



República Federativa do Brasil
Estado do Rio Grande do Sul
Município de Palmares do Sul

EDITAL N.º 4.511, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2017.
PREGÃO N.º 34 / 2017.
FORMA PRESENCIAL
TIPO MENOR PREÇO GLOBAL

“Locação da Licença de Uso e Manutenção de Sistema Informatizado de Gestão Pública que especifica”.

O MUNICÍPIO DE PALMARES DO SUL, em conformidade com a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores; Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002 e suas alterações posteriores e Decreto Municipal 4.055 e alterações posteriores, torna público, para conhecimento dos interessados, que **às 14h30min, do dia 23 de novembro de 2017**; na Prefeitura Municipal, sito Rua Nossa Senhora dos Navegantes, 442, Centro; a Pregoeira e a Equipe de Apoio, se reunirá com a finalidade de receber propostas de empresas do ramo pertinente ao objeto deste Edital.

I – DO OBJETO:

1.1 – Constitui objeto da presente licitação a Locação da Licença de Uso e Manutenção de Sistema Informatizado de Gestão Pública, conforme Termo de Referência que é parte integrante deste Edital, com os módulos que seguem:

Sistemas Poder Executivo:
FINANÇAS:
1.1 Sistema de Contabilidade Pública
2. Sistema de Orçamento Público (LOA)
3. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)
4. Planejamento Plurianual (PPA)
5. SIAPC/PAD ao TCE/RS
6. Sistema de Lei de Responsabilidade Fiscal
7. Sistema de Tesouraria
7.1 Caixa
8. Tributação e Receitas
9. Receitas Web
10. Sistema de Declaração Eletrônica de ISS via Internet
11. Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços
12. Atendimento Lei da Transparência – LC 131/2009 e Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011.
13. Protesto Eletrônico de CDA
14. Alvará Eletrônico
15. ITBI Eletrônico
ADMINISTRAÇÃO
15.1 Sistema de Folha de Pagamento
15.2 Controle de Efetividade
15.3 Perfil Profissiográfico Previdenciário
15.4 Serviços Web ao Servidor: (Contracheque, Comprovante de Rendimentos Atualização Cadastral)
16. Sistema de Patrimônio
17. Sistema de Controle de Materiais / Almoxarifado

18. Sistema de Licitações e Contratos Integrados com a Contabilidade
19. Sistema de Protocolo Integrado com as Receitas
20. Sistema para Atendimento ao Licitacion/RS
21. Sistema para Atendimento ao E-Social
22. Sistema para gestão de Educação
23. Sistema para Saúde Pública Web
24 Sistema para Gestão do Meio Ambiente Web
Sistemas Poder Legislativo:
1.1 Sistema de Contabilidade Pública
2. SIAPC/PAD ao TCE/RS
3. Sistema de Lei de Responsabilidade Fiscal
4. Sistema de Orçamento Público (LOA)

II – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.1 – A execução do presente objeto far-se-á por regime de **execução indireta, empreitada por preço global.**

2.2 – O prazo máximo para pleno funcionamento dos Sistemas (instalação, implantação, conversão, testes, customização, integração), será de 15 (quinze) dias, tendo início imediatamente após o recebimento da autorização para início dos serviços de cada módulo.

2.3 – Todas as despesas como transporte, alimentação, estadia e outras não citadas neste Edital, referente à prestação dos serviços serão por conta do licitante vencedor.

2.4 – O Licitante deverá colocar a disposição dos serviços, pessoal em número suficiente para a regular e eficiente execução do objeto licitado, que deverá ser plenamente satisfeito.

2.5 – As demais características, especificações e exigências mínimas do Sistema estão contidas no Termo de Referência Anexo que é parte integrante deste Edital.

2.6 – Os módulos novos, isto é, que nunca foram instalados no Município, serão implantados somente com a autorização de início de serviços daquele módulo, a qual será emitida pela Secretaria que o utilizará, sendo que o pagamento da implantação/ treinamento e sua respectiva mensalidade serão efetuados somente quando estes módulos forem implantados, conforme a necessidade do Município. Os treinamentos referentes a estes módulos serão disponibilizados aos servidores do Município pelo período de 3 (três) meses após implantação sem ônus adicional ao Município.

2.7 – O fato dos módulos acima descritos constarem neste edital, sua respectiva proposta e contrato, não gera obrigação do Município de implantá-los.

2.8 – O licitante vencedor deverá prestar atendimento via telefone em horário comercial, o telefone de atendimento deverá ser do código de área 51 ou 0800.... Tal serviço deverá ser prestado em toda a vigência do Contrato, disponibilizando respostas imediatas às dúvidas dos usuários (servidores do município) e/ou a manutenção por conexão remota, se for o caso, para resolução do problema existente. Quando a solução do problema necessitar de outros serviços, deverá ser elaborado pelo licitante vencedor relatório com justificativa e orçamento de tais serviços esporádicos, para providências da Administração.

2.9 – Os serviços esporádicos (Visita Técnica) necessários a manutenção dos módulos serão executados conforme solicitações do Município, no prazo máximo de 1 (um) dia útil a contar do recebimento da solicitação, e serão pagos conforme valor do orçamento prévio à solicitação, juntamente com a próxima mensalidade.

2.10 – O atendimento descrito acima, bem como treinamentos resultantes das evoluções tecnológicas dos módulos, serão prestados sem ônus adicionais ao Município.

2.11 – Somente gerarão despesas adicionais aqueles treinamentos resultantes de alterações do sistema exigidas por nova Lei editada no transcorrer da prestação dos serviços, ou por solicitação de novo treinamento a determinado servidor após o período de implantação de 3 meses de determinado módulo. Neste caso serão efetuados procedimentos separados para tais necessidades.

III – DO EDITAL:

3.1 – No ato do conhecimento do Edital de Licitação, deverá o interessado verificar o seu conteúdo, não sendo admitidas reclamações posteriores sobre eventuais omissões.

3.2 – São partes integrantes deste Edital: Anexo I (Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos), Anexo II (Declaração de Emprego de Menores), Anexo III (Proposta Financeira), Anexo IV (Declaração de Habilitação), Anexo V (Minuta de Contrato) e Termo de Referência.

3.3 – A participação nesta licitação implicará em plena aceitação aos termos e condições deste Edital e seus anexos, bem como das normas administrativas vigentes.

IV – DAS CONDIÇÕES DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA:

4. Para participação no certame, a licitante, além de atender ao disposto neste edital, deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, identificados, respectivamente, como de nº 1 e nº 2, para o que se sugere a seguinte inscrição:

AO MUNICÍPIO DE PALMARES DO SUL
 PREGÃO PRESENCIAL N.º 34/2017
 ENVELOPE N.º 01 – PROPOSTA.
 PROPONENTE: (NOME COMPLETO DA EMPRESA)
 FONE:.... E-MAIL:...

 AO MUNICÍPIO DE PALMARES DO SUL
 PREGÃO PRESENCIAL N.º 34/2017
 ENVELOPE N.º 02 – DOCUMENTAÇÃO
 PROPONENTE (NOME COMPLETO DA EMPRESA)
 FONE:.... E-MAIL:...

V. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

5.1 – A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto à pregoeira, conforme descrito no item 5.4, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, que devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

5.2 – A identificação será realizada, exclusivamente, através da apresentação de documento de identidade.

5.3 – *A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 5.1 e os documentos descritos nas alíneas “a” e “b” do item 6.3 deverão ser apresentadas fora dos envelopes.*

5.4 – O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

a) se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, deverá apresentar:

a.1) cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado;

a.2) documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;

a.3) inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;

a.4) decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

a.5) registro comercial, se empresa individual.

b) se representada por procurador, deverá apresentar:

b.1) instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante reconhecida, em que conste os requisitos mínimos previstos no art. 654, § 1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; ou

b.2) carta de credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

Observação 1: Em ambos os casos (b.1 e b.2), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa.

Observação 2: Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar a carta de credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

5.5 – Para exercer os direitos de ofertar lances e / ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatória a licitante fazer-se representar em todas as sessões públicas referentes à licitação.

5.6 – A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, declaração, firmada por contador ou representante legal da empresa (datada de no máximo 30 dias), de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.7 – As empresas que preferirem não enviar representante, isto é, somente os envelopes para participação neste certame, deverão atender as exigências de credenciamento referente aos itens 5.4, 5.6 (quando for o caso), e 6.3 alínea ‘b’, documentos que deverão ser apresentados por fora dos envelopes.

VI – DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

6.1 – No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do pregão, a pregoeira, inicialmente, receberá os envelopes n.ºs 01 - PROPOSTA e 02 - DOCUMENTAÇÃO.

6.2 – Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.

6.3 – A pregoeira realizará o credenciamento das interessadas, as quais deverão:

a) comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como para a prática dos demais atos do certame, conforme item V deste Edital;

b) apresentar, ainda, declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (Anexo IV).

VII – DO ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

7.3.1 – O Envelope nº 01 deverá conter a proposta em português, com os seguintes elementos:

7.3.1.1 - Nome da empresa, endereço completo e CNPJ/MF.

7.3.1.2 - Número do Pregão.

7.3.2 – Demonstração do preço proposto, em conformidade com o modelo constante no Anexo III que integra o presente edital. **Os valores propostos deverão contemplar:** Licença de Uso temporária / locação, Manutenção Mensal, Instalação, Implantação, Conversão, Testes, Treinamento, Customização e Integração dos Módulos do Sistema, conforme descrição deste Edital.

7.3.3 – Os preços serão irredutíveis e deverão ser cotados em reais.

7.3.4 – Serão desclassificadas as proposta que não atenderem às exigências deste Edital;

7.3.5 – A validade da proposta de preço será de 60 (sessenta) dias a contar do último dia previsto para entrega do envelope “Proposta de Preços”.

7.3.6 – Data, rubrica em todas as páginas, assinatura e identificação do representante legal.

VIII – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

8.1 – Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, a autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subseqüentes, até a proclamação da vencedora.

8.2 – Não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão as autoras das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances, verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos em suas propostas escritas.

8.3 – No curso da sessão, as autoras das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidadas, individualmente, a apresentarem novos lances, verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta classificada em segundo lugar, até a proclamação da vencedora.

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

8.5 – A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida à ordem prevista nos itens 8.3 e 8.4.

8.5.1. Dada à palavra a licitante, esta disporá de 20s (vinte segundos) para apresentar nova proposta ou manifestar desinteresse em apresentar novo lance.

8.6 – É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

8.6.1. A diferença entre cada lance não poderá ser inferior a R\$ 0,01 (um centavo).

8.7 – Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes neste edital.

8.8 – O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pela pregoeira, implicará na exclusão da licitante da etapa competitiva e, conseqüentemente, no impedimento de apresentar novos lances no item, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.

