio Público deve estar totalmente integrado a Contabilidade permitindo a contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação dos bens, amortização e exaustão. Os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, o registro contábil tempestivo das transações



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

de avaliação patrimonial, entre outros fatos administrativos com impacto contábil em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público).

**Demonstração da Solução:** A critério da comissão de licitação e se a mesma solicitar demonstração da solução ofertada, fica a empresa ofertante responsável pela disponibilização do ambiente de Hardware e Software necessários para tal apresentação. O município proverá a sala para a realização do evento e determinará a data e hora início e fim.

**Observação 1:** As exigências constantes do item 3 e seus subitens, deverão estar atendidas e já devem ser existentes no sistema no momento da entrega das propostas. Será considerado para demonstração e questionamento sobre o atendimento as especificações técnicas contidas no Termo de Referência. A não apresentação na data e hora marcada ou a comprovada inexistência de qualquer característica exigida no presente Edital ou conforme descrito em seus Anexos desclassificará automaticamente a Licitante.

**Observação 2:** A licitante cuja solução, não atender a qualquer dos requisitos obrigatórios que declarou atender, poderá ser julgada inidônea para contratar com a Administração Pública.

### **4. Qualificação técnica exigida:**

**4.1. Indicação da plataforma de Banco de Dados (SGBD) utilizada:** Estes deverão obedecer às características exigidas neste edital.

**4.2. Atestado de visita técnica,** o licitante deverá visitar esta Prefeitura Municipal, com até 4 dias de antecedência a abertura da proposta do processo licitatório, no horário de expediente da Prefeitura Municipal de Victor Graeff, com agendamento prévio de no mínimo 1 (um) dia, feito junto ao Setor de Licitações. Para conhecer a estrutura atual de informatização deste município e atestar a compatibilidade dos recursos tecnológicos disponíveis e a plena funcionalidade do sistema quando de sua implantação, sem que seja necessária a ampliação ou reformulação da estrutura existente. A visita será acompanhada de um servidor municipal.

**4.3. Atestado de complexidade da solução e prestação do Serviço:** Comprovação que a empresa possui experiência na prestação de serviços na área de informática e gestão para Poderes Executivos Municipais com sede no Rio Grande do Sul com fornecimento de sistema de gestão pública, através de no mínimo 03 (três) atestados de capacidade técnica, comprovando o bom fornecimento e execução de produtos e serviços compatíveis em complexidade com o objeto deste edital. Deverá constar de forma explícita no atestado que o sistema de Contabilidade Pública e a prestação de contas ao Programa de Autenticação de Dados (PAD) ao TCE/RS já é efetuada atendendo às NBCASP (Novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público). Todos os atestados deverão estar em nome da empresa Licitante e obedecendo demais condições expostas neste edital.

**4.4. Atestados de Processos de integrações:** Comprovação de que a empresa possui experiência nos processos mínimos de integrações, constando:

a) Processo de integração das informações do Sistema de Contabilidade com o Sistema de Gestão de Pessoal - Folha de Pagamento.

b) Processo de integração das informações do Sistema de Contabilidade com o Sistema de Licitações e Contratos.

c) Processo de integração entre os Sistemas de Patrimônio Público com a Contabilidade que atenda as normas da NBCASP.

d) Processo de integração das informações do Sistema de Atos Legais – Efetividade com o



## **MUNICIPIO DE VICTOR GRAEFF**

Av. João Amann, 690 – Centro

Victor Graeff - RS, 99350-000

(54) 3338-1244

www.victorgraeff.rs.gov.br

Sistema de Gestão de Pessoal - Folha de Pagamento.

e) Processo de execução da integração entre os sistemas 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 que estes sistemas operam de forma integrada com o módulo de Contabilidade.

f) Processo de integração do Sistema de Declaração Eletrônica do ISSQN com Sistemas de Tributação e Receitas Municipais e Nota Fiscal Eletrônica, deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes ao Sistema Tributação e Receitas Municipais, processando de forma online.

g) Processo de integração do sistema de Protocolo Administrativo com sistema de Tributação e Receitas Municipais.

h) Processo Integração Protesto CDA com módulo de Tributação e Receitas Municipais com geração de arquivos eletrônicos para os cartórios.

**Observação:** Poderá ser apresentado um único atestado citando as integrações, ou, em mais de um. Deverá ser fornecido por Órgão Público, em nome da licitante, comprovando de que a licitante possui experiência no atendimento a esses processos.

**4.5. Termo de garantia** de atendimento a todos os requisitos dos produtos especificados neste edital, prazos, condições e o que consta em seus anexos, assim como, garantia de suporte técnico, assessoria e acompanhamento permanente, até o término do contrato. Indicar Prefeitura ou Prefeituras Referência para a critério da Comissão de Licitações e equipe de apoio efetuar diligência com objetivo de comprovar o atendimento efetuado avaliando sistemas, integrações e processos de atendimento.

**4.6. Processo de controle de demandas/ solicitações** - Indicar para comprovação prática de atendimento ao item **1.3.4 Sistema de acompanhamento e registro de demandas, dúvidas:** indicar (endereço (link/site)) para acesso via Internet.

Serão consideradas desclassificadas as empresas que não apresentarem os itens definidos acima, pois os mesmos são obrigatórios.

Os documentos deverão ser apresentados em originais ou mediante fotocópia autenticada em cartório. Os documentos extraídos de sistemas informatizados (internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela administração, dispensado a autenticação.