8.9 – Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

8.10 – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pela pregoeira, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

8.11 – Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, a pregoeira verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados em planilha de custos, decidindo motivadamente a respeito.

8.12 – A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que ofertar o menor preço unitário, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste edital e seja compatível com o preço de mercado.

8.13 – Serão desclassificadas as propostas que:

a) não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;

b) forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;

c) afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos deste Edital;

b) contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexeqüíveis.

Observação: Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

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

8.15 – Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, §2º, da Lei Complementar 123/06, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as microempresas e as empresas de pequeno porte que atenderem ao item 5.6, deste edital.

8.15.1. Entende-se como empate ficto àquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor, desde que esta não seja apresentada por outra microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.16 – Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou a empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a microempresa ou a empresa de pequeno porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas ou empresas de pequeno porte remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 8.15.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea “a” deste item.

8.17 – Se nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte, satisfizer as exigências do item 8.16 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

8.18 – Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos. O licitante vencedor do certame deverá preencher nova planilha orçamentária com valores conforme seu lance final se este estiver modificado o valor escrito da proposta.

8.19 – A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto a Coordenadoria de Compras e Licitações.

8.20 – Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

IX – DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO:

9 – No envelope n.º 02 deverão constar os documentos enumerados neste item.

9.1 – Documentação relativa à habilitação jurídica que consistirá em:

- a) Registro comercial em caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição o ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento do País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir;

9.2 – Documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista que consistirá em:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídica (CNPJ);

b) Certidão de Regularidade Fiscal do Município de domicílio ou Sede do credenciado;

c) Certidão de Tributos Federais (Certidão Conjunta).

d) Certidão de Regularidade de Situação relativa ao Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço – FGTS.

e) prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do credenciado.

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme Lei Federal nº 12.440/2011.

9.3 – Declaração de inexistência de fato impeditivo à habilitação, assinada por quem de direito, devendo o subscritor estar devidamente identificado e a declaração estar redigida conforme os parâmetros explicitados no Anexo I deste Edital.

9.4 – Declaração que a Licitante não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menores de 16 anos, ressalvando o menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, conforme Anexo II.

9.5 – Documentação relativa à comprovação de qualificação técnica, que se constituirá de:

a) Comprovação que a empresa possui experiência na execução de serviços similares em complexidade e legalidade ao objeto licitado, através de no mínimo 03 atestados de capacidade técnica, em nome da licitante, comprovando que ela presta serviço de boa qualidade, atendendo pelo menos as áreas de Recursos Humanos, Receitas e de Contabilidade Pública. O Atestado deverá estar em nome da empresa Licitante e obedecendo as demais condições expostas neste edital e seus anexos.

b) Comprovação que a empresa possui experiência na execução dos serviços similares ao objeto licitado, através de no mínimo 3 (três) atestados de capacidade técnica, emitido por Prefeitura com porte igual ou superior a este município, comprovando a boa qualidade dos serviços prestados. No mínimo 02 (dois) atestado técnico, deverá ser de município localizado no Estado do Rio Grande do Sul. A exigência de possuir cliente de porte semelhante no Rio Grande do Sul, justifica-se pela imperiosa necessidade desta prefeitura ter a garantia de que a licitante está qualificada para atendê-la, com equipe suficiente e conhecimento das especificidades deste Estado, em especial quanto a prestação de contas ao TCE/RS. A Confirmação do número de habitantes dos municípios para os quais as licitantes apresentarem atestados, será feita através de consulta ao site IBGE. O Atestado deverá estar em nome da empresa Licitante e obedecendo as demais condições expostas neste edital e seus anexos.

c) Comprovação que a empresa possui experiência na execução de serviços similares em complexidade e legalidade ao objeto licitado, através de no mínimo 02 atestados de capacidade técnica, em nome da licitante, comprovando que ela presta serviços de boa qualidade e que o sistema de Patrimônio Público, além de gerar as depreciações conforme legislação vigente realiza o lançamento desses valores automática e tempestivamente na Contabilidade, tudo de acordo com as NBCASP. O Atestado deverá estar em nome da empresa Licitante e obedecendo as demais condições expostas neste edital e seus anexos.

d) Comprovação que a empresa possui experiência na execução de serviços similares em complexidade e legalidade ao objeto licitado, através de no mínimo 03 atestados de capacidade técnica, em nome da licitante, comprovando que ela presta serviços de boa qualidade, atendendo a área de ISS Eletrônico, compreendendo Declaração Eletrônica de ISS e Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e que este sistema utiliza a mesma base de dados do sistema de receitas municipais, processando tudo em tempo real, sem processos paralelos ou off-line. O Atestado

deverá estar em nome da empresa Licitante e obedecendo as demais condições expostas neste edital e seus anexos.

e) Comprovação que a empresa possui experiência na execução de serviços similares em complexidade e legalidade ao objeto licitado, através de no mínimo 03 atestados de capacidade técnica, em nome da licitante, comprovando que ela presta serviços de boa qualidade, e que possui sistema de Protocolo, com integração ao sistema de Receitas, possibilitando o lançamento de taxas ou emolumentos automaticamente nas receitas e emitindo a guia para arrecadação. O Atestado deverá estar em nome da empresa Licitante e obedecendo as demais condições expostas neste edital e seus anexos.

f) Comprovação de Atendimento as demandas técnicas do Sistema Objeto deste edital, bem como evolução dos processos informatizados, mantendo o fluxo contínuo dos serviços, a licitante deverá possuir estrutura de atendimento técnico, com no mínimo 25 profissionais contratados sob os regimes previstos em Lei. Para que se viabilize o atendimento in loco dentro dos prazos e quantidades adequadas, os profissionais apresentados devem estar sediados no ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. A comprovação da sede se dará através de cópia do CNPJ do estabelecimento, juntamente com a relação dos profissionais e a respectiva documentação comprobatória, deverá ser apresentada Declaração, expressão da verdade, sujeitando-se o licitante as penalidades legais cabíveis em caso de comprovada inveracidade, indicando o Local de Trabalho de cada profissional relacionado, sua formação, sua função na empresa e o(s) sistema(s) que ele atende. Poderá haver profissionais que atendam mais de um módulo de sistema. Entre os relacionados pelo menos 5 devem possuir curso superior em áreas afins a informática (Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Desenvolvimento, etc). Para estes deverá ser anexada cópia do diploma de curso superior.

g) Comprovação que a empresa possui experiência na execução de serviços similares em complexidade e legalidade ao objeto licitado, através de no mínimo 02 atestados de capacidade técnica, em nome da licitante, comprovando que ela presta serviços de boa qualidade, e que possui experiência na execução de serviços de Assessoria e Acompanhamento Permanente, devidamente expressos em contratos na gestão de projetos de informatização de Sistemas de Gestão Pública. O Atestado deverá estar em nome da empresa Licitante e obedecendo as demais condições expostas neste edital e seus anexos.

h) Declaração de Sindicato ou Associação, dentro do prazo de validade, onde conste que a licitante é a proprietária ou representante autorizada de todos os módulos do sistema licitado.

i) Declaração de que a empresa dispõe de sistema de monitoramento e auditoria que permita o escaneamento sobre as transações realizadas pelos usuários junto ao software licitado, garantindo que seja possível trabalhar em ações preventivas e proativas evitando impactos negativos na gestão atual. Na declaração, deverá ser indicado o link de acesso para visualizar a ferramenta.

j) Declaração de que a empresa dispõe de painel de processos de negócios que demonstre aderência e maturidade no uso da solução e seus processos de negócio que compõem o objeto ora licitado, apontando percentuais de utilização por macroprocessos (financeira, por exemplo), e seus processos (responsabilidade fiscal, tesouraria, plano plurianual, etc), viabilizando a geração de ações para tratamento de desvios. Na declaração, deverá ser indicado o link de acesso para visualizar a ferramenta.

k) Declaração de pleno das condições para executar o serviço. Sendo que o Município de Palmares do Sul estará à disposição para visitação dos licitantes interessados a tal conferência. À Licitante não caberá qualquer alegação de desconhecimento do ambiente computacional e das rotinas operacionais deste município, após apresentação da proposta e abertura deste certame.

9.6 – Para as empresas cadastradas no Município, a documentação, dos itens 9.1 e 9.2, poderá ser substituída pelo seu Certificado de Registro Cadastral, desde que seu objetivo social comporte o objeto licitado e o registro cadastral esteja no prazo de validade.

Observação: Caso algum dos documentos fiscais obrigatórios, exigidos para cadastro esteja com o prazo de validade expirado, a licitante deverá regularizá-lo no órgão emitente do cadastro ou anexá-lo, como complemento ao certificado apresentado, sob pena de inabilitação.

9.7 – A microempresa ou a empresa de pequeno porte que atender ao item 5.6 e possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, previstos no item 9.2, deste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em **cinco dias úteis**, a da sessão em que foi declarada como vencedora do certame.

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

9.7.2. Ocorrendo a situação prevista no item 9.7, a sessão do pregão será suspensa, podendo a pregoeira fixar, desde logo, a data em que se dará continuidade ao certame, ficando os licitantes já intimados a comparecer ao ato público, a fim de acompanhar o julgamento da habilitação.

9.7.3. O benefício de que trata o item 9.7 não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

9.7.4. A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 9.7, implicará na inabilitação do licitante e a adoção do procedimento previsto no item 10.2, sem prejuízo das penalidades previstas neste edital.

X – DA ADJUDICAÇÃO:

10.1 – Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante que ofertar o menor preço será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

10.2 – Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, a pregoeira inabilitará a licitante e examinará as ofertas subseqüentes 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 a pregoeira poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

10.3 – Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, a pregoeira proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará às licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

XI – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

11.1 – Tendo a licitante manifestado motivadamente, na sessão pública do pregão, a intenção de recorrer, esta terá o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso.

11.2 – Constará na ata da sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todas, vista imediata do processo.

11.3 – A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

11.4 – O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

XII – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 – O Município efetuará o pagamento de forma mensal referente à Manutenção Mensal e Aluguel do Sistema de Gestão Pública, após liberação da Secretaria responsável e mediante apresentação da correspondente nota fiscal / fatura dos serviços prestados naquele mês, até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencimento.

12.2 – Quando haver valores referente a implantação de módulo, estes serão parcelados em 12 vezes os quais serão pagas em 12 parcelas iguais, mensalmente, sendo a primeira no mês subsequente a autorização para implantação, sendo as demais pagas juntamente com o valor correspondente a mensalidade, após liberação do pagamento da secretaria solicitante e mediante apresentação da correspondente nota fiscal / fatura dos serviços prestados.

12.3 – Não será efetuado qualquer pagamento à licitante vencedora enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades ou inadimplência contratual.

12.4 – O contratante pagará a(s) Nota(s) Fiscal(is) / Fatura(s) somente à licitante vencedora, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

12.5 – A empresa licitante vencedora deverá fazer constar na Nota Fiscal / Fatura correspondente, emitida sem rasura, e em letra bem legível, o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência.

12.6 – O responsável do Município somente atestará a execução dos serviços e liberará a Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela licitante vencedora, todas as condições pactuadas.

12.6.1 – Os pagamentos serão efetuados pelos serviços executados, de acordo com a proposta apresentada neste processo licitatório, não admitindo-se em nenhuma hipóteses o pagamento diferenciado.

12.6.2 – Para efeito de pagamento dos serviços executados, será observado o que estabelecem as legislações vigentes quanto aos procedimentos de retenção, recolhimento e fiscalização.

12.7 – Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a licitante vencedora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus ao Município.

12.8 – Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGP-M / FGV do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata

XIII – DAS PENALIDADES

13.1 – O não cumprimento das obrigações assumidas pela licitante vencedora ensejará a aplicação das seguintes penalidades:

I – Advertência por escrito: sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para as quais tenha concorrido, e desde que ao caso não se aplique as demais penalidades.

II – Multa conforme casos abaixo:

a) Será aplicada multa no caso de negligência e / ou reincidência de irregularidades, já advertidas, nos serviços, será aplicada multa de 5 % (cinco por cento) sobre o valor do pagamento mensal.

b) Caso a contratada persista descumprindo as obrigações assumidas, será aplicada nova multa, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total contratado e rescindindo o contrato de pleno direito, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.

III – Suspensão temporária do direito de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos, combinada com a multa prevista para o caso descrito na alínea

“b” supra em caso de prejuízos ao Município causadas pela má execução ou inexecução dos serviços contratados;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no caso de inexecução total do contrato, combinado com a multa prevista na alínea “b” supra;

13.2 – O valor correspondente a qualquer multa aplicada à empresa licitante vencedora, respeitado o princípio do contraditório e da ampla defesa, deverá ser depositado no prazo máximo de 10 (dez) dias, após o recebimento da notificação, na forma definida pela legislação, em favor do MUNICÍPIO DE PALMARES DO SUL, ficando a empresa obrigada a comprovar o pagamento, mediante a apresentação da cópia do recibo do depósito efetuado.

13.2.1 – Decorrido o prazo de 10 (dez) dias para recolhimento da multa, o débito será acrescido de 1% (um por cento) de juros de mora por mês/fração, inclusive referente ao mês da quitação/consolidação do débito, limitado o pagamento com atraso em até 60 (sessenta) dias após a data da notificação, após o qual, o débito poderá ser cobrado judicialmente.

13.3 – No caso de a licitante vencedora ser credora de valor suficiente ao abatimento da dívida, o Município poderá proceder ao desconto da multa devida na proporção do crédito.

13.4 – Se a multa aplicada for superior ao total dos pagamentos eventualmente devidos, a empresa licitante vencedora responderá pela sua diferença, podendo esta ser cobrada judicialmente.

13.5 – As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a empresa licitante de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto ao Município, decorrentes das infrações cometidas.

XIV – DA HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO

14.1 – Após a divulgação do resultado de julgamento das propostas e decorrido o prazo recursal previsto em lei, a presente licitação será adjudicada à empresa vencedora do certame, após homologação pela autoridade competente.

XV – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 – A dotação orçamentária para as despesas decorrentes da contratação correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias:

03 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

01 Secretaria de Administração

2013 Manutenção da Secretaria de Administração

339039 Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica (228)

04 SECRETARIA DE FINANÇAS

01 Secretaria de Finanças

2020 Manutenção da Secretaria de Finanças

339039 Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica (343)

01 CÂMARA DE VEREADORES.

01 Legislativa.

2001 Manutenção das Atividades do Poder Legislativo

339039 Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica

XVI – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

16.1 – A quantidade inicialmente contratada poderá ser acrescida ou suprimida dentro dos limites previstos no parágrafo primeiro do artigo 65 da Lei nº 8.666/93, podendo a supressão exceder tal limite nos termos do parágrafo segundo, inciso II do mesmo artigo.

XVII – DA CELEBRAÇÃO DO AJUSTE

17.1 – Homologada a licitação pela autoridade competente do Município, a empresa licitante vencedora do certame será convocada oficialmente para, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da convocação, assinar o Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, conforme preceitua o artigo 64 da Lei nº 8.666/93.

17.2 – Conforme estabelece o parágrafo segundo do art. 64 da Lei nº 8.666/93, se a licitante vencedora recusar-se a assinar o contrato, injustificadamente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observado o disposto no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

XVIII – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

18.1 – A vigência do contrato a ser firmado entre as partes, de acordo com a minuta constante do Anexo V, será da assinatura do contrato pelo prazo inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite previsto no Art. 57 da Lei Federal 8.666/93.

XIX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 – As licitantes deverão observar atentamente as normas deste Edital;

19.2 – Fica assegurado à autoridade superior do Município, no interesse da Administração, o direito de adiar a data da abertura dos envelopes, divulgando a nova data marcada.

19.3 – É facultada à Pregoeira, ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

19.4 – Todo ato que seja necessário dar publicidade, deverá ser fixado no mural da Prefeitura e / ou enviado via fax para o telefone indicado no envelope dos participantes deste certame.

19.5 – A Pregoeira deverá anular o certame diante de constatada ilegalidade.

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

19.7 – Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, devendo todos os documentos, quando não originais, serem apresentados em cópias autenticadas, autenticação essa que pode ser realizada por servidor deste Município, pertencente à Comissão de Cadastro.

19.8 – Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

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

19.10 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o de vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente neste Município. Considerar-se-ão dias corridos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

19.11 – O desatendimento às exigências formais não-essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição de sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública da licitação.

19.12 – Em caso de desfazimento deste processo licitatório, o mesmo será devidamente motivado, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

19.13 – Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas de preços, sem convocação para contratação ou pedido de prorrogação da validade, os licitantes ficarão liberados dos compromissos assumidos neste certame.

19.14 – Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverá ser encaminhado por escrito, à Pregoeira, protocolado no Protocolo Geral do Município, sito Rua Nossa Senhora dos Navegantes, 422, Centro, Palmares do Sul – RS, maiores informações no telefone (51) 3668 3133.

19.15 – A homologação do resultado desta licitação gera mera expectativa de direito à contratação.

19.16 – Aos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da legislação vigente que rege a matéria.

19.17 – Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital, nos termos do § 1º do Art. 41, da Lei nº 8666/93.

XX – DO FORO

20.1 – Fica eleito o Foro da Subseção Judiciária de Palmares do Sul – RS para dirimir quaisquer dúvidas e/ou litígio oriundo da execução das obrigações previstas neste edital, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

PALMARES DO SUL (RS), GABINETE DO PREFEITO, em 09 de novembro de 2017.

PAULO HENRIQUE MENDES LANG
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

MARIA PAULA LUCAS DE OLIVEIRA
Secretária de Administração

ANEXO I**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO**

....., CNPJ nº, sediada em, DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
(local), de de 2017.

NOME, IDENTIFICAÇÃO, ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CARIMBO DA EMPRESA

ANEXO II**DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR**

.....inscrito no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF Nº, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.
(local), de de 2017.

NOME, IDENTIFICAÇÃO, ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CARIMBO DA EMPRESA

ANEXO III**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

O valor da *Locação da Licença de Uso e Manutenção de Sistema Informatizado de Gestão Pública*, conforme especificado no Edital/2017 e seus anexos, Pregão Presencial nº../2017, ofertados pela empresa, CNPJ:, localizada na, fone:, e-mail, neste ato representada por seu (sócio ou procurador), Sr(ª)., CPF:, RG:....., é de R\$pelo período de 12 meses, distribuídos conforme segue:

FINANÇAS:	Valor Implantação	Valor mensalidade	Valor por 12 meses	Valor Total (12 meses + implantação)
1.1 Sistema de Contabilidade Pública				
2. Sistema de Orçamento Público (LOA)				
3. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)				
4. Planejamento Plurianual (PPA)				
5. SIAPC/PAD ao TCE/RS				
6. Sistema de Lei de Responsabilidade Fiscal				
7. Sistema de Tesouraria				
7.1 Caixa				
8. Tributação e Receitas				
9. Receitas Web				
10. Sistema de Declaração Eletrônica de ISS via Internet				
11. Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços				
12. Atendimento Lei da Transparência – LC 131/2009 e Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011.				
13. Protesto Eletrônico de CDA				
14. Alvará Eletrônico				
15. ITBI Eletrônico				
ADMINISTRAÇÃO:	Valor Implantação	Valor mensalidade	Valor por 12 meses	Valor Total (12 meses + implantação)
15.1 Sistema de Folha de Pagamento				
15.2 Controle de Efetividade				
15.3 Perfil Profissiográfico Previdenciário				
15.4 Serviços Web ao Servidor: (Contracheque, Comprovante de Rendimentos Atualização Cadastral)				
16. Sistema de Patrimônio				
17. Sistema de Controle de Materiais / Almoarifado				

18. Sistema de Licitações e Contratos Integrados com a Contabilidade				
19. Sistema de Protocolo Integrado com as Receitas				
20. Sistema para Atendimento ao Licitacion/RS				
21. Sistema para Atendimento ao E-Social				
22. Sistema para gestão de Educação				
23. Sistema para Saúde Pública Web				
24 Sistema para Gestão do Meio Ambiente Web				
Valor total para Sistema do Poder Executivo				
Sistemas Poder Legislativo:	Valor Implantação	Valor mensalidade	Valor por 12 meses	Valor Total (12 meses + implantação)
1.1 Sistema de Contabilidade Pública				
2. SIAPC/PAD ao TCE/RS				
3. Sistema de Lei de Responsabilidade Fiscal				
4. Sistema de Orçamento Público (LOA)				
Valor total para Sistema do Poder Legislativo				
Valor total para Sistema (Poder Executivo + Legislativo)				

Demais especificação e prazos, conforme edital e Termo de Referência.

NOME, IDENTIFICAÇÃO, ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CARIMBO DA EMPRESA

ANEXO IV
DECLARAÇÃO:

A empresa, estabelecida na inscrita no CNPJ sob nº, por seu representante legal, abaixo assinado, declara, sob as penas da Lei, nos termos do inciso VII, artigo 4º da Lei Federal 10520/2002, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital.

Município de, .. de de 2017.

NOME, IDENTIFICAÇÃO, ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CARIMBO DA EMPRESA

TERMO DE REFERÊNCIA

DO OBJETO A SER CONTRATADO:

A Presente Licitação tem por objeto a Locação da Licença de Uso e Manutenção de Sistemas Informatizados de Gestão Pública para atendimento dos Poderes Executivo e Legislativo, para execução em ambiente Windows, utilizando Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) Microsoft SQL 2014 Standard ou superior, já em uso e ambientado nesta prefeitura, sem limitação de acesso aos usuários, incluindo implantação, instalação, conversão, testes, customização, treinamento e serviços de manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico, quando solicitado pelo Município.

Sistemas Poder Executivo:

FINANÇAS:
1.1 Sistema de Contabilidade Pública
1.2 Sistema de Contabilidade Pública
2. Sistema de Orçamento Público (LOA)
3. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)
4. Planejamento Plurianual (PPA)
5. SIAPC/PAD ao TCE/RS
6. Sistema de Lei de Responsabilidade Fiscal
7. Sistema de Tesouraria
7.1 Caixa
8. Tributação e Receitas
9. Receitas Web
10. Sistema de Declaração Eletrônica de ISS via Internet
11. Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços
12. Atendimento Lei da Transparência – LC 131/2009 e Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011.

13. Protesto Eletrônico de CDA
14. Alvará Eletrônico
15. ITBI Eletrônico
ADMINISTRAÇÃO
15.1 Sistema de Folha de Pagamento
15.2 Controle de Efetividade
15.3 Perfil Profissiográfico Previdenciário
15.4 Serviços Web ao Servidor: (Contracheque, Comprovante de Rendimentos Atualização Cadastral)
16. Sistema de Patrimônio
17. Sistema de Controle de Materiais / Almoxarifado
18. Sistema de Licitações e Contratos Integrados com a Contabilidade
19. Sistema de Protocolo Integrado com as Receitas
20. Sistema para Atendimento ao Licitacon/RS
21. Sistema para Atendimento ao E-Social
22. Sistema para gestão de Educação
23. Sistema para Saúde Pública Web
24 Sistema para Gestão do Meio Ambiente Web

- **Serviços:**

- A Contratada deverá disponibilizar profissional técnico qualificado para dar assessoria durante 12 (doze) dias ano, na sede deste Município, para atendimento a implementação de novas ferramentas, treinamentos, entre outras atividades do dia a dia.
- A Contratada deverá disponibilizar 12 (doze) vagas ao ano em cursos/treinamentos para áreas informatizadas nesta prefeitura, em local adequado para tal atividade.

Sistemas Poder Legislativo:

Finanças
1.1 Sistema de Contabilidade Pública
2. SIAPC/PAD ao TCE/RS
3. Sistema de Lei de Responsabilidade Fiscal
4. Sistema de Orçamento Público (LOA)

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GERAIS, OBRIGATÓRIAS, APLICÁVEIS AO SISTEMA PARA GESTÃO MUNICIPAL:

- Aplicativos Multi-usuário;
- Ambiente Cliente-Servidor;
- Funcionar em rede com servidores Windows Server 2008 R2 Standard ou superior e estações com Windows XP ou superior.
- Ser desenvolvido em interface gráfica;
- Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
- Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
- Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário e o usuário exclusivo para Gravar e/ou Excluir dados;
- Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo;
- Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc;
- Possuir ajuda On-line sensível ao contexto;

- A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados;
- Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
- Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
 1. Configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados.
 2. Configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados.
 3. Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados.
 4. Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas.
 5. Possuir relatórios de backups efetuados.
 6. Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas).
 7. Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento.
- Em casos de atualização/renovação de versão dos sistemas, esta deverá ser disponibilizada, a fim de que se tenha em funcionamento sempre a versão atual;
- Deverá ser fornecido treinamento que satisfaça aos usuários com relação a sua capacitação e utilização dos sistemas, a fim de que cada usuário possa operar de forma independente em sua área. Os custos referentes a estes treinamentos deverão estar inclusos na proposta comercial;
- Os Módulos do Sistema deverão estar em conformidade com a Legislação Federal, Estadual e Municipal vigente. Deverão ser passíveis de alterações posteriores à data deste edital, caso existam alterações nas legislações citadas, sem custo adicional à mensalidade.
- A empresa ofertante deverá disponibilizar de suporte técnico aos usuários, via central de atendimento telefônico, Skype, e-mail para auxiliar em eventuais dificuldades operacionais, sem custo adicional à Prefeitura.
- A empresa ofertante deverá possuir central de atendimento com sede dentro do Estado do Rio Grande do Sul, para que não se torne oneroso à Prefeitura, com custos telefônicos elevados;
- A Linguagem de programação deverá ser a mesma para todos os módulos do sistema. Somente serão aceitos sistemas que possuem o mesmo padrão de apresentação e funções entre seus módulos.
- O sistema proposto deverá utilizar um único banco de dados, para toda a solução proposta.

INTEGRAÇÕES ENTRE OS MÓDULOS DO SISTEMA:

- Os Módulos Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias deverão ser integrados com o Módulo Lei de Orçamento Anual. Na elaboração do Plano Plurianual o sistema deverá buscar automaticamente do Módulo Lei de Orçamento Anual o cadastro da Classificação Institucional, das Funções / Sub-funções, dos Programas de Governo, das Ações e Categorias Econômicas de Receita e Despesa, proporcionando mais agilidade e segurança. Os Planos Plurianuais e Lei de Diretrizes Orçamentárias devem ficar armazenados em um único banco de dados facilitando assim o acesso, as consultas e a emissão dos relatórios. Esses dados serão utilizados para futuros acompanhamentos durante a execução da Lei de Orçamento Anual.
- Os módulos de Plano Plurianual e Lei de Diretriz Orçamentária 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.
- Contabilidade Pública, Tributação e Tesouraria deverão estar integradas, 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.: Próprio, MDE, FUNDEB e ASPS). Para a arrecadação bancária, a entrada do arquivo magnético recebido do banco, também deverá providenciar a classificação e baixa descrita anteriormente, neste item.
- Os Módulos de Contabilidade Pública e Orçamento, já deverá atender as exigências legais no que diz respeito à Unificação/Padronização do Plano de Contas exigidas pelo Tribunal de Contas – RS.
- O Módulo de Tesouraria deverá recolher todo e qualquer valor (imposto, taxas, etc) e proceder a quitação automática (on-line) no Módulo de Tributação e Arrecadação bem como disponibilizar

a contabilização das receitas nas respectivas contas contábeis com os percentuais exigidos;

- O Módulo de Tesouraria deverá permitir consulta ao cadastro da dívida no Módulo de Tributação e Arrecadação, 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 Orçamentário deverá possibilitar a sua elaboração a nível sintético (elemento). Durante a execução, deve permitir a criação de despesas conforme a necessidade do Município à nível de rubrica. Facilitando a maleabilidade do orçamento.
- Os Módulos de Leis de Diretrizes Orçamentárias e Planejamento Plurianual, deverão estar integrados com os Módulos Contábil e Orçamento Anual.
- O Módulo de Folha de Pagamento deverá atender todos os órgãos públicos, inclusive atendendo necessidades relacionadas aos Recursos Humanos dos professores do município (diversos contratos para um único servidor).
- O Módulo de Folha de Pagamento deverá gerar a integração automática e de forma magnética com o Módulo de Contabilidade, gerando neste todos os empenhos referentes ao processo Folha de Pagamento. Gerando empenhos orçamentários, empenhos de obrigações patronais, escrituração das retenções orçamentárias e extra orçamentárias na contabilidade e emissão do documento extra orçamentário para posterior pagamento (ex: INSS);
- Todos os cálculos e seleções do Módulo de Folha de Pagamento, bem como o Módulo de Tributação e Arrecadação 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.
- Módulo de Gestão de Pessoal – Controle da Efetividade deve ser totalmente integrado a Folha de pagamento, através de um cadastro único de funcionários, tabelas, eventos e procedimentos. Ficando nele registrada toda a vida funcional dos servidores do Município, permitindo a eliminação das fichas de controle, onde além de constar todas as ocorrências havidas durante o período em que o funcionário trabalhou para o Município, poderão estar averbados os tempos externos.
- Módulo de Licitações deverá possibilitar a reserva de dotação para o processo licitatório e criar o pedido de empenho na contabilidade. Totalmente integrado ao Módulo Contábil.
- Os Módulos de Licitação, Almoxarifado, Patrimonial, Compras, Licitações, Frotas e Contabilidade deverão ter um único cadastro de fornecedores e materiais para que não exista duplicidade de informações.
- Módulo de Licitação deverá disponibilizar ferramentas para realização da modalidade Pregão, inclusive com aplicação do cálculo da “regra dos 10%” (Artigo 4º, inciso VIII da Lei Federal 10.520/2002) e indicação da porcentagem superior em relação ao menor preço, para auxiliar o pregoeiro e dar celeridade à sessão pública;
- Módulo de Almoxarifado deverá permitir a identificação dos materiais que serão utilizados pelo Módulo de Administração de Frotas, permitindo assim, o completo controle dos materiais utilizados quando da manutenção de qualquer veículo da frota municipal;
- Patrimônio deverá fazer integração com o sistema contábil, fazendo o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP.

Entre as principais funções estão:

- De forma integrada à contabilidade, deverá permitir a contabilização, depreciação, amortização automática dos bens patrimoniais.
- Deverá fazer as movimentações de baixas, identificar grupos contábeis,
- Deverá fazer a integração automática dos lançamentos patrimoniais na contabilidade, as devidas movimentações de ingresso de bens, depreciação, amortização, avaliação, alteração de classificação, baixas e estorno de movimentações.
- Permitir a Emissão de Demonstrativo Patrimonial e demais relatórios para análise e prestação de contas.
- Ao receber o lançamento de uma nota fiscal referente à aquisição de bens patrimoniais, o sistema deverá prover o desencadeamento automático de todos os processos que a partir daí devam ter origem, como por exemplo, lançar no patrimônio, registrar nas frotas, no caso de veículos e etc. Quando a nota referir-se a medicamentos, deverá fazer o registro diretamente no almoxarifado da farmácia, quando on-line;

- O histórico de veículos controlado pelo Setor de Frotas deverá conter o relacionamento entre as peças vindas dos materiais e também os registros do bem patrimonial (veículo);
- O Módulo de LC 131 – Lei da Transparência deverá permitir a integração com meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, sem a necessidade de login e senha, à execução orçamentária e financeira das unidades gestoras, referentes à receita e à despesa, com a abertura mínima estabelecida no Decreto nº 7.185 de 27/05/2011, bem como o registro contábil tempestivo dos atos e fatos que afetam ou possam afetar o patrimônio da entidade.
- As funções de módulos via WEB deverão ser totalmente integradas as funções operadas em rede, não sendo aceito qualquer processo de cópia, duplicação ou exportação/importação. Os acessos, via Internet, deverão interagir on-line e em tempo real com a base de dados constante do servidor de arquivos acessado pela rede Windows.
- Integração da Folha de Pagamentos com a Contabilidade Pública: O processo de integração da Folha de Pagamentos com a Contabilidade Pública deverá consistir na geração, por meio magnético, de todos os empenhos referentes ao processo da Folha de Pagamentos (empenhos orçamentários, empenhos de obrigações patronais, escrituração das retenções orçamentárias e extra orçamentárias na contabilidade e emissão dos documentos extra orçamentários, para posterior pagamento).
- Integração de Compras, Licitações e Contratos com a Contabilidade Pública: O processo de integração de Compras e Licitações com a Contabilidade Pública deverá permitir a consulta às dotações orçamentárias pelos Setores de Compras e Licitações, a reserva de dotações para os processos licitatórios, e a geração automática do empenho na Contabilidade quando da efetivação do processo de Compra/Licitação.
- Compras e Licitações, Materiais, Patrimônio e Contabilidade deverão compartilhar um mesmo cadastro de Fornecedores/Credores e de Itens de Materiais. Deverá ser permitido que a manutenção destes cadastros seja feita por um único setor.
- O sistema 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 sistema sinalizará.
- Também deverá permitir a transformação de um pedido (requisição) de material em um pedido de compra, tudo de forma eletrônica.
- O Setor de Compras e Licitações deverá receber os pedidos de Compras oriundos do Setor de Almoxarifado e permitir sua inclusão no Objeto a ser licitado, sem a necessidade de redigitação. Deverá permitir também o acesso a Contabilidade, onde fará a consulta da dotação orçamentária e, se for o caso, a reserva da dotação para a compra.
- A Contabilidade deverá receber o pedido de empenho gerado a partir do processo de Compra/Licitação, transformando-o em empenho, sem a necessidade de redigitar os itens e as demais informações advindas do processo licitatório.
- Receitas, Dívida, Arrecadação, Fiscalização, Declaração Eletrônica de ISS e Nota Fiscal de Serviços Eletrônica deverão compartilhar ao mesmo cadastro fiscal e a mesma base de todos os demais cadastros, tabelas e parâmetros que são comuns a eles. Não deverá haver nenhuma duplicidade ou processamento manual ou *off-line*.
- O Sistema de Protocolo – Tramitação de processos integrado a receitas deverá estar integrado a base de dados da receita Municipal, de forma a permitir a emissão e lançamento da guia de taxas ou emolumentos, cobradas pelo Protocolo, de forma eletrônica e automática na Receita e a vinculação da tramitação desse processo ao efetivo pagamento da guia de arrecadação.

Ambiente Operacional: O sistema deverá ser instalado em equipamento servidor com Sistema Operacional Windows Server 2008 R2 Standard operar em estações Windows XP ou superior.

Banco de Dados: O sistema proposto deverá utilizar Banco de Dados relacional, que suporte o volume de dados disponível neste momento e permita o aumento de informações. O Município utiliza o SGBD – Sistema Gerenciador de Banco de Dados SQL 2014 Standard, o sistema proposto obrigatoriamente deverá rodar neste SGBD, caso necessário atualização de versão do Gerenciador de Banco de Dados, o custo de licenciamento ficará a cargo da Contratada.

A solução a ser contratada deverá oferecer integral aderência a este ambiente já disponível. Para implementar o Sistema de Informática para a Gestão Pública ora licitado, não se considera a hipótese de descontinuar investimentos já realizados ou de realizar novos investimentos na infraestrutura de Tecnologia da Informação existente.

DESCRIÇÃO DETALHADA POR ÁREA:

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, com o 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);

TRIBUTAÇÃO E RECEITAS:

- Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;
- Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão/contribuinte e das informações mantidas nas tabelas essenciais do SIGTM;
- Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações de lançamento, comprovantes de quitação, documentos integrantes do Processo Tributário Administrativo (PTA), Alvarás, Taxas de Localização e Licença, permitindo minimamente a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos e os objetos que integram o layout padrão;
- Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;
- Permitir o controle do número de via emitida, de todos os documentos oficiais;
- Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município;
- Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
- Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;
- Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;
- Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;
- Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;
- Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;
- Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento;
- Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;
- Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;
- Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas, possibilitando a emissão do relatório de conformidade. 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;
- 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 compõem 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, pode personalizar o roteiro de atendimento ao cidadão, de forma a aperfeiçoar a execução das operações inerentes ao fluxo de um determinado atendimento, evitando que o mesmo execute de forma aleatória, as opções disponíveis nos menus da aplicação que correspondam às operações inerentes ao atendimento em específico.
- Possuir recurso que permita em nível dos tipos de cadastro imobiliário e mobiliário registrados no sistema, promover a alteração programada dos valores constantes dos atributos que compõem os referidos cadastros, utilizando filtros para seleção;

- Possuir mecanismo de classificação de receita por tributo de acordo com o plano de contas da receita do exercício contábil, sendo que deve ser possível classificar quanto seu exercício de origem, situação e também percentual de rateio.
- Toda operação financeira deve ser realizada com sua receita devidamente classificada de acordo com a natureza do plano de contas da receita do exercício corrente.
- Possuir mecanismo de implantação de saldos dos créditos a receber que ficaram pendentes do exercício anterior de acordo com plano de contas da receita do exercício corrente.
- Possuir mecanismo de atualização de acréscimo do saldo dos créditos a receber, classificando de acordo com o plano de contas da receita do exercício corrente.
- Deve identificar as receitas com fato gerador já reconhecido em sua devida competência.
- Não deve ser permitida a exclusão física das operações financeiras já realizadas
- Possuir relatório demonstrativo (analítico/sintético) de todas as operações financeiras realizadas.
- 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.

IPTU

- Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;
- Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo;
- Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;
- Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;
- Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;
- Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo;
- Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria;
- Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;

ISSQN

- Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE\CONCLA N° 01 de 25\06\1998 atualizada pela resolução CONCLA N° 07 de 16\12\2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas);
- Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
- Permitir identificar a partir das consultas financeiras e inclusive no momento do cadastramento dos integrantes do quadro societário da empresa, a existência de débitos anteriores, relacionados aos sócios, inter-relacionando a situação societária das empresas estabelecidas no município, bem como a situação dos débitos referentes aos sócios, enquanto pessoas físicas;
- Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;
- Gerenciar o contador responsável por uma empresa;
- Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte;
- Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;
- Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;
- Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;
- Permitir, que a partir da identificação do contribuinte, do fornecimento da base de cálculo e do período de apuração, seja emitido em documento único, a declaração de conformidade com as informações prestadas e a guia de recolhimento do ISSQN variável;

- Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;
- Permitir o controle do ISSQN complementar;
- Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais;

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;

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;

Dívida Ativa

- Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;
- Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e\ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;
- Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;
- Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;
- Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;
- Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores;
- Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação\exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite à exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações;
- Permitir a elaboração e a execução de programação de cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;

Fiscalização

- Gerenciar a programação de ações fiscais, possibilitando o controle das atividades a ser fiscalizada, a distribuição da carga de trabalho entre o corpo fiscal; a emissão de autorização para a ação fiscal e o registro de seus resultados operacionais.
- Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de autos de infração e notificação fiscal, imposição de multa, termo de apreensão, termo de ocorrência, termo de intimação, termo de registro de denúncia, termo de arbitramento, termo de suspensão da ação fiscal, termo de reativação da ação fiscal, termo de cancelamento da ação fiscal, termo de protocolo de entrega de documentos e termos de início e encerramento da ação fiscal;
- Gerenciar as notificações fiscais e autos de infração, possibilitando a emissão de documentos pertinentes à atividade e controlando os prazos de cumprimento da obrigação;
- Registrar na conta corrente fiscal, o valor da obrigação, seus acréscimos legais se houverem e o número do processo fiscal para cada auto de infração e notificação fiscal;
- Registrar na conta corrente fiscal, em função das ações de fiscalização demandadas pelo Município ou requisitadas diretamente pelo próprio contribuinte, o valor da obrigação e seus acréscimos legais se houver as decisões e impugnações apresentadas e o número correspondente ao processo administrativo;

RECEITAS WEB

- Possibilitar o intercâmbio on line de dados, com as bases de dados controladas pelo sistema de

Arrecadação, utilizado internamente pela prefeitura;

- Prover sigilo absoluto quanto às informações pessoais de cada cidadão/contribuinte cadastrado no sistema, permitindo que somente o próprio cidadão/contribuinte tenha acesso aos seus próprios dados;
- Permitir que o cidadão/contribuinte realize consultas detalhadas sobre os seus próprios débitos e pagamentos, mesmo aqueles gerados em exercícios anteriores, informando minimamente em que fase da cobrança de cada débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta ou emissão de extratos da posição financeira;
- Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa;
- Permitir que as certidões e documentos de apresentação obrigatórios, emitidas pela aplicação, possam ter sua autenticidade validada, através de mecanismo seguro;
- Permitir a emissão de segunda via de guias de recolhimento de IPTU e ISSQN, inclusive de débitos já parcelados anteriormente nos procedimentos formais de atendimento;
- Consulta Financeira;
- Emissão das 2^a. vias de carnê;
- Emissão de recibos com valor atualizado;
- Emissão de Certidões;
- Autenticações das Certidões emitidas;
- Consultas Liberadas por Cadastro ou CPF/CNPJ.

ALMOXARIFADO

- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, englobando ainda a gestão de entidades (unidades gestoras) junto aos almoxarifados.
- 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 controle da localização física dos materiais no estoque;
- Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
- 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;
- Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente
- 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 de forma individual e por Almoxarifado;
- Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à 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;
- Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
- Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
- Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;

- Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;
- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;
- Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor
- Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC
- Controlar as entradas por nota fiscal que necessitam de conferência para que seja possível identificar e finalizar o estágio de conferência em momento posterior ao do registro da entrada da nota fiscal.
- Possui integração em tempo real com a contabilidade onde seja possível efetuar a escrituração contábil de todos os movimentos de entrada e saída que afetam o estoque.
- Possui integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva entrada por nota fiscal.
- Possui movimentação específica para o registro de desperdícios, resíduos e refugos existentes na gestão de estoques, efetivando assim correta caracterização das saídas de materiais inservíveis.

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 ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS.
- Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
- Permitir a gestão do controle “Crédito Empenhado em Liquidação” com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.
- Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
- Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
- Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
- Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
- Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
- Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
- Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
- Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
- Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.
- Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.
- Permitir a utilização de subempenhos 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 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 as “Patrimoniais” sejam movimentadas utilizando como contrapartida:
 - Contas de Variação Patrimonial Aumentativa;
 - Contas de Variação Patrimonial Diminutiva;
 - Outra conta Patrimonial, para reclassificação;
 - Conta com indicador de superávit financeiro igual a “Financeiro”, exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).
- Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.
- Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.
- Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
- Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
- Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.
- Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais,

Licitações e Patrimônio).

- Assegurar que a escrituração contábil dos fatos administrativos atenda a NBC T 16.5 – Registro Contábil – do Conselho Federal de Contabilidade.
- Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.
- Assegurar que cada registro contábil seja identificado por um número de controle que identifique, de forma unívoca, os registros eletrônicos que integram um mesmo lançamento contábil, atendendo assim a NBC T 16.5, item 13, alínea “F”.
- Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma se refere a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.
- Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.
- Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.
- Permitir a arrecadação da receita orçamentária de forma concomitante com o fato gerador do recolhimento de uma retenção de empenho, podendo esta ser realizada de forma rateada entre três receitas para os casos onde a receita possui destinação para os recursos da Saúde e da Educação.
- Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
- Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.
- Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
- Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
- Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculadas à
- Educação, Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.
- Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.
- 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 a consistência dos dados entre os exercícios.
- Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
- Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
- Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
- Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.
- Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.
- Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997.
- Emitir relatório contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE.
- Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS.
- Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
- Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
- Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
- Permitir a geração em formato “HTML” das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98.
- Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
 - Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
 - Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
 - Anexo 6 – Programa de Trabalho;
 - Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por
 - Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e
 - Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
 - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
 - 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 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.

FOLHA DE PAGAMENTOS:

- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo, mantendo a evolução histórica.
- Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos.
- Controlar dependentes e servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas.
- Controlar as 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.
- Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias.
- Controlar o tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria.
- Registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos.
- Registrar atos de elogio, advertência e punição.
- Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores.
- Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos.
- Registrar e controlar convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha.
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.
- Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial.
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação.
- Calcular e processar os valores relativos a contribuição sindical e patronal para previdência, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis.
- Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade.
- Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e auxílio alimentação.
- 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 rescisões de contrato de trabalho e demissões
- Integrar-se ao sistema contábil efetuando a contabilização automática da folha de pagamento.
- Gerar informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente.
- Emitir contracheques, cheques de pagamento e etiquetas permitindo a livre formatação desses documentos pelo usuário.
- Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente bancária.
- Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários.
- Controlar servidores em estágio probatório.
- Permitir que posições superiores dentro do organograma possam ter acesso às informações históricas dos servidores hierarquicamente subordinados.
- Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF.
- Permitir o cadastramento de contratos de trabalho (estagiários, temporários e efetivos), permitindo o cadastramento de diversos contratos para um mesmo servidor.

- Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13^o e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial.
- Permitir o cadastramento de currículos e atos legais.
- Controlar 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.
- Possuir quadro de vagas por lotação (previsto e realizado)
- Controlar diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e FGTS, e também quanto aos limites de piso e teto salarial.
- Permitir o cálculo de folha complementar, com ou sem recálculo de encargos.

PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)

- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
- Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
- Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.
- Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
- Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
- Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

Avaliação de Desempenho

- Permitir parametrização de questionários, tópicos, questões, alternativas e pontuação por alternativa;
- Permitir parametrização de períodos avaliação por cargo, situação contrato ou funcionário, com identificação do questionário a ser utilizado para avaliação;
- Permitir controle do número de faltas e afastamentos por avaliação;
- Permitir revisão da avaliação;
- Permitir histórico das avaliações aplicadas;
- Permitir emissão de relatórios formatados pelo usuário.

Margem Consignável

- Permitir parametrização das verbas de Base e Limite Margem Consignável, bem como as verbas de consignação por empresa de convênio;
- Permitir cadastro das Entidades Externas com suas verbas de convênio
- Permitir Reserva por Verba e Controle do Saldo Margem Consignável
- Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo, para desconto na Folha de Pagamento;

INTEGRAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO COM A CONTABILIDADE:

- Processo de integração da Folha de Pagamentos com a Contabilidade Pública deverá consistir na geração, por meio magnético, de todos os empenhos referentes ao processo da Folha de Pagamentos (empenhos orçamentários, empenhos de obrigações patronais, escrituração das retenções orçamentárias e extra orçamentárias na contabilidade e emissão dos documentos extra orçamentários, para posterior pagamento). Após sua implantação, o processamento da Integração (contabilização da Folha de Pagamentos) deverá ocorrer de forma totalmente automatizada, sem qualquer necessidade de adaptações ou conversões.

SERVIÇOS WEB AO SERVIDOR:

- **Atualização Cadastral**
Através de Login e Senha, o servidor deverá realizar atualização de seus dados cadastrais, visando desta forma preparação para as informações do E Social. Estas informações deverão passar anuência do Setor de Pessoal para sua posterior inclusão no banco de dados.
- **Contracheque Online**

Deverá haver liberdade de parametrização por parte do Empregador de seu modelo de contracheque, sendo possível escolher desde cores e verbas apresentadas. Através da ferramenta QRCODE deveserá permitir a validação das informações deste contracheque pelos estabelecimentos onde os servidores solicitarem alguma forma de crédito.

- **Comprovante de Rendimentos**

O Comprovante de Rendimentos deveserá ser apresentado conforme o modelo da Receita Federal do Brasil (R.F.B), inclusive gerando arquivo “xml” para importação na declaração do imposto de renda.

SIAPC/PAD AO TCE/RS:

- Ser integrado ao Módulo de Contabilidade Pública, gerando de forma automatizada, todos os relatórios e arquivos a Prestação de Contas (SIAP/PAD) de acordo com as NBCASP.

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO

- Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
- Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
- Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.
- Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
- Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
- Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
- Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.
- Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
- Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LDO.
- Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA.
- Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais da LDO simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações.
- Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deveserá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
- Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência da LDO, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas.
- Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores.
- Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
- Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.
- Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.

- Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
- Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos).

ORÇAMENTO PÚBLICO

- Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
- Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações.
- 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.
- 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).
- 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 elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
- Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
- Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
- Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
- Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LOA.
- Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA ou da LDO.
- Permitir que a Programação das Transferências Financeiras seja realizada de forma automática pelo sistema através da inserção de percentuais mensais sobre o valor total da transferência prevista no ano.
- Possuir mecanismo de estorno da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
- Possuir mecanismo que adicione ou reduza o valor da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
- Permitir que na aprovação do orçamento ocorra a contabilização da Previsão das Transferências Financeiras.
- Permitir o controle do Cronograma Mensal de Desembolso e da Programação Financeira da Receita
- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais

os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.

- Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.

PLANEJAMENTO PLURIANUAL – PPA

- Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de serem informados quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período.
- Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
- Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Receita utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
- Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Despesa utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
- Permitir que a estrutura das Fontes de Recursos utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
- Permitir que a estrutura do Detalhamento das Fontes utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
- Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
- Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
- Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
- Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Receita de acordo com a legislação vigente (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).
- Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Despesa de acordo com a legislação (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).
- Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.
- Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual.
- Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração limitada no tempo.
- Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
- Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
- Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução.
- Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual.
- Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.
- Integrar os programas com suas respectivas ações de governo, bem como o enquadramento nas funções e subfunções de governo, conforme a Portaria 42/99 MOG e as respectivas unidades responsáveis pela sua realização.
- Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
- Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
- Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
- Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
- Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- Manter cadastro das leis e decretos que aprovam e alteram os itens do Plano Plurianual.
- Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
- Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em

uma ou duas LDO's.

- Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações.
- Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
- Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para os quatro exercícios que compreendem o PPA.
- Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns.
- Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
- Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
- Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo
- Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos).
- Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta.
- Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- RS.
- Permitir que a máscara das Naturezas da Receita seja parametrizável pelo usuário.
- Permitir que a máscara das Naturezas da Despesa seja parametrizável pelo usuário.
- Permitir que a máscara das Fontes de Recurso seja parametrizável pelo usuário.
- Permitir que a máscara do Detalhamento das Fontes de Recurso seja parametrizável pelo usuário.
- Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
- Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.

PATRIMÔNIO PÚBLICO INTEGRADO A CONTABILIDADE

- Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
- Possuir gestão de entidades (unidade gestora) de todos os bens cadastrados e que sofram movimentação ao longo de sua vida útil, identificando de forma transparente qual entidade detém a posse do mesmo.
- Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
- Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
- Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
- Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
- Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
- Permitir a escrituração contábil tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil);
- Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
- Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
- Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;

- Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel; deve permitir configurar os arquivos de importação e exportação que serão utilizados pelo coletor de dados.
- 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;
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
- 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;
- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;
- 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;
- Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
- Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;
- Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;
- Emitir relatório de itens podendo filtrar por entidades.
- Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva incorporação do patrimônio, quando este utilizar execução de despesa orçamentária.

ATENDIMENTO A 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.

TESOURARIA

- Possuir integração com o módulo de arrecadação possibilitando a cobrança e a baixa automática de tributos pagos na tesouraria, bem como a classificação automática das receitas.
- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
- 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.
- 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.

- Geração de borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
- Possuir integração com o módulo de arrecadação de forma a efetuar automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.
- Possuir total integração com o módulo contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- Permitir a autenticação eletrônica de documentos.
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- Possuir controle de talonário de cheques.
- Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
- Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não.
- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
- Permitir que em uma mesma OP possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.

ATENDIMENTO A LEI DA TRANSPARÊNCIA – LC 131/2009 E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO 12.527/2011

- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
- Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
- Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta.
- Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
- Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra-orçamentários e de restos a pagar.
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extra-orçamentário ou restos a pagar).
- Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
 - Unidade gestora;
 - Data de emissão;
 - Funcional programática;
 - Fonte de recursos;
 - Credor, com seu respectivo documento;
 - Tipo, número, ano e data de homologação da licitação;
 - Número do processo de compra;
 - Número do convênio;
 - Número do contrato;
 - Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários)
 - Histórico do empenho;
 - Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
- Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado.
- Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e 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, Natureza da Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores.
- Movimentação 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.
- Data da última atualização dos dados efetuada.
- Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes, e demais alterações. Permitindo a seleção por finalidade, fornecedor, valor e período.
- Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pela 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 produtos e períodos.
- Visão de informações mínimas de Gestão de Pessoal para atender a lei.
- Servidores, em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor.
- 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.

PROTOCOLO INTEGRADO A TRIBUTAÇÃO E RECEITAS

- 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 multiprotocolos, 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 apensação;
- Possuir o recurso de assinatura eletrônica no controle da tramitação dos processos;
- Permitir a aferição dos custos relacionados às diversas atividades inerentes ao trâmite do processo, visando compará-las com os valores das taxas praticadas;
- Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e controle de temporalidade 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 os 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;
- 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 do processo se 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.

DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE ISSQN - WEB

Deverá proporcionar:

- Cruzamento de dados Cadastrais e Arrecadação com dados das declarações de movimento econômico efetuadas;
- Cruzamento de dados de Declarações com pagamentos do Simples Nacional (Optantes do Simples);
- Cruzamento de dados de Declarações de Terceiros com Declarações do Contribuinte de Direito;
- Cruzamento de dados de Declarações do Substituto Tributário (Contribuinte de Fato) com o Substituído (Contribuinte de Direito);
- Cruzamento de dados das Notas Fiscais Declaradas com as AIDOFs (Autorização de Impressão de Documento Fiscal);
- Controle dos Omissos (empresas que deveriam declarar e não declararam);
- Possibilidade de Autuação Automática de Omissos;
- Possibilidade de Constituição Automática de Créditos em face da Declaração de Movimento efetuada;
- Possibilidade de envio de Notificações de Lançamento e de Autuações Automaticamente por e-mail;
- Cruzamento de dados a procura de inconsistências entre as declarações efetuadas;
- Controle por parte da Fiscalização de todas as declarações de todos os contribuintes pelo número de Inscrição Municipal;
- Integração completa e irrestrita de banco de dados com o sistema de Receitas Municipais e Arrecadação;
- Integração completa de baixas e pagamentos de guias emitidas pela Declaração do ISS via Internet com Contabilidade e Tesouraria;
- Integração completa com os relatórios de pagamentos e de débitos dos contribuintes do sistema interno de Receitas Municipais e Arrecadação;
- Integração completa com o módulo de Fiscalização Interno do sistema de Receitas Municipais e Arrecadação, buscando todas as informações de ISS de forma automática;
- Possibilidade de Controle de Declaração de Faturamento Mensal das Empresas (Indústria e Comércio);
- Possibilidade de Registro de RPAs (Recibo de Pagamento Autônomo) junto às declarações mensais efetuadas;
- Possibilidade de Gestão por parte do Contador/contribuinte das empresas sob sua responsabilidade com relatórios específicos;
- Possibilidade de Vinculação e Liberação de empresas ON LINE por parte do contador;
- Possibilidade de Gestão Total do ISS através de relatórios gerenciais;

Funções Mínimas:

- Cadastramento de empresas por contador;
- Lançamento de Notas Fiscais emitidas e recebidas;
- Declaração sem movimento;
- Lançamento das Notas Fiscais da construção civil com possibilidade de deduções;
- Lançamento de Notas Fiscais de Banco através do Plano de Contas do banco Central;
- Fechamento do movimento lançado com emissão de relatórios de crítica;
- Possibilidade de emissão de guia de recolhimento para todos os lançamentos;
- Declaração do ISS Off Line para escritórios de contabilidade com geração de arquivo de lançamento;
- Relatórios de cruzamento de informações para a fiscalização.

NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA – WEB

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.

O sistema deve contar com as seguintes funcionalidades:

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

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

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

- Possibilitar a digitação de vários serviços, sem qualquer relação entre eles, desde que para o mesmo tomador e intermediário e mesma natureza de operação, gerando ao final, tantas NFSe quantas forem necessárias;
- Definir a alíquota do Simples Nacional automaticamente, sem a possibilidade de intervenção do usuário nessa seleção;
- Definir as regras de retenção na fonte para cada um dos serviços identificados, conforme determinação da legislação do município sem qualquer intervenção do emissor;

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

Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, on line ou webservices, deverão obrigatoriamente ser assinadas digitalmente por certificado ICP Brasil, emitido para este Município.

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

- a) O contribuinte gera o arquivo com lote de RPS através da aplicação instalada em seu computador.
- b) Acessa o serviço de “Recepção e Processamento de Lote de RPS” no sítio da Secretaria 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)

A solução on line deverá ter uma Consulta de Situação de Lotes de RPS, para utilizá-la o emissor de notas deverá estar logado na aplicação, e informará o número do lote. O sistema fará a verificação se esse

lote é do emissor que está postando a requisição, se for, retornará o status do lote (Recebido aguardando processamento, processando, processado).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A solução WebService deverá conter os seguintes serviços:

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

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

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

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

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

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

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

CONTROLE DA EFETIVIDADE:

- Registra a Efetividade do quadro de funcionários da Prefeitura Municipal, integrando-se a o Módulo de Folha de Pagamentos através de um cadastro único de funcionários, tabelas, eventos e procedimentos.
- Registro dos Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições) e outros documentos legais.
- Manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente da movimentação de Pessoal, Afastamentos e Benefícios.
- Registro das movimentações de Pessoal, Afastamentos e Benefícios do servidor integrados ao movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação.
- Controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa.
- Emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade.
- Emissão da Grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com o número de dias por mês e total geral do ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Tempo Anterior).

LICITAÇÕES E CONTRATOS INTEGRADOS COM A CONTABILIDADE

- 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 eletrônico 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
- Permitir a gestão dos afastamentos, licitações e instrumentos contratuais por entidade (unidade gestora).
- Possibilitar que em uma licitação da Administração Direta possam ser inseridas outras entidades pertencentes ao Ente, identificando claramente os itens que serão destinados a cada entidade.

PROTESTO ELETRÔNICO DE CDA

- O **Protesto Eletrônico de CDA** deverá ser integrado com os Cartórios, com base no fluxo de processos utilizado pelo IEPTB (Instituto de Estudos de Protestos de Títulos do Brasil)
- As consultas financeiras dos débitos em protesto deverão ser demonstradas de maneira diferenciada, possibilitando assim consulta/filtros com as novas situações de Protesto. O sistema também deverá efetuar a emissão da Carta de Anuência, documento este emitido pelo credor, atestando que o título protestado foi regularizado pelo devedor.

ALVARÁ ELETRÔNICO.

- Permitir a autenticidade do alvará através da Web.
- Permitir a inclusão de QRCODE no documento de alvará, possibilitando a consulta de autenticidade através da leitura do QRORDE
- Possibilitar a emissão de alvarás para diversas finalidades distintas.
- Possibilitar a criação/edição de regras inerentes ao deferimento do alvará (Regras distintas de acordo com as finalidades do alvará).
- Possibilitar o envio de e-mail aos contribuintes que efetuaram solicitação de alvará.

ITBI ELETRÔNICO

- Permitir acesso via internet através de qualquer navegador;
- Permitir acesso restrito/personalizado por login e senha;
- Permitir a solicitação de ITBI através da Internet;
- Permitir a impressão de Guia Online;
- Permitir o gerenciamento de Login pela prefeitura;
- Permitir a homologação e auditoria dos dados solicitados;
- Integrar com o cadastro imobiliário municipal;
- Possuir financeiro integrado à arrecadação municipal;
- Manter histórico de solicitações de ITBI;
- Possuir recurso online para questionamento dos dados do imóvel;
- Possuir recurso de resposta a questionamentos para a prefeitura;
- Efetuar o envio de e-mail quando for homologado o ITBI.
- Permitir o acesso através da internet utilizando usuário e senha previamente cadastrados na Prefeitura. Este cadastro deve ser solicitado pela internet e liberado pelo funcionário responsável;
- Permitir ao município a disponibilização da solicitação do ITBI, com a geração do protocolo correspondente.
- Realizar todo o processo de forma eletrônica, desde o protocolo até a impressão do boleto de pagamento. O boleto deve estar no padrão Febraban.

- Permitir que durante a solicitação do ITBI o contribuinte valide seus dados cadastrais e, sendo necessário, possa solicitar alterações, via Internet, ao setor de cadastro da prefeitura.
- Permitir ao contribuinte acompanhar, via internet, todas as fases da tramitação da sua solicitação de ITBI.
- Permitir a consulta aos protocolos mesmo após seu encerramento;
- Permitir a manutenção do histórico de todos os ITBIs gerados pelo contribuinte;
- Permitir a manutenção do histórico de todo o processo junto ao cadastro imobiliário, possibilitando sua consulta através do sistema Tributário;
- Enviar e-mail para o contribuinte avisando da sua liberação do seu ITBI;
- Disponibilizar em tempo real, no sistema Tributário, todos os valores lançados e gerados pelo ITBI. Esses valores deverão ser processados e contabilizados como qualquer outra receita.

SISTEMA PARA ATENDIMENTO AO LICITACON

- Gerar, através do módulo de Licitações e Contratos, todos os dados, documentos e 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 leiaute do “e-Validador”, disponível pelo TCE/RS.

SISTEMA PARA ATENDIMENTO AO E-SOCIAL

- Automatizar todas as entregas de arquivos (registros) correspondentes ao e-social, conforme estabelece a legislação pertinente.

ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO N.º XX/2017 DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE PALMARES DO SUL E A EMPRESA XXXXXXXXX.

Contrato celebrado entre o **MUNICÍPIO DE PALMARES DO SUL**, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede na Rua Nossa Senhora dos Navegantes, 442, cidade de Palmares do Sul, Estado Rio Grande do Sul, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob n.º 90.836.701/0001-58, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, PAULO HENRIQUE MENDES LANG, doravante denominado **CONTRATANTE** e a empresa **XXXXXX**., Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica/MF sob n.º xxxxxxxxxxxx, com sede na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representada xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrito(a) no CPF xxxxxxxxxxxxxxxx, RG sob n.º xxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominada **CONTRATADA**, para a execução do objeto descrito na Cláusula Primeira – Do Objeto, tendo em vista o resultado do **PREGÃO PRESENCIAL N.º XX/2017**, resolvem celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços, sujeitando-se às normas da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a Locação da Licença de Uso e Manutenção de Sistema Informatizado de Gestão Pública, conforme Termo de Referência que é parte integrante do **EDITAL N.º XX/2017**, com os módulos que seguem:

Sistemas Poder Executivo:
FINANÇAS:
1.1 Sistema de Contabilidade Pública
2. Sistema de Orçamento Público (LOA)
3. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)
4. Planejamento Plurianual (PPA)
5. SIAPC/PAD ao TCE/RS
6. Sistema de Lei de Responsabilidade Fiscal
7. Sistema de Tesouraria
7.1 Caixa

8. Tributação e Receitas
9. Receitas Web
10. Sistema de Declaração Eletrônica de ISS via Internet
11. Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços
12. Atendimento Lei da Transparência – LC 131/2009 e Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011.
13. Protesto Eletrônico de CDA
14. Alvará Eletrônico
15. ITBI Eletrônico
ADMINISTRAÇÃO
15.1 Sistema de Folha de Pagamento
15.2 Controle de Efetividade
15.3 Perfil Profissiográfico Previdenciário
15.4 Serviços Web ao Servidor: (Contracheque, Comprovante de Rendimentos Atualização Cadastral)
16. Sistema de Patrimônio
17. Sistema de Controle de Materiais / Almoxarifado
18. Sistema de Licitações e Contratos Integrados com a Contabilidade
19. Sistema de Protocolo Integrado com as Receitas
20. Sistema para Atendimento ao Licitacion/RS
21. Sistema para Atendimento ao E-Social
22. Sistema para gestão de Educação
23. Sistema para Saúde Pública Web
24 Sistema para Gestão do Meio Ambiente Web
Sistemas Poder Legislativo:
1.1 Sistema de Contabilidade Pública
2. SIAPC/PAD ao TCE/RS
3. Sistema de Lei de Responsabilidade Fiscal
4. Sistema de Orçamento Público (LOA)

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO E DO PRAZO DOS SERVIÇOS

2.1. A execução do presente objeto far-se-á por regime de execução indireta, empreitada por preço global.

2.2. O prazo máximo para pleno funcionamento dos Sistemas (instalação, implantação, conversão, testes, customização, integração), será de 15 (quinze) dias, tendo início imediatamente após o recebimento da autorização para início dos serviços de cada módulo.

2.3. Todas as despesas como transporte, alimentação, estadia e outras não citadas no **EDITAL Nº XX/2017**, referente à prestação dos serviços serão por conta da CONTRATADA.

2.4. A CONTRATADA deverá colocar a disposição dos serviços, pessoal em número suficiente para a regular e eficiente execução do objeto licitado, que deverá ser plenamente satisfeito.

2.5. As demais características dos serviços estão contidas no Termo de Referência Anexo ao **EDITAL N.º XX/2017**.

2.6. Os módulos novos, isto é, que nunca foram instalados no Município, serão implantados somente com a autorização de início de serviços daquele módulo, a qual será emitida pela Secretaria que o utilizará, sendo que o pagamento da implantação/ treinamento e sua respectiva mensalidade serão efetuados somente quando estes módulos forem implantados, conforme a necessidade do Município. Os treinamentos referentes a estes módulos serão disponibilizados aos servidores do Município pelo período de 3 (três) meses após implantação sem ônus adicional ao Município.

2.7. O fato dos módulos acima descritos constarem no **EDITAL Nº XX/2017**, sua respectiva proposta e contrato, não gera obrigação do Município de implantá-los.

2.8. A CONTRATADA deverá prestar atendimento via telefone em horário comercial, o telefone de atendimento deverá ser do código de área 51 ou 0800.... Tal serviço deverá ser prestado em toda a vigência do Contrato, disponibilizando respostas imediatas às dúvidas dos usuários (servidores do município) e/ou a manutenção por conexão remota, se for o caso, para resolução do problema existente. Quando a solução do problema necessitar de outros serviços, deverá ser elaborado pela CONTRATADA relatório com justificativa e orçamento de tais serviços esporádicos, para providências da Administração.

2.9. Os serviços esporádicos (Visita Técnica e Instalação) necessários a manutenção dos módulos serão executados conforme solicitações do Município, no prazo máximo de 1 (um) dia útil a

contar do recebimento da solicitação, e serão pagos conforme valor do orçamento prévio à solicitação, juntamente com a próxima mensalidade.

2.10. O atendimento descrito acima, bem como treinamentos resultantes das evoluções tecnológicas dos módulos, serão prestados sem ônus adicionais ao Município.

2.11. Somente gerarão despesas adicionais aqueles treinamentos resultantes de alterações do sistema exigidas por nova Lei editada no transcorrer da prestação dos serviços, ou por solicitação de novo treinamento a determinado servidor após o período de implantação de 3 (três) meses de determinado módulo. Neste caso serão efetuados procedimentos separados para tais necessidades.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO, DO PAGAMENTO, DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA E DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO:

3.1. O preço mensal dos módulos será de acordo com o especificado abaixo, constante na ata de julgamento:

.....

3.1. O Município efetuará o pagamento de forma mensal referente à Manutenção Mensal e Aluguel do Sistema de Gestão Pública, após liberação da Secretaria responsável e mediante apresentação da correspondente nota fiscal / fatura dos serviços prestados naquele mês, até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencimento.

3.3. Quando haver valores referente a implantação de módulo, estes serão parcelados em 12 vezes os quais serão pagas em 12 parcelas iguais, mensalmente, sendo a primeira no mês subsequente a autorização para implantação, sendo as demais pagas juntamente com o valor correspondente a mensalidade, após liberação do pagamento da secretaria solicitante e mediante apresentação da correspondente nota fiscal / fatura dos serviços prestados.

3.4. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades ou inadimplência contratual.

3.5. O CONTRATANTE pagará a(s) Nota(s) Fiscal(is) / Fatura(s) somente à CONTRATADA, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

3.6. A CONTRATADA deverá fazer constar na Nota Fiscal / Fatura correspondente, emitida sem rasura, e em letra bem legível, o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência.

3.7. O responsável do Município somente atestará a execução dos serviços e liberará a Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.

3.7.1. Os pagamentos serão efetuados pelos serviços executados, de acordo com a proposta apresentada no **PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2017 – EDITAL Nº XX/2017**, não admitindo-se em nenhuma hipóteses o pagamento diferenciado.

3.7.2. Para efeito de pagamento dos serviços executados, será observado o que estabelecem as legislações vigentes quanto aos procedimentos de retenção, recolhimento e fiscalização.

3.8. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus ao Município.

3.9. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGP-M / FGV do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a CONTRATADA com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

3.10. As despesas decorrentes do presente contrato correrão a conta do seguinte recurso financeiro:

01 CÂMARA DE VEREADORES

01 Câmara de Vereadores

2001 Manutenção das Atividades do Poder Legislativo

3390.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

03 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

01 Secretaria de Administração

2012 Manutenção da Secretaria de Administração

3390.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

04 SECRETARIA DE FINANÇAS

01 Secretaria de Finanças
2019 Manutenção da Secretaria de Finanças
3390.39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS.

O valor do presente contrato é fixo e não sofrerá qualquer forma de reajustamento no primeiro ano, podendo sofrer alteração em caso de prorrogação de contrato, aplicando-se a variação do IGPM/FGV. Extinta ou modificada a legislação em vigor, o reajustamento será feito de conformidade com a lei determinar, de forma a garantir o equilíbrio financeiro dos valores ajustados.

CLÁUSULA QUINTA – DOS ENCARGOS CONTRATUAIS

A CONTRATADA é responsável por todas as providências e obrigações referentes à legislação específica de acidentes de trabalho quando de ocorrências em que forem vítimas os seus funcionários, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles.

PARÁGRAFO ÚNICO – A CONTRATADA, como única e exclusiva responsável pela execução dos serviços objeto do presente contrato, responde civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos ou terceiros, no exercício de suas atividades, vier, direta ou indiretamente, causar ou provocar à CONTRATANTE ou a terceiros.

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO.

A vigência do contrato será de sua assinatura pelo prazo inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite previsto no Art. 57 da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

7.1. DA CONTRATADA:

7.1.1. Executar os serviços de acordo com as especificações e prazos determinados neste instrumento contratual e nas normas técnicas vigentes pertinentes.

7.1.2. Refazer as suas expensas, todo e qualquer serviço executado ou em execução em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito, vício ou má qualidade.

7.1.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços.

7.1.4. Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços nos prazos estabelecidos.

7.1.5. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados pro seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com o Município.

7.1.6. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação para a execução exigidas neste contrato.

7.1.7. Atender todas as demais obrigações descritas na Cláusula Segunda deste Contrato.

7.2. DO CONTRATANTE:

7.2.1. Providenciar o pagamento devido à CONTRATADA no prazo acordado após liberação da Secretaria responsável e mediante apresentação da correspondente Nota Fiscal/Fatura dos serviços prestados.

7.2.3. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer irregularidades ocorridas na execução do contrato e exigir as devidas providências que demandem da CONTRATADA.

7.2.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

CLÁUSULA OITAVA – DOS ACRÉSCIMOS E/OU SUPRESSÕES

A quantidade inicialmente contratada poderá ser acrescida ou suprimida dentro dos limites previstos no parágrafo primeiro do artigo 65 da Lei nº 8.666/93, podendo a supressão exceder tal limite nos termos do parágrafo segundo, inciso II do mesmo artigo.

CLÁUSULA NONA – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

9.1. A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

9.2. A rescisão deste Contrato poderá ser:

a) por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se o Contratado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto quanto ao inciso XVII;

b) amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;

c) judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

10.3. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente. Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

10.1. O não cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação das seguintes penalidades:

I – Advertência por escrito: sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para as quais tenha concorrido, e desde que ao caso não se aplique as demais penalidades.

II – Multa conforme casos abaixo:

a) Será aplicada multa no caso de negligência e/ou reincidência de irregularidades, já advertidas, nos serviços, será aplicada multa de 5 % (cinco por cento) sobre o valor do pagamento mensal.

b) Caso a CONTRATADA persista descumprindo as obrigações assumidas, será aplicada nova multa, correspondente a 2% (dois por cento) do valor total contratado e rescindindo o contrato de pleno direito, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.

III – Suspensão temporária do direito de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos, combinada com a multa prevista para o caso descrito na alínea “b” supra em caso de prejuízos ao Município causadas pela má execução ou inexecução dos serviços contratados;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no caso de inexecução total do contrato, combinado com a multa prevista na alínea “b” supra;

10.2. O valor correspondente a qualquer multa aplicada à CONTRATADA, respeitado o princípio do contraditório e da ampla defesa, deverá ser depositado no prazo máximo de 10 (dez) dias, após o recebimento da notificação, na forma definida pela legislação, em favor do MUNICÍPIO DE PALMARES DO SUL, ficando a empresa obrigada a comprovar o pagamento, mediante a apresentação da cópia do recibo do depósito efetuado.

10.2.1. Decorrido o prazo de 10 (dez) dias para recolhimento da multa, o débito será acrescido de 1% (um por cento) de juros de mora por mês/fração, inclusive referente ao mês da quitação/consolidação do débito, limitado o pagamento com atraso em até 60 (sessenta) dias após a data da notificação, após o qual, o débito poderá ser cobrado judicialmente.

10.3. No caso da CONTRATADA ser credora de valor suficiente ao abatimento da dívida, o Município poderá proceder ao desconto da multa devida na proporção do crédito.

10.4. Se a multa aplicada for superior ao total dos pagamentos eventualmente devidos, a CONTRATADA responderá pela sua diferença, podendo esta ser cobrada judicialmente.

10.5. As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a CONTRATADA de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto ao Município, decorrentes das infrações cometidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços deste Contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor designado através de Portaria, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de qualquer dos fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES

Qualquer alteração do presente contrato será objeto de Termo Aditivo, na forma da legislação referente a licitações e contratos administrativos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VINCULAÇÃO AO EDITAL

Integram e completam o presente termo contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes os seus termos, as condições expressas no **EDITAL N.º XX/2017**, juntamente com seus anexos e a proposta da CONTRATADA e Ata de Julgamento do **PREGÃO PRESENCIAL N.º XX/2017**.

CLÁUSULA DOZE - DO FORO

12.1. As partes elegem o Foro do Município de Palmares do Sul, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir questões oriundas do presente contrato.

12.2. E, por estarem as partes justas e contratadas, firmam o presente contrato em três (3) vias de igual teor e forma para um único efeito

Palmares do Sul(RS), de de 2017.

Contratante

Contratada

TESTEMUNHAS:

NOME:	NOME:
CPF:	CPF:
RG:	RG: