



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

EDITAL DE PREGÃO N° 032/2014

Município de Ibarama - RS
Secretaria Municipal de Administração
Edital de Pregão Presencial n° 032/2014
Tipo de julgamento: **menor preço global**

Edital de Pregão para contratação de sistemas de gestão e serviços na área de informática, sob a forma de licenciamento mensal, objetivando o controle dos dados e informações para a gestão dos poderes Executivo e Legislativo do Município.

A Prefeita Municipal de Ibarama, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que às **14 horas, do dia 04 de setembro de 2014**, na sala de reuniões da Prefeitura de Ibarama, localizada na Rua Júlio Bridi, n° 523, se reunirão o pregoeiro e a equipe de apoio, designados pela Portaria n° 268/2014, de 12 de Junho de 2014, com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, objetivando a contratação de empresa para o fornecimento de sistemas de gestão e serviços na área de informática, sob a forma de licenciamento mensal, objetivando o controle dos dados e informações para a gestão do Poder Executivo e Poder Legislativo Municipal, processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal n° 10.520, de 17 de julho de 2002, e o Decreto Municipal n° 1.308, de 28 de Março de 2007, com aplicação subsidiária da Lei Federal n° 8.666/93.

1. DO OBJETO:

Constitui o objeto da presente licitação a contratação de empresa para o fornecimento de sistemas de gestão e serviços na área de informática, sob a forma de licenciamento mensal, objetivando o controle dos dados e informações para a gestão do Poder Executivo e Poder Legislativo Municipal, de acordo com o descrito no Termo de Referência (**Anexo I**).

2. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

Para participação no certame, a licitante, além de atender ao disposto no item 7 deste edital, deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, identificados, respectivamente, como de n° 1 e n° 2, para o que se sugere a seguinte inscrição:

AO MUNICÍPIO DE IBARAMA
EDITAL DE PREGÃO N° 032/2014
ENVELOPE N° 01 – PROPOSTA
PROPONENTE (NOME COMPLETO)

AO MUNICÍPIO DE IBARAMA
EDITAL DE PREGÃO N° 032/2014
ENVELOPE N° 02 – DOCUMENTAÇÃO
PROPONENTE (NOME COMPLETO)

3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

3.1. A Licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao pregoeiro, 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.

*Rua Júlio Bridi, 523 – CNPJ: 92.000.231/0001-13
Fone PABX: (51) 3744 1112 – Fax: 37441005
CEP: 96925-000 – Ibarama-RS*



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

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

3.2. A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 3.1 deverá ser apresentada fora dos envelopes.

3.3. 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.

3.4. Para exercer os direitos de ofertas lances e/ou manifestarem intenção de recorrer, é obrigatória a presença da licitante ou de representante em todas as sessões públicas referentes e licitação.

3.5. A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 6.15 a 6.18 e 7.3, deste edital deverão apresentar fora dos envelopes no momento do credenciamento **declaração, firmada por contador, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte.**

3.5.1. As cooperativas que tenham auferido, no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de R\$ 2.400.000,00 (Dois milhões e quatrocentos mil reais) gozaram dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 6.15 a 6.18 e 7.3 deste edital, conforme do disposto no art. 34, da Lei 11.488 de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem fora dos envelopes, no momento do credenciamento, **declaração firmada por contador de que se enquadram no limite referido acima.**

3.6. A ausência de credenciamento implicará na apresentação da proposta escrita e será considerada como renúncia tácita ao direito de participar na sessão de lances e recorrer contra os atos do pregoeiro.

Rua Júlio Bridi, 523 – CNPJ: 92.000.231/0001-13

Fone PABX: (51) 3744 1112 – Fax: 37441005

CEP: 96925-000 – Ibarama-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

4. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

4.1. No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do pregão, o pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes n.º 01 – PROPOSTA DE PREÇO – e 02 – DOCUMENTOS.

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

4.3. O pregoeiro 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.

b) apresentar declaração que cumprem plenamente os requisitos de Habilitação **(Anexo II)**.

5. DA PROPOSTA DE PREÇO:

5.1. A proposta, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em no mínimo 60 (sessenta) dias contados a partir da data fixada no preâmbulo deste Edital para o seu recebimento, deverá ser apresentada em folhas timbradas e rubricadas, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, datilografada ou impressa, redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá conter:

a) Razão social da empresa proponente;

b) Referência ao presente Pregão;

c) Preço por item e preço global, indicado em moeda nacional, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, bem como outros que eventualmente incidam sobre a prestação dos serviços ou, ainda despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta da licitante vencedora.

d) A proposta deve ser apresentada conforme o modelo em anexo **(Anexo VI)** e deverão ser cotados todos os itens nele constantes.

Observação: Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.

6. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

6.1. Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, a autora da oferta de valor mais baixo e todas as demais ofertas com preços superiores àquela poderão fazer novos lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação da vencedora.

6.2. Para efeitos de ordenamento e definição da oferta de valor mais baixo, será tomado como base o menor preço global.

6.3. 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.

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

6.5. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida a ordem prevista nos itens 6.3 e 6.4.

6.6. É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

6.6.1. A diferença entre cada lance não poderá ser inferior a **R\$ 30,00 (trinta reais)**.

Rua Júlio Bridi, 523 – CNPJ: 92.000.231/0001-13

Fone PABX: (51) 3744 1112 – Fax: 37441005

CEP: 96925-000 – Ibarama-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

6.7. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente as penalidades constantes no item 14 deste edital.

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

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

6.10. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

6.11. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, decidindo motivadamente a respeito.

6.12. 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.

6.13. Serão desclassificadas as propostas que:

- a)** Não atenderem as 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 do item 5;
- d)** Contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

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.

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

6.15. 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, e análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos.

6.16. A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo toda e qualquer informação acerca do objeto ser esclarecidas previamente junto ao setor de licitações deste município, conforme instruções do subitem 15.1 deste edital.

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

7. DA HABILITAÇÃO:

7.1. Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá apresentar, **dentro do ENVELOPE Nº 02**, os seguintes documentos de habilitação:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

7.1.1. Declaração que atende ao disposto no artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.538 – 02 - **(Anexo III)**;

7.1.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro Comercial, no caso de empresa comercial;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Prova de inscrição no cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.1.3. REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades.
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, sendo a última do domicílio ou sede da licitante;
- c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND/INSS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos Sociais instituídos em lei;
- d) Prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

7.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Atestado de capacitação técnica (um ou mais), proveniente(s) de pessoas jurídicas de direito público, que comprovem o fornecimento, por parte da licitante, de sistemas de informática para gestão pública e a boa qualidade na prestação dos serviços inerentes ao fornecimento;
- b) Declaração contendo a relação dos técnicos que serão disponibilizados para a prestação dos serviços de conversão dos dados, instalação, implantação, treinamento e suporte na operação dos sistemas, cujos profissionais deverão atender e implementar as exigências especificadas no Termo de Referência deste edital;
- c) Declaração de que a proponente converterá os dados existentes, instalará e implantará os sistemas, bem como treinará os usuários que os utilizarão no prazo máximo estabelecido no presente Edital de Pregão e seu Termo de Referência.
- d) Comprovação que a proponente tomou conhecimento de todas as informações e das condições estruturais existentes no Município para o cumprimento das obrigações objeto da presente licitação, através da Declaração de Vistoria fornecida pelo Município conforme **Anexo IV** do presente Edital.

Observação: A vistoria a ser efetuada presencialmente pelas proponentes na sede do Município deve obedecer às instruções constantes no subitem 15.2 do presente Edital;

7.1.5. QUALIFICAÇÃO ECONOMICA-FINANCEIRA:

- a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 60 (sessenta) dias da data designada para apresentação do documento.

7.2. Para empresas cadastradas no Município, a documentação poderá ser substituída pelo seu Certificado de Registro de Fornecedor, desde que seu objetivo social comporte o objeto licitado e todos os registros e documentos cadastrais estejam no prazo de validade.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

Observação: Caso algum dos documentos fiscais obrigatórios, exigidos para cadastro (elencados acima), 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.

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

8. DA ADJUDICAÇÃO:

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

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

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

8.4. Após o julgamento dos recursos em relação à abertura da documentação de habilitação, o pregoeiro fixará a data para que a proponente vencedora promova a demonstração completa dos sistemas ofertados, para verificação da conformidade dos mesmos com o exigido no presente edital e seus anexos.

8.5. Será formada uma comissão de usuários do Município, envolvendo todos os setores, tanto da Câmara como da Prefeitura Municipal, para avaliação dos sistemas propostos;

8.6. A licitante terá o prazo de até 8 (oito) horas, para demonstrar os sistemas, sendo que qualquer alteração de prazo solicitada em decorrência de problemas técnicos ou outros fatores, será avaliada pela Comissão Permanente de Licitação;

8.7. Restará classificada a proposta que atender integralmente às funcionalidades exigidas no Anexo I, que serão verificadas de forma individual, por sistema.

8.8. Ocorrendo a desclassificação de uma licitante, será chamada a licitante a seguir classificada, e assim por diante, sendo que somente depois de ultimadas as providências do item anterior se poderá declarar a vencedora do certame, sendo que de cada reunião lavrar-se-á ata específica, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e pelos proponentes presentes.

8.9. Somente após ser constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante deverá ser declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

8.10. Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste Edital, que se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes.

8.11. Em cada fase do julgamento, é direito da Comissão, do Pregoeiro e da equipe de apoio realizar diligências visando esclarecimentos sobre a documentação e propostas, e realizar tantas sessões quantas forem necessárias para o fiel cumprimento da legislação pertinente.

Rua Júlio Bриди, 523 – CNPJ: 92.000.231/0001-13

Fone PABX: (51) 3744 1112 – Fax: 37441005

CEP: 96925-000 – Ibarama-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

8.12. Serão imediatamente desclassificadas as propostas que não atenderem a qualquer item disposto no Anexo I, sendo então examinados os sistemas da licitante a seguir classificada, e assim por diante, até a apuração da vencedora.

8.13. Encerrado o julgamento das propostas, verificada a habilitação e o completo atendimento às funcionalidade pela demonstração dos sistemas, o pregoeiro proclamará a vencedora e, em qualquer das fases, 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.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

9.1. Tendo a licitante manifestada 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.

9.2. 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, manifestar-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.

9.3. A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos. A Falta de manifestação imediata e motivada importará a decadência do direito de recurso.

9.4. 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.

10. DOS PRAZOS:

10.1. Esgotados todos os prazos recursais, a administração no prazo de 02 (dias) dias, convocará a vencedora para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

10.2. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado, uma vez e pelo mesmo período, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

10.3. Os sistemas e serviços deverão ser fornecidos mediante solicitação do Município dentro dos prazos estipulados no **Anexo I** – Termo de Referência.

10.4. O termo inicial do Contrato será o de sua assinatura e o final ocorrerá após o período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado pelo mesmo período até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme inciso IV do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

11. DO RECEBIMENTO:

11.1. Os sistemas deverão ser instalados, treinados e entregues para pleno uso aos usuários na sede da Administração Municipal e suas demais dependências e secretarias, dentro do prazo máximo estabelecido por sistema no Termo de Referência.

11.2. Verificada a desconformidade de algum dos sistemas, a licitante vencedora deverá promover as correções necessárias e, em não ocorrendo tais providências, estará sujeita às penalidades previstas neste edital.

Rua Júlio Bриди, 523 – CNPJ: 92.000.231/0001-13

Fone PABX: (51) 3744 1112 – Fax: 37441005

CEP: 96925-000 – Ibarama-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

11.3 Verificada a conformidade, os sistemas serão recebidos mediante aceite e homologação dos mesmos, emitido de forma individual por sistema.

12. DAS EXIGÊNCIAS:

12.1. As despesas de deslocamento correm por conta e riscos da empresa vencedora bem como os preços já deverão estar onerados desses custos.

12.2. A recusa injustificada em fornecer o objeto licitado dentro dos prazos estabelecidos pela administração ou fora do padrão normal de qualidade caracteriza o inadimplemento da obrigação assumida, sujeitando-se o vencedor a multa de 10% sobre o valor da proposta, mais pena de suspensão temporária de licitação e impedimento de contratar com a Administração.

13. DO PAGAMENTO:

13.1. Pelos serviços de migração, implantação e treinamento inicial, serão efetuados em parcela única e individualmente por sistema, conforme decorrerem os trabalhos, à vista das notas fiscais decorrentes ou outros documentos equivalentes;

13.2. Pela locação dos sistemas, será efetuado mensalmente, até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, à vista das notas fiscais decorrentes ou outros documentos equivalentes, sendo a primeira mensalidade de valor proporcional ao número de dias dentro do mês, contados a partir da data de instalação dos sistemas nas máquinas da Prefeitura ou da Câmara Municipal inclusive, até o último dia do mês;

13.3. Pelos serviços de suporte técnico, quando ocorrerem, serão realizados até 10 dez dias úteis, à vista das notas fiscais decorrentes ou outros documentos equivalentes;

13.4. Pela aquisição de licença do Sistema Gerenciador de Banco de Dados, quando ocorrer, será realizado até 10 (dez) dias úteis, à vista da nota fiscal decorrente ou outros documentos equivalentes;

13.5. Eventuais atrasos por exclusiva responsabilidade da Prefeitura ou da Câmara Municipal de Ibarama, sofrerão acréscimos à razão de 1% (um por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

13.6. Os valores contratados serão corrigidos anualmente, de acordo com a Política Econômica do Governo Federal, mediante o indexador IGPM ou outro que venha a ser fixado em sua substituição. Nos casos de termo aditivo de locação com inclusão de novos sistemas, o reajuste se dará de forma proporcional, alinhando-se à data base de reajuste do contrato.

13.7. Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente vigente no país.

13.8. O pagamento será efetuado mediante a implantação dos sistemas e serviços dentro dos prazos estipulados, com previsão na seguinte dotação orçamentárias:

ÓRGÃO: 03 – Secretaria de Administração

UNIDADE: 01 – Unidades Subordinadas

PROJETO/ATIVIDADE: 2.003 - Manut. Da Sec. de Administração e Unid. Subordinadas

ELEMENTO: 3..3.90.39.00.00.00.0001 – Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica

ÓRGÃO: 04 – Secretaria de Finanças

UNIDADE: 01 – Unidades Subordinadas

PROJETO/ATIVIDADE: 2.004 - Manut. Da Sec. de Finanças e Unidades Subordinadas

Rua Júlio Bridi, 523 – CNPJ: 92.000.231/0001-13

Fone PABX: (51) 3744 1112 – Fax: 37441005

CEP: 96925-000 – Ibarama-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

ELEMENTO: 3..3.90.39.00.00.00.00.0001 – Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica

ÓRGÃO: 06 – Secretaria de Saúde

UNIDADE: 01 – Fundo Municipal de Saúde - FMS

PROJETO/ATIVIDADE: 2.022 - Manut. Da Sec. de Saúde e Unidades Subordinadas

ELEMENTO: 3..3.90.39.00.00.00.00.0001 – Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica

ÓRGÃO: 07 – Secretaria de Educação

UNIDADE: 01 – Manutenção do Ensino

PROJETO/ATIVIDADE: 2.010 - Manut. Da Sec. de Educação e Unidades Subordinadas

ELEMENTO: 3..3.90.39.00.00.00.00.0020 – Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica

PROJETO/ATIVIDADE: 2.011 - Manut. Da Sec. de Educação e Unidades Subordinadas

ELEMENTO: 3..3.90.39.00.00.00.00.0020 – Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica

ELEMENTO: 3..3.90.39.00.00.00.00.0031 – Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica

ELEMENTO: 3..3.90.39.00.00.00.00.1011 – Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica

ÓRGÃO: 01 – Câmara de Vereadores

UNIDADE: 01 – Câmara de Vereadores

PROJETO/ATIVIDADE: 2.001 – Manutenção das Atividades do Poder Legislativo

ELEMENTO: 3..3.90.39.00.00.00.00.0001 – Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica

14. DAS PENALIDADES:

14.1. Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou de contratante, a licitante, conforme a infração estará sujeitas às seguintes penalidades:

a) Deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a administração pelo prazo de 2 anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;

b) Manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos;

c) Deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;

d) Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante e sem prejuízo ao resultado: advertência;

e) Executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;

f) Inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;

g) Inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;

h) Causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a administração pública pelo prazo de 5 anos e multa de 12% sobre o valor atualizado do contrato.

14.2. As penalidades serão registradas no cadastro/cadastrada, quando for caso.

14.3. Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidades ou inadimplência contratual.

15. DO DIREITO DE RESERVA:

15.1 O Município de Ibarama reserva-se ao direito, conforme legislação vigente, de contratar parte ou todo do objeto licitado, de revogar o certame por razões de interesse público devidamente justificado,

Rua Júlio Bridi, 523 – CNPJ: 92.000.231/0001-13

Fone PABX: (51) 3744 1112 – Fax: 37441005

CEP: 96925-000 – Ibarama-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

ou de anulá-lo, caso ocorram vícios de ilegalidade, sem que caiba aos Licitantes ou á CONTRATADA, quaisquer direitos e eventuais indenizações, de qualquer espécie;

15.2 A CONTRATADA fica ciente de que o Município reserva-se o direito de apresentar variantes aos serviços licitados, podendo ensejar redução ou acréscimo no seu volume e quantidade, sem que caiba direito a qualquer indenização ou reclamação além da indenização dos serviços realizados;

15.3 Cabe ao Município, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização correlata a execução dos serviços, objeto deste Edital.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

16.1. Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao município de Ibarama, setor de licitações sito a Rua Júlio Bridi, nº 523, ou pelos telefones (51) 3744-1100 ou fax (51) 3744-1005, no horário compreendido entre as 8:00 e 17:00 horas, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

16.2. A vistoria na sede da Prefeitura e da Câmara Municipal deve ser efetuada presencialmente, em no máximo até 03 (três) dias úteis anteriores à data constante no preâmbulo do Edital para recebimento das propostas, devendo ser feita através de representante da proponente, com a finalidade de inteirar-se de todas as condições da estrutura física, envolvendo locais, rede e equipamentos existentes, bem como os sistemas que servirão de base para a conversão dos dados para os novos sistemas, devendo ser agendada pelo telefone (51) 3744 1100 com no mínimo 01 (um) dia de antecedência – tratar com Sr(a). Maristela.

16.3. Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente pregão encontrar-se-ão à disposição aos interessados no Município, setor de licitações.

16.4. Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato do certame na data marcada, a data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.

16.5. Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, e-mail e os números de fax e telefone.

16.6. Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatórios poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião, ou publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos extraídos de sistema informatizados (Internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração.

16.7. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, necessários, por conveniência da administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65,§ 1º, da Lei nº 8.666/93, sobre o valor inicial contratado.

16.8. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

16.9. São anexos deste Edital:

16.9.1. Anexo I – Termo de Referência – descrição do objeto.

16.9.2. Anexo II – Modelo de Declaração que cumprem requisitos de Habilitação.

16.9.3. Anexo III – Modelo de Declaração de emprego de memores.

16.9.4. Anexo IV – Declaração de Vistoria.

Rua Júlio Bridi, 523 – CNPJ: 92.000.231/0001-13

Fone PABX: (51) 3744 1112 – Fax: 37441005

CEP: 96925-000 – Ibarama-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

16.9.5. Anexo V – Minuta de Contrato.

16.9.6. Anexo VI – Modelo de Proposta de Preços.

16.10. A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº 8.666/93).

16.11. Fica eleito o Foro da Comarca de Sobradinho para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Ibarama, 21 de agosto de 2014.

LENISE LOURDES LAZZAROTTO MARIANI
Prefeita Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Descrição do Objeto

1. OBJETIVO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Este Termo de Referência tem por objetivo fornecer subsídios ao processo licitatório que tem por objeto a obtenção de proposta mais vantajosa para a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de informática para o fornecimento de Sistemas de Gestão Municipal, com os respectivos serviços de implantação (contemplando a migração de dados e customização), treinamento e capacitação de usuários, manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal), suporte técnico (funcional e operacional), com visitas técnicas de forma presencial e suporte por meio – quando solicitado, que atenda às especificações contidas neste anexo.

Deve contemplar ainda os serviços de suporte técnico e manutenção, bem como a configuração de todos os sistemas ofertados nos servidores e máquinas da Prefeitura e Câmara Municipal.

1.1. Descrição Sintética dos Serviços

A empresa contratada deverá fornecer Sistemas de Gestão para o Município, implantar os mesmos, dar manutenção, suporte (técnico, funcional e operacional) com visitas técnicas de forma presencial e suporte por meio remoto (quando solicitado), parametrizar as integrações e converter os dados carregando os novos sistemas com todos os dados contidos nos sistemas antigos e dar treinamento aos usuários, devendo atender os Poderes Executivo e Legislativo Municipal, obedecendo aos parâmetros fixados no presente Termo de Referência.

1.2. Sistemas, Parâmetros e Prazos Máximos para Migração dos Dados, Implementação e Treinamento dos Sistemas

Item	Sistemas para Prefeitura Municipal	Parâmetros	Prazo Máximo
1	Folha de Pagamento	300 cadastros de funcionários / 04 acessos simultâneos	30 dias
2	Controle de Recursos Humanos	300 cadastros de funcionários / 04 acessos simultâneos	30 dias
3	Contabilidade Pública Municipal;	04 acessos simultâneos	30 dias
4	Tesouraria	04 acessos simultâneos	30 dias
5	Controle dos Índices Legais (Saúde, Educação e Pessoal)	04 acessos simultâneos	30 dias
6	Tributos Municipais	1.000 cadastros de imóveis / 04 acessos simultâneos	30 dias
7	Controle de Patrimônio	04 acessos simultâneos	45 dias
8	Controle da Saúde	04 acessos simultâneos	45 dias
9	Educação para Secretaria	700 cadastros de alunos / 04 acessos simultâneos	45 dias
10	Educação para Escolas	01 acesso por escola	45 dias
11	Portal da Transparência de forma eletrônica	acessos ilimitados pela internet	30 dias
12	Compras e Licitações	04 acessos simultâneos	60 dias
13	Controle de Estoque	04 acessos simultâneos	60 dias
14	Controle de Frotas	04 acessos simultâneos	60 dias
15	Controle e Planejamento	04 acessos simultâneos	60 dias

Rua Júlio Bridi, 523 – CNPJ: 92.000.231/0001-13

Fone PABX: (51) 3744 1112 – Fax: 37441005

CEP: 96925-000 – Ibarama-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

	Orçamentário		
16	Emissão da NF de Serviços de forma eletrônica	acessos ilimitados pela internet	60 dias
17	Declaração do ISS de forma eletrônica	acessos ilimitados pela internet	60 dias
18	Serviços Tributários ao Cidadão/Contribuinte de forma eletrônica	acessos ilimitados pela internet	60 dias
19	Produção Primária	04 acessos simultâneos	60 dias
Item	Sistemas para Câmara Municipal	Parâmetros	Prazo Máximo
01	Folha de Pagamento	15 cadastros de funcionários / 01 acesso	30 dias
02	Contabilidade Pública Municipal	01 acesso	30 dias
03	Tesouraria	01 acesso	30 dias
04	Portal da Transparência de forma eletrônica	acessos ilimitados pela internet	30 dias

a) Os sistemas deverão ser implantados e estruturados, atendendo aos parâmetros e respeitando os prazos máximos estabelecidos, preservando as integrações mínimas entre eles e atendendo aos requisitos gerais, funcionais e tecnológicos deste documento.

1.2. Requisitos de Operação dos sistemas

A empresa contratada deverá prestar serviços de atendimento e suporte, garantindo funcionamento correto e estável dos sistemas na fase de implantação e pós-implantação, de acordo com os requisitos.

Os serviços de operação são responsáveis por solucionar os eventuais problemas encontrados na implantação e pós-implantação. Com o término dos serviços de operação, todos os sistemas devem estar com as integrações exigidas entre si e prontos para uso, contendo os dados que foram legados dos antigos sistemas.

1.2. Requisitos de Integração entre os sistemas

a) Obrigatória a Integração do sistema de Contabilidade Pública Municipal com o sistema de Tesouraria.

b) Obrigatória a Integração do sistema de Tributos Municipais com os sistemas de Tesouraria e Contabilidade Pública Municipal.

c) Obrigatória a Integração do sistema de Controle de Patrimônio com Contabilidade Pública Municipal, segundo as normas obrigatórias do PCASP.

d) Obrigatória a Integração do Sistema de Compras e Licitações com Controle de Patrimônio e Controle de Estoque.

e) Obrigatória a Integração do sistema de Folha de Pagamento com o sistema de Contabilidade Pública Municipal, proporcionando contabilmente a geração automática e completa dos empenhos.

f) Obrigatória a Integração dos sistemas de Educação para Secretaria e para Escolas, permitindo a transferência de dados das escolas para a secretaria.

g) Obrigatória a Integração do sistema de Portal da Transparência com os outros sistemas: deverá buscar os dados diretamente da base de dados dos demais sistemas utilizados na Prefeitura Municipal, de forma automática.

h) Obrigatória a integração do sistema de Serviços Tributários ao Cidadão/Contribuinte com o sistema de Tributos Municipais, em tempo real.

Rua Júlio Bриди, 523 – CNPJ: 92.000.231/0001-13

Fone PABX: (51) 3744 1112 – Fax: 37441005

CEP: 96925-000 – Ibarama-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

2. LOCAL DA INSTALAÇÃO DOS SISTEMAS E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

a) Os aplicativos deverão ser instalados lógica e fisicamente no ambiente operacional existente na Prefeitura e na Câmara Municipal, em suas instalações e secretarias, ou de forma descentralizada, principalmente com relação aos Sistemas que demandam acesso externo dos contribuintes e cidadãos em geral, pela internet.

b) A contratada deverá elaborar e seguir um plano de trabalho para a fase de migração e implantação dos dados, baseado nos prazos máximos acima descritos, sendo que o Município, tanto a Prefeitura como a Câmara Municipal, indicará quais os sistemas deverão ser instalados de forma prioritária, sem prejuízo do prazo estabelecido.

c) Em qualquer tempo, mesmo durante a migração dos dados, as informações contidas nos sistemas/banco de dados são de propriedade do Município, sendo que tanto a Prefeitura como a Câmara Municipal reservam-se o direito de solicitar e fazer a contratação somente daqueles sistemas que julgar necessário, não sendo obrigada à contratação da totalidade dos sistemas licitados.

2.1. Quanto à disponibilização dos sistemas propostos que funcionam pela internet

Os sistemas que funcionam pela internet deverão ser disponibilizados em infraestrutura de datacenter, mantido pela empresa fornecedora dos sistemas, acessível através de link de dados dedicado e pela rede da internet pela Prefeitura.

O datacenter a ser utilizado deverá:

a) Estar situado em local protegido por barreiras físicas com controle de acesso;

b) Utilizar-se de redes elétricas estabilizadas e uso de no-breaks;

c) Possuir temperatura ambiente controlada por aparelhos de ar-condicionado redundantes;

d) Possuir aplicação de procedimentos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos servidores e ativos de rede.

3. REQUISITOS EXIGIDOS PARA A IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

Os requisitos exigidos a serem seguidos pela Contratada para a implantação dos sistemas são os seguintes:

a) Realizar o levantamento e análise, durante o processo de customização, em conjunto com os servidores das entidades do Município, de todos os itens a serem trabalhados pelo proponente.

b) Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos novos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento pelo Proponente para adaptação do formato dos dados a serem convertidos, seus relacionamentos, etc.

c) Executar o serviço de migração dos dados, existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas da Prefeitura.

d) Realizar o treinamento dos sistemas, em local a ser determinado pela Prefeitura ou Câmara Municipal, para os técnicos/usuários de cada entidade do Município. O número estimado de pessoas a serem treinadas, será de cerca de 100 (cem) servidores, somados todos os setores envolvidos.

e) Disponibilizar o suporte na sede da Prefeitura:

- Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional;

Rua Júlio Bridi, 523 – CNPJ: 92.000.231/0001-13

Fone PABX: (51) 3744 1112 – Fax: 37441005

CEP: 96925-000 – Ibarama-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

- Na execução das rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

f) Fazer a manutenção corretiva dos sistemas com atendimento e solução dentro do menor prazo possível, na sede da Prefeitura.

4. REQUISITOS EXIGIDOS PARA MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DOS SISTEMAS

Consiste na prestação dos serviços de assistência técnica e suporte para a manutenção evolutiva e corretiva dos sistemas objeto desse edital, prestados pela empresa contratada, dentro do prazo contratual.

Os serviços de manutenção, atualização e suporte técnico deverão ser prestados mediante a emissão da ordem de serviço correspondente e deverão ser fornecidos de acordo com as boas práticas relacionadas aos serviços de informática ou tecnologia da informação.

4.1. Serviços de Manutenção dos Sistemas

a) Fornecimento e implementação de novas versões dos sistemas;

b) Correção de defeitos e falhas devidamente constatados;

c) Melhorias ou implementações de novas opções e beneficiamentos dos sistemas por iniciativa da empresa contratada;

d) Alteração da legislação incidente sobre os sistemas, que torne necessária sua atualização,

e) Complementação ou reprogramação;

f) Correção ou atualização da documentação técnica, inclusive os manuais relativos aos sistemas.

4.2. Serviços de suporte técnico relacionados aos Sistemas

Serviços de Suporte Técnico - os serviços de Suporte Técnico correspondem ao atendimento de forma presencial na sede do Município, de forma presencial ou não presencial dos servidores do Município na sede da Contratada, via telefone e acesso remoto em regime de 8h x 5 dias para elucidação de dúvidas e investigação de supostos erros. Caso o Serviço de Suporte Técnico não consiga viabilizar a solução do problema via telefone ou conexão remota, deverá ser prestado atendimento presencial na sede do Município.

a) O atendimento presencial pela contratada na sede do Município deverá disponibilizar técnicos especializados para atuar no ambiente tecnológico da Prefeitura em horário comercial para atendimento de suporte e manutenção de sistema e treinamentos necessários. Os computadores e sistemas utilizados pelos respectivos técnicos serão de inteira responsabilidade da Prefeitura.

b) A solicitação para suporte técnico, melhorias, alterações ou correções deverá ser sempre realizada através de linha telefônica, e-mail ou através de sistema, onde será registrada formalmente a solicitação do serviço.

c) Os atendimentos às chamadas deverão ser classificados por prioridades (conforme tabela a seguir), cumprindo o atendimento em sistema 8h x 5 dias para os casos de extrema e alta prioridade.

d) Para os problemas classificados como de Baixa ou Média Prioridade, o suporte e resolução dos problemas poderão ser executados via telefone e/ou e-mail e/ou conexão remota.

e) Para os problemas classificados como Extrema e Alta Prioridade, os técnicos responsáveis pelo suporte deverão se deslocar até o endereço de atendimento para a resolução do problema.

Rua Júlio Bриди, 523 – CNPJ: 92.000.231/0001-13

Fone PABX: (51) 3744 1112 – Fax: 37441005

CEP: 96925-000 – Ibarama-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

f) Em ambos os casos deverão ser cumpridos os prazos, tempos e formas especificados abaixo:

SUPORTE TÉCNICO

Classificação: Extrema Prioridade

Tempo de Atendimento: (8h x 5dias)

Máximo em 03 dias para solução de contingência e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 20 dias;

Descrição: Problema que ocasiona um processo crítico para a Prefeitura, com reflexo importantíssimo na operação do sistema de tal forma que se torne inoperante, parcial ou totalmente.

Classificação: Alta Prioridade

Tempo de Atendimento: (8h x 5dias)

Máximo em 05 dias para solução de contingência e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 30 dias;

Descrição: Problema que afete um processo de grande importância para a Prefeitura, que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique a funcionalidade de alguns módulos, impedindo o cumprimento de prazos legais nas execuções.

Classificação: Média Prioridade

Tempo de Atendimento: Máximo em 07 dias para solução de contingência e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 30 dias;

Descrição: Problema que afete um serviço que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique alguma funcionalidade.

Classificação: Baixa Prioridade

Tempo de Atendimento: Máximo em 10 dias para solução de contingência e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 60 dias.

Descrição: Problema que não resulte em processo crítico e não torne o sistema inoperante, mas que afete sua qualidade.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A empresa Contratada assumirá as seguintes obrigações:

a) Cumprir com todas as atividades do objeto deste Contrato;

b) Levar, imediatamente, ao conhecimento da administração da Prefeitura ou da Câmara Municipal, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada;

c) Indicar e disponibilizar equipe técnica especializada que atuará na implantação, conversão de dados, customização e treinamento dos sistemas;

d) Arcar com despesas de deslocamento, alimentação, hospedagem, entre outras da equipe técnica;

e) Apresentar os sistemas citados na qualidade funcional e prazos definidos pela Prefeitura;

f) Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Prefeitura;

g) Facilitar a supervisão e acompanhamento dos trabalhos pela Prefeitura, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital;

Rua Júlio Bridi, 523 – CNPJ: 92.000.231/0001-13

Fone PABX: (51) 3744 1112 – Fax: 37441005

CEP: 96925-000 – Ibarama-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

- h)** Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a Prefeitura;
- i)** Obedecer às normas e rotinas da Prefeitura, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;
- j)** Guardar sigilo absoluto em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento;
- k)** Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem como do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação;
- l)** Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- m)** Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos sistemas e dos serviços ofertados;
- n)** Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da Prefeitura;
- o)** Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, etc., sempre atualizados, produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e/ou em meio magnético (CD ROM);
- p)** As definições de prioridades, sem prejuízo do cumprimento do cronograma de implantação, deverão ser definidas conjuntamente com a Prefeitura e Câmara Municipal, de forma a atender as conveniências do Município e de datas e horários.

6. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

O Município, tanto a Câmara como a Prefeitura Municipal, assumirá as seguintes obrigações:

- a)** Indicar um responsável pelo acompanhamento do contrato;
- b)** Emitir, por intermédio do responsável pelo Contrato, relatórios sobre os atos relativos à sua execução, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços e à exigência de condições estabelecidas;
- c)** Fornecer os bancos de dados a serem convertidos, na assinatura do contrato ou juntamente com a emissão da ordem de serviços correspondente, assim como as informações e documentos indispensáveis para a prestação dos serviços contratados;
- d)** Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados e / ou produzidos pela contratada;
- e)** Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;
- f)** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um grupo de trabalho designado.

Rua Júlio Bridi, 523 – CNPJ: 92.000.231/0001-13

Fone PABX: (51) 3744 1112 – Fax: 37441005

CEP: 96925-000 – Ibarama-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

g) Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Prefeitura, não devem ser interrompidas;

h) Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

i) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

j) Fornecer apoio logístico e administrativo à execução dos serviços que não esteja previsto entre as obrigações da contratada.

7. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS

7.1. Requisitos Técnicos e Gerais dos Softwares

Os requisitos técnicos e gerais devem ser observados e plenamente atendidos, visando uniformidade no atendimento às necessidades:

a) os sistemas deverão funcionar em ambiente de total compatibilidade e integração com o ambiente gráfico Microsoft Windows, e rodar nos equipamentos e microcomputadores disponíveis nas repartições da Prefeitura e da Câmara Municipal de Ibarama, que poderão ser verificados no ato da vistoria técnica.

b) em caso de queda de energia e/ou falha nos softwares e/ou nos equipamentos, os sistemas deverão possuir ferramentas para se manter a integridade dos dados, contendo mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas, possibilitando a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados.

c) os sistemas deverão permitir acesso simultâneo de usuários.

d) Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar os sistemas de Auditoria do Tribunal de Contas /RS, conforme os parâmetros determinados por este, dentro de seus layouts, e deverão estar em conformidade e atender o PCASP – Plano de Contas da Administração Pública Federal, a partir do ano de 2014, segundo as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

e) Os sistemas deverão atender à Lei Complementar nº 131/09, com a geração automática dos dados para o Portal da Transparência, através de página eletrônica mantida pela Prefeitura Municipal, gerando e publicando os dados sem intervenção manual por parte dos usuários dos sistemas.

f) os sistemas deverão permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
- permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- possuir relatórios de backups efetuados;
- possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
- permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento.

g) os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema.

Rua Júlio Bриди, 523 – CNPJ: 92.000.231/0001-13

Fone PABX: (51) 3744 1112 – Fax: 37441005

CEP: 96925-000 – Ibarama-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

h) os sistemas deverão possuir auditoria automática nas tabelas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada.

i) os sistemas deverão registrar todas as entradas (login) e saídas (logoff), gravando as respectivas data, hora e o usuário.

j) os sistemas deverão disponibilizar ajuda on-line, permitindo consultar todas as opções existentes dentro do sistema e ajuda específica para o campo onde se está no momento.

l) os relatórios apresentados pelos sistemas deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a sua visualização em tela, e deve ser permitido salvá-los em arquivos PDF para posterior impressão, com a possibilidade de assinar digitalmente; também deve permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora.

m) os sistemas devem possibilitar a reparação do banco corrompido a partir de um “check point” permitindo a reconstrução do banco de dados com os registros atualizados, desde o último backup e o momento da falha, com a possibilidade de se recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log).

n) os sistemas devem possibilitar o acesso ao banco de dados de fora do ambiente da Prefeitura Municipal (remotamente) em casos de necessidade.

o) os sistemas devem possuir consulta rápida aos dados cadastrais, sendo esta consulta generalizada através de uma tecla de função, com acesso de qualquer local do sistema.

p) os sistemas deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso, como por exemplo: manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.

q) para operacionalização dos sistemas, os usuários deverão poder efetuar a entrada de dados somente via sistema.

r) os sistemas deverão ter suas atualizações disponíveis na internet.

s) os sistemas deverão permitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando:

- auto-atualização através da rede local, com definição de vários repositórios de acesso;
- configurar os usuários que poderão executar a atualização;
- garantir que a atualização de banco somente seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema, e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema;
- impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado;
- emissão de relatórios das atualizações efetuadas.

t) os sistemas deverão possuir gerador de relatórios e de arquivos na língua portuguesa.

u) os sistemas deverão permitir que o relatório desenvolvido pelo usuário fique no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema, e que se integre ao backup dos dados do sistema.

v) os sistemas deverão permitir ao usuário acessar as informações do banco de dados, para elaborar

Rua Júlio Bриди, 523 – CNPJ: 92.000.231/0001-13

Fone PABX: (51) 3744 1112 – Fax: 37441005

CEP: 96925-000 – Ibarama-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

relatórios e gerar arquivos, com possibilidade de restrição de acesso por usuário.

7.2. Formas de Acesso

Os sistemas serão acessados a partir de um servidor de forma centralizada, em local indicado pela Prefeitura e pela Câmara Municipal, ou de forma descentralizada principalmente com relação aos sistemas que serão acessados externamente pelos contribuintes e cidadãos em geral, pela internet.

7.3. Requisitos do Sistema Gerenciador de Banco de Dados

Os sistemas ora licitados deverão utilizar Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) do tipo relacional.

a) para os sistemas ora licitados e que já estão em operação nos setores administrativo e fazendário do Município, deve ser o Sistema Gerenciador de Banco de Dados Sybase SQL Anywhere, tendo o Município já adquirido as licenças definitivas deste Sistema Gerenciador e elas suprem as atuais necessidades de acesso exigidas no dia a dia do Município.

Observação: no ato da vistoria técnica prevista no item **16.2** do Edital, a proponente deverá inteirar-se quanto aos sistemas que já estão em operação atualmente nos setores administrativos do Município.

b) para os sistemas utilizados nos demais setores, poderá ser utilizado qualquer Sistema Gerenciador de Banco de Dados, devendo ser do tipo relacional, sendo que o Município solicitará as licenças necessárias, caso cobrado, conforme cotação na proposta de preços.

c) não serão pagas as licenças do SGBD mencionado na alínea “a” acima para a instalação dos sistemas em modo desktop nos setores administrativo e fazendário do Município, devido o município já possuir as licenças, sendo que somente serão adquiridas as licenças necessárias desse SGBD para os sistemas solicitados pela internet e em casos futuros de ampliação de acesso e contratação de novos sistemas, sendo também adquiridas pelo Município as licenças do SGBD ofertado para os demais setores, caso cobrado.

d) caso haja a necessidade de ampliação do número de acessos aumentando-se os usuários que acessam os sistemas, o Município solicitará as licenças adicionais, somente se necessário, conforme cotação na proposta de preços.

e) Cada licença adquirida deverá permitir no mínimo a 01 (um) acesso por sistema, com exceção dos sistemas acessados pela internet, que devem ser acessados de forma ilimitada pelos usuários, pelos contribuintes e população.

8. REQUISITOS FUNCIONAIS DOS SISTEMAS

A descrição dos módulos apresentada a seguir diz respeito a características funcionais requeridas para os sistemas pretendidos. O que se pretende é que, independente de sua lógica construtiva, os sistemas propostos desempenhem as funcionalidades requeridas.

8.1. Sistema de Folha de Pagamento - requisitos funcionais requeridos:

1. Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
2. Possuir cadastro único de pessoas com foto.
3. Permitir fazer o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
4. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
5. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.

Rua Júlio Bриди, 523 – CNPJ: 92.000.231/0001-13

Fone PABX: (51) 3744 1112 – Fax: 37441005

CEP: 96925-000 – Ibarama-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

6. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do IRRF por moléstia grave.
7. Ter cadastro dos funcionários.
8. Registrar todo o histórico de alterações de funcionários.
9. Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
10. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
11. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
12. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
13. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
14. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
15. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
16. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade
17. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado
18. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
19. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias.
20. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
21. Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias.
22. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
23. Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
24. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente
25. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
26. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
27. Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
28. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade
29. Ter o Cadastro de Cargos.
30. Permitir diferentes configurações de férias por cargo
31. Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

32. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
33. Permitir o controle de níveis salariais do cargo
34. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
35. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
36. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
37. Permitir configurar quais sindicatos representam as diferentes classes de funcionários.
38. Ter as informações do tipo de movimentação de pessoal.
39. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.
40. Ter as informações da movimentação de pessoal do servidor.
41. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
42. Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões.
43. Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
44. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
45. Ter o cadastro de pensionistas.
46. Registrar todo o histórico de alterações de pensionista.
47. Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
48. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
49. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
50. Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.
51. Permitir o controle da concessão e desconto de vale-transporte e mercado.
52. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, entre outras).
53. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
54. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
55. Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuar-las em conformidade com o estatuto do órgão.
56. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
57. Permitir a configuração dos proventos referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.

Rua Júlio Briedi, 523 – CNPJ: 92.000.231/0001-13

Fone PABX: (51) 3744 1112 – Fax: 37441005

CEP: 96925-000 – Ibarama-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

58. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.
59. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.
60. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
61. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
62. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
63. Permitir configurar a classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
64. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
65. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
66. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
67. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
68. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
69. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
70. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias
71. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato
72. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
73. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
74. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
75. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura, não permitindo a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
76. Controlar os afastamentos do funcionário.
77. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato
78. Registrar todo o histórico salarial do servidor.
79. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
80. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
81. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
82. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

83. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento.
84. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
85. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado.
86. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamatórias trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
87. Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
88. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
89. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
90. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
91. Permite salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
92. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
93. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias.
94. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
95. Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010. A emissão deste termo é obrigatória à partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
96. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes.
97. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
98. Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico por Agência Financeira e o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
99. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
100. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
101. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
102. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
103. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
104. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

105. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
106. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
107. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
108. Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
109. Emitir relatórios da folha de pagamento em forma de resumos, extratos mensais, líquidos.
110. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
111. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente.
112. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
113. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
114. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
115. Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
116. Emitir relatórios cadastrais em geral, de: Pessoas, Dependentes, Funcionários, Autônomos, Ficha cadastral, Aniversariantes, Substituídos, Períodos Aquisitivos, Programação de férias, Dados Adicionais, Afastamentos e Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas.
117. Emitir relatórios cadastrais de: Grupos Funcionais, Organogramas, Locais de trabalho, Tipos de Administração, Sindicatos, Tipos de Cargos, Cargos, Planos Salariais, Níveis Salariais, Horários, Feriados, Aposentadorias e Pensões, Beneficiários, Pensionistas e Dados Adicionais.
118. Emitir relatórios cadastrais de: Tipos de Movimentação de Pessoal, Fontes de Divulgação, Atos, Movimentação de Pessoal e Naturezas dos Textos Jurídicos.
119. Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales: Linhas de Ônibus, Faixas, Vale-transporte e Vales-Mercado.
120. Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil: Condições para Eventos, Elementos de Despesa, Despesas, Despesas por Organograma e Complementos das Despesas.
121. Emitir relatórios cadastrais de: Cálculo - Tabelas, Eventos, Cálculo - Tipos de Bases, Eventos a Calcular, Eventos a Calcular de Rescisão, Médias e Vantagens, Cancelamentos de férias, Suspensões de Férias, Configurações de Férias, Formas de Alteração Salarial, Bancos e Agências Bancárias.
122. Emitir relatórios cadastrais referente Endereços: Estados, Cidades, Distritos, Bairros, Loteamentos, Condomínios, Logradouros e Países.
123. Emitir relatórios cadastrais referente parametrizações: Vínculos Empregatícios, Tipos de Afastamentos, Tipos de Salário-Família, Organograma, Naturezas dos Tipo das Diárias, Tipos de Diárias, Previdência Federal, Outras Previdências/Assistência, Planos de Previdência, Motivos de Alterações de Cargos, Motivos de Alterações Salariais, Motivos de Rescisões, Motivos de Aposentadorias e Responsáveis.
124. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
125. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

126. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.

127. Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:

- Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias
- Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.

128. Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:

- Alteração do período
- Adição de valor ao valor originalmente lançado
- Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor
- Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.

129. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

130. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte).

131. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.

132. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.

133. Permite copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.

134. Possuir calculadora de Datas e Horas.

135. Permitir na consulta rápida identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza.

136. Permitir editar via Gerador de Relatórios todas as consultas rápidas do sistema, podendo ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.

137. Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:

- Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias
- Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.

8.2. Sistema de Controle de Recursos Humanos - requisitos funcionais requeridos:

1. Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente à inclusão, alteração e exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.

2. Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com sistema de folha de pagamento.

3. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.

4. Possibilitar o lançamento histórico de tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como: Tempo para a aquisição de licença-prêmio; Tempo para a aquisição de adicional e Tempo válido para a contagem de tempo de serviço

5. Possibilitar o controle de bolsas de estudos com as seguintes informações: Instituição de ensino, Matrícula do bolsista, Período da bolsa e Serviço comunitário que o bolsista deverá desempenhar em troca da bolsa.

6. Permitir o acompanhamento da bolsa de estudo, a cada fase, detalhando a aprovação ou não do bolsista.

Rua Júlio Bridi, 523 – CNPJ: 92.000.231/0001-13

Fone PABX: (51) 3744 1112 – Fax: 37441005

CEP: 96925-000 – Ibarama-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

7. Registrar salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.
8. Ter controle dos dependentes, com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF
9. Ter o cadastro dos funcionários integrado com a folha de pagamento.
10. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
11. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
12. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
13. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
14. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
15. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com a folha de pagamento.
16. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
17. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do funcionário, tais como: período de gozo, cancelamentos e suspensões.
18. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
19. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao estágio, através da informação do ato.
20. Registrar atos de elogio, advertência e punição.
21. Possibilitar a geração automática de um afastamento, se for o caso.
22. Possibilitar informar o responsável pelo ato.
23. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a ocorrência, através da informação do ato.
24. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente
25. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos, conforme a necessidade do usuário.
26. Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com a folha de pagamento.
27. Permitir a inserção de dados adicionais possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
28. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
29. Ter o Cadastro de Cargos integrado com a folha de pagamento.
30. Permitir diferentes configurações de férias e licença-prêmio por cargo.
31. Permitir configurar se o funcionários alocados no cargos terão direito a 13º salário.
32. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.

Rua Júlio Bridi, 523 – CNPJ: 92.000.231/0001-13

Fone PABX: (51) 3744 1112 – Fax: 37441005

CEP: 96925-000 – Ibarama-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

33. Permitir o controle de níveis salariais do cargo.
34. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade
35. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria
36. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
37. Ter as informações do tipo de movimentação de pessoal integrado com a folha de pagamento.
38. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.
39. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
40. Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com a folha de pagamento.
41. Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
42. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
43. Ter o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento.
44. Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
45. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
46. Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos, para provimento de vagas.
47. Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo.
48. Possibilitar a indicação automática do sistema pela aprovação/reprovação e a classificação dos candidatos.
49. Permitir controlar a escolaridade do servidor.
50. Ter controle de cursos e treinamentos do servidor.
51. Permitir o registro de solicitações realizadas pelo funcionário por meio do Sistema Servidor Público, ficando a cargo do administrador aceitar ou recusar a solicitação.
52. Permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seguintes características:
 - Definir cronograma, carga horária e data da emissão de certificado
 - Possibilitar a informação do ministrante
 - Permitir identificar se o curso foi por iniciativa da empresa ou por solicitação dos próprios servidores.
53. Ter controle das informações referente estágio probatório. Avaliação do servidor, verificação por parte do sistema se servidor atingiu média/somatório definido ou necessidade de geração de processos administrativos.
54. Permitir configurar quais afastamentos ou avaliações podem levar a geração do processos administrativos.
55. Permitir cadastrar forma de avaliação do servidor que encontra-se em estágio probatório de acordo com o estatuto do órgão e possibilidade de definir um tipo de avaliação padrão, sendo vinculada automaticamente ao servidor na sua admissão por concurso.

Rua Júlio Bridi, 523 – CNPJ: 92.000.231/0001-13

Fone PABX: (51) 3744 1112 – Fax: 37441005

CEP: 96925-000 – Ibarama-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

56. Permitir definir Fatores para cada tipo de avaliação. Fator significa alguns quesitos pelos quais os funcionários podem ser avaliados. Exemplos de fatores: experiência, calma, nervosismo, assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade, etc.
57. Permitir definir afastamentos para cada tipo de avaliação que poderão causar atraso no período de avaliação do funcionário.
58. Permitir definir para cada tipo de avaliação afastamentos que não serão permitidos durante o período de estágio probatório.
59. Permitir definir para cada tipo de avaliação quantidade de dias de afastamento necessários para gerar processo administrativo.
60. Permitir definir para cada tipo de avaliação os motivos de faltas e a quantidade que poderá causar atraso no período de avaliação do funcionário, assim como quantos dias atrasará para a quantidade definida.
61. Permitir emitir relatórios de Avaliações que estão expirando, que já estão expiradas e situação dos servidores em relação aos processos administrativos.
62. Permitir a utilização dos resultados das avaliações do funcionário para apuração do direito a progressão salarial, de acordo com o estatuto do órgão;
63. Cadastrar atestados com informação do CID (Código Internacional de Doenças).
64. Controlar os atestados através de laudos médicos.
65. Controlar através do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
66. Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
67. Permitir selecionar relatórios afins por tipo de atestado, possibilitando imprimi-los agrupados no momento do Cadastro de Laudos Médicos.
68. Possuir cadastro de Comunicação de Acidente de Trabalho para posterior emissão da CAT para o INSS.
69. Possibilitar o agendamento e posterior registro de consultas e exames ocupacionais.
70. Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
71. Oferecer opção para agendamento de consultas e exames médicos.
72. Possuir cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.
73. Possibilitar cadastramento de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121, de 8 de novembro de 1995.
74. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
75. Possibilitar a configuração da inserção automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
76. Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
77. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as funções gratificadas exercidas pelo servidor, através da informação do ato.
78. Permitir configurações diferentes de formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo.
79. Permitir configurar o período para a aquisição da licença-prêmio em anos ou em dias.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

80. Permitir configurar o período – se o período de gozo da licença deve também ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento a ser lançado.
81. Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
82. Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
83. Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de licença-prêmio, assim como os respectivos períodos de gozo da licença-prêmio.
84. Permitir o uso de tempo de serviço anterior averbado na contagem do período de aquisição da licença-prêmio.
85. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao gozo de licença-prêmio do servidor, através da informação do ato.
86. Controlar automaticamente os períodos de aquisição de licenças-prêmio, de acordo com as configurações da licença-prêmio.
87. Permitir controlar por pessoa, se tempos referentes a contratos já rescindidos, experiências anteriores e averbações fictícias devem ser contados para adicionais, licença-prêmio ou tempo de serviço.
88. Permitir a configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais.
89. Permitir utilizar os tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
90. Permitir utilizar os tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
91. Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
92. Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
93. Controlar automaticamente os períodos de aquisição de Adicionais, de acordo com as configurações de adicionais.
94. Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de adicional.
95. Permitir configurar o uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do funcionário.
96. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a concessão de adicional ao servidor, através da informação do ato
97. Possuir cinco tipos diferentes de aposentadoria: Tempo de Serviço, Idade, Invalidez, Compulsória, Especial (Professor) .
98. Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria para cada tipo de aposentadoria.
99. Registrar o valor do piso e do teto para o pagamento de aposentadorias indicados para um período.
100. Possuir controle de compensação horas, permitindo o controle de: Dias de gozo de férias que o funcionário trabalhou; Gozo de dias de férias que o funcionário tem a ver; Dias de gozo de férias e licença-prêmio que o funcionário trabalhou; Gozo de dias de férias e licença-prêmio que o funcionário tem a ver; Dias facultativos que o funcionário trabalhou; Gozo de dias facultativos que o funcionário tem a ver; Folgas para compensar em férias; Compensação de folgas no período de gozo de férias; Abono pecuniário de férias do funcionário; Horas extras a ver do funcionário; Compensação de horas extras

Rua Júlio Bridi, 523 – CNPJ: 92.000.231/0001-13

Fone PABX: (51) 3744 1112 – Fax: 37441005

CEP: 96925-000 – Ibarama-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

do funcionário; Pagamento de horas extras do funcionário; Abono pecuniário de licenças-prêmio do funcionário.

101. Controlar a emissão de autorizações de diárias.

102. Permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto automático em folha de pagamento ou de abono das faltas.

103. Controlar a transferência de funcionários permitindo detalhar se a transferência foi realizada com ou sem ônus para a entidade.

104. Identificar o tipo da transferência – se é cedência ou recebimento do servidor.

105. Possibilitar a geração das informações de transferência para Tribunais de Conta.

106. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as transferências do servidor, discriminando-as em cessões ou recebimentos de servidores, através da informação do ato.

107. Controlar automaticamente os períodos de aquisição do adicional, de acordo com as configurações do adicional.

108. Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com a folha de pagamento

109. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.

110. Registrar todo os histórico salarial do servidor, integrado com a folha de pagamento.

111. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.

112. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com a folha de pagamento.

113. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.

114. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.

115. Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, conforme o layout da Previdência Social.

116. Emitir a ficha cadastral com foto do servidor.

117. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.

118. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.

119. Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço.

120. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários

121. Permitir sintetizar em um único relatório toda a ficha funcional do servidor, configurando quais das seguintes informações devem ser exibidas: Ficha cadastral, Acidentes de trabalho, Adicionais, Afastamentos, Aposentadorias e pensões, Atestados, Atos, Avaliações, Beneficiários de pensão do servidor, Dependentes, Diárias, Empréstimos, Faltas, Substituições a outros servidores, Contratos de vínculos temporários com a entidade, Funções, Alterações de cargos, Alterações salariais, Licenças-prêmio, Locais de trabalho, Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão), Períodos aquisitivos, Transferências, Utilização de vales-mercado, Utilização de vales-transporte, Averbações, Cursos e Compensação de horas.

Rua Júlio Bridi, 523 – CNPJ: 92.000.231/0001-13

Fone PABX: (51) 3744 1112 – Fax: 37441005

CEP: 96925-000 – Ibarama-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

122. Emitir relatórios cadastrais de: Pessoas, Dependentes, Experiências Anteriores, Averbacões, Bolsas de Estudo, Funcionários, Aniversariantes, Substituídos, Períodos Aquisitivos, Descontos em férias, Dados Adicionais, Dependentes, Locais de trabalho, Estagiários, Ocorrências dos funcionários, Afastamentos, Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas.

123. Emitir relatórios cadastrais referente Movimentação de Pessoal: Tipos de Movimentação de Pessoal, Tipos de atos, Fontes de Divulgação, Atos, Movimentação de Pessoal, Naturezas dos Textos Jurídicos.

124. Emitir relatórios cadastrais referente Pensões: Aposentadorias e Pensões, Beneficiários, Pensionistas e Dados Adicionais.

125. Emitir relatórios cadastrais referente Concursos Públicos e Processos Seletivos: Locais de avaliação, Avaliações, Funções dos fiscais, Comissões dos concursos, Concursos Públicos e Processos Seletivos, Candidatos, Gabaritos.

126. Emitir relatórios cadastrais referente Medicina e Segurança do trabalho: Acidentes de trabalho, Tipos de atestados, Atestados, CAT E CAS, Juntas Médicas, Laudos Médicos, Instituições Médicas, Tipos de Consultas/Exames Médicos, Agendamentos de Consultas e Exames, Monitoração Biológica, Registros Ambientais – Fatores de Risco, PPP, CIPA, Controle de Equipamentos – Natureza dos Bens, Controle de Equipamentos – Bens.

127. Emitir relatórios cadastrais referente Cursos e Formações: Cursos, Formações, Pessoas – Cursos, Pessoas – Formações, Funcionários – Solicitações de Cursos, Funcionários – Planejamento de Cursos.

128. Emitir relatórios cadastrais referente Avaliações: Conceitos, Fatores, Tipos de Avaliações, Comissões de Avaliação, Avaliações do funcionário, Áreas de Atuação, Avaliações para Progressão funcional, Publicações das pessoas, Tipos de Publicações.

129. Emitir relatórios cadastrais referente Controles de: Faltas, Empréstimos, Diárias, Transferências, Adicionais, Licenças-Prêmio, Funções dos Funcionários, Compensação de Horas.

130. Emitir relatórios cadastrais de: Processos administrativos, Grupos Funcionais, Organogramas, Tipos de Administração, Sindicatos, Tipos de Cargos, Cargos, Planos Salariais, Níveis Salariais, Horários, Feriados.

131. Emitir relatórios cadastrais referente parametrizações: Vínculos Empregatícios, Tipos de Afastamentos, Tipos de Salário-Família, Organograma, Naturezas dos Tipo das Diárias, Tipos de Diárias, Distâncias, Adicionais, Configurações de Licenças-Prêmio, Aposentadorias, Funções, Motivos de Alterações de Áreas de Atuação, Motivos de Alterações de Cargos, Motivos de Alterações Salariais, Motivos de Faltas, Motivos de Consultas Médicas, Responsáveis.

8.3. Sistema de Contabilidade Pública Municipal - requisitos funcionais requeridos:

1. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário, e em conformidade com o PCASP - Plano de Contas da Administração Pública Federal, a partir do ano de 2014, segundo as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao setor Público.

2. Permitir o cadastramento de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e LRF por ente ou de forma consolidada.

3. Permitir a importação dos movimentos dos fundos municipais, fundações ou autarquias, que estejam em ambiente externo e não ligadas em rede.

Rua Júlio Bridi, 523 – CNPJ: 92.000.231/0001-13

Fone PABX: (51) 3744 1112 – Fax: 37441005

CEP: 96925-000 – Ibarama-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

4. Possuir rotina de integração com a Folha de Pagamento para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra-orçamentárias de retenções.
5. Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos à pagar.
6. Permitir a geração de relatórios gerenciais: Receita; Despesa; Restos a Pagar; Receitas e Despesas Extras (Depósitos de Diversas Origens).
7. Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) ou modelo definido pelo Tribunal de Contas do Estado.
8. Possuir demonstrativos do balancete mensal e anexos determinados pelo Tribunal de Contas do Estado.
9. Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:
 - Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal
 - Anexo II - Demonstrativo da Dívida consolidada Líquida
 - Anexo III - Demonstrativos das Garantias e Contra Garantias
 - Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito
 - Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa
 - Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar
 - Anexo VII - Demonstrativo dos Limites
10. Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:
 - Anexo I - balanço orçamentário
 - Anexo II - demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção
 - Anexo III - demonstrativo da receita corrente líquida
 - Anexo V - demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos
 - Anexo VI - demonstrativo do resultado nominal
 - Anexo VII - demonstrativo do resultado primário
 - Anexo IX - demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão
 - Anexo X - demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e Desenvolvimento do ensino
 - Anexo XI - demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital
 - Anexo XIII - demonstrativo da projeção atuarial do regime próprio de previdência
 - Anexo XIV - demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação de recursos
 - Anexo XVI - demonstrativo das receitas de impostos e das despesas próprias com saúde
 - Anexo XVIII – demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução Orçamentária
11. Possuir os Anexos na forma da Portaria da STN 109/2002 e suas atualizações para preenchimento do sistema SISTN da CEF.
12. Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:
 - Anexo 1 - Demonstrativo Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas;
 - Anexo 2 - Receita segundo as Categorias Econômicas;
 - Anexo 2 - Resumo Geral da Despesa;
 - Anexo 2 - Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas;
 - Anexo 6 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária;
 - Anexo 7 - Demonstrativo Funções, Subfunções e Programas por Projeto Atividade;
 - Anexo 8 - Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo;
 - Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
 - Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;

*Rua Júlio Briedi, 523 – CNPJ: 92.000.231/0001-13
Fone PABX: (51) 3744 1112 – Fax: 37441005
CEP: 96925-000 – Ibarama-RS*



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

- Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 - Balanço Orçamentário;
- Anexo 13 - Balanço Financeiro;
- Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
- Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;
- Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa;
- Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.

13. Permitir que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos' de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado.

14. Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.

15. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.

16. Permitir que seja efetuado o registro de sub-empenho sobre o empenho estimativo e global.

17. Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos à pagar.

18. Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar.

19. Permitir a anulação total e parcial do empenho, liquidação, ordens de pagamento, restos à pagar e nota de despesa extra-orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.

20. Permitir pagamento de empenho, restos à pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.

21. Permitir descontos extra-orçamentários e orçamentários no pagamento, restos à pagar e despesas extra-orçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.

22. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos à pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.

23. Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial.

24. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.

25. Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.

26. Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando efetuado o registro de receita de dívida ativa e de alienação de bens.

27. Permitir efetuar o cancelamento de restos à pagar em contrapartida com conta de resultado definida pelo usuário.

28. Controlar os restos à pagar em contas separadas por exercício e restos do Executivo, Legislativo e Previdência.

29. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios e Caução.

30. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados a despesa destinada ao seu pagamento.

31. Permitir que sejam emitidas notas de empenho; sub-empenhos; liquidação; ordem de pagamento; restos à pagar; despesas extra e suas respectivas anulações.

32. Permitir que as notas possam ser emitidas por intervalo e/ou aleatoriamente.

Rua Júlio Bриди, 523 – CNPJ: 92.000.231/0001-13

Fone PABX: (51) 3744 1112 – Fax: 37441005

CEP: 96925-000 – Ibarama-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

33. Possibilitar a configuração de permissões para que os empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados ao órgão do orçamento da despesa.
34. Permitir o controle de despesa por tipo e relacionando-o ao códigos de elemento de despesa.
35. Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.
36. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
37. Permitir bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias.
38. Permitir a emissão de demonstrativo do excesso de arrecadação.
39. Permitir gerar planilha para formar quadro de detalhamento da despesa.
40. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
41. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
42. Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período.
43. Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos globais e outros de interesse do Município.
44. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
45. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
46. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
47. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
48. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
49. Possibilitar configurar permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastros.
50. Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
51. Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
52. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
53. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
54. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
55. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
56. Possibilitar efetuar arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

57. Emitir relatórios, tais como: Pagamentos Efetuados; Razão da Receita; Pagamentos em Ordem Cronológica; Livro Diário; Extrato do Credor; Demonstrativo Mensal dos Restos à Pagar; Relação de Restos à Pagar; Relação de Cheques Compensados e Não Compensados.
58. Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.
59. Emitir relatórios de demonstrativo dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
60. Permitir a alteração do valor, da dotação e do fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.
61. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
62. Possuir cadastro de obras e possibilitar que no empenho da despesa esse seja vinculada à obra correspondente.
63. Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a liquidação automaticamente.
64. Permitir que no cadastro de empenho seja informado os produtos e serviços correspondente aos itens adquiridos.
65. Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
66. Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias.
67. Possuir rotinas com opção de selecionar um ou mais documentos, para gerar automaticamente Liquidação de empenhos, Ordens de Pagamento e Restos à Pagar.
68. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
69. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
70. Possibilitar imprimir nota de empenho, liquidação, pagamento diretamente para a impressora ao cadastrar documento.
71. Possibilitar o cadastramento de textos padrões de empenhos.
72. Possibilitar copiar o empenho que está selecionado trazendo todos os dados exatamente iguais ao empenho selecionado exceto os campos: Data Liquidação, Itens e Valor. Bloqueando a cópia caso a despesa não possua mais saldo.
73. Possibilitar bloquear o cadastro de arrecadações ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da receita.
74. Possibilitar cadastrar um empenho complementar para empenhos do tipo estimativo ou global.
75. Possibilitar gerar empenho e liquidação automaticamente pelo sistema de compras via integração de sistemas.
76. Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:
 - Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal
 - Anexo II - Demonstrativo da Dívida consolidada Líquida
 - Anexo III - Demonstrativos das Garantias e Contra Garantias
 - Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito
 - Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa
 - Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar
 - Anexo VII - Demonstrativo dos Limites



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

77. Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:

- Anexo I - balanço orçamentário
- Anexo II - demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção
- Anexo III - demonstrativo da receita corrente líquida
- Anexo V - demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos
- Anexo VI - demonstrativo do resultado nominal
- Anexo VII - demonstrativo do resultado primário
- Anexo IX - demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão
- Anexo X - demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e Desenvolvimento do ensino
- Anexo XI - demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital
- Anexo XIII - demonstrativo da projeção atuarial do regime próprio de previdência
- Anexo XIV - demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação de recursos
- Anexo XVI - demonstrativo das receitas de impostos e das despesas próprias com saúde
- Anexo XVIII – demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução Orçamentária

78. Possuir os Anexos na forma da Portaria da STN 109/2002 e suas atualizações para preenchimento do sistema SISTN da CEF:

- Anexo III - Despesa Total Pessoal.

8.4. Sistema de Tesouraria - requisitos funcionais requeridos:

1. Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias.
2. Controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro.
3. Fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
4. Possibilitar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento fosse realizado individualmente;
5. Fornecer relatórios referentes às ordens bancárias e permitir consultas em diversas classificações;
6. Registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos na Contabilidade;
7. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.
8. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos à pagar): Registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos; Gerando recibos permitindo estornos; Efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas; Emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações;
9. Permitir registrar a conciliação bancária e que seja realizada as comparações necessárias com o saldo contábil e dos lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos do período selecionado, com o saldo do extrato bancário, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
10. Permitir a emissão de relatórios diários para acompanhamento e controle dos pagamentos e recebimentos realizados.
11. Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.
12. Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
13. Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).

Rua Júlio Bridi, 523 – CNPJ: 92.000.231/0001-13

Fone PABX: (51) 3744 1112 – Fax: 37441005

CEP: 96925-000 – Ibarama-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

14. Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.
15. Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa com arrecadação e pagamentos totalmente integrados e com geração automática de lançamentos na contabilidade.
16. Possibilitar a baixa automática dos pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
17. Permitir efetuar a arrecadação orçamentária:
 - Com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada;
 - Utilizando a leitura de código de barras;
 - Desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas;
 - Possibilitando realizar a impressão do cheque no momento do recebimento.
18. Permitir a impressão ou reimpressão de cheques, podendo optar por entre os principais modelos de impressoras de cheque existentes no mercado.
19. Criar ou editar modelos de impressão de cheques, podendo selecioná-los no momento da emissão ou indicar um modelo já existente configurado por banco.
20. Permitir o estorno de recebimentos de tributos municipais.
21. Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e movimentação de caixas diários.
22. Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar o registro dos lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual, com o devido registro na fita de caixa;
23. Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.
24. Emitir relatórios: Razão analítico; Pagamentos por ordem cronológica; Pagamentos efetuados; Contas a pagar p/ credores; Pagamentos e recebimentos estornados; Relação de cheques emitidos; Emissão de notas de pagamentos; Declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.
25. Possuir fita para autenticação mecânica de todos os movimentos efetuados no caixa, em cada ponto de caixa, possibilitando inclusive sua reimpressão. O conteúdo a ser impresso deverá ser configurável e possibilitar a utilização dos principais modelos de autenticadoras existentes no mercado.
26. Possuir Gerador de Relatórios que possibilite ao próprio usuário a criação de relatórios específicos necessários ao controle de informações de seu interesse, inclusive com possibilidade de geração de arquivos.
27. Possibilitar a realização de configuração de permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastro.
28. Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.
29. Possibilitar que a configuração dos documentos de receita possam ser recebidos apenas em determinado ponto, pré-definido.
30. Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
31. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
32. Permitir lançamento e anulação (total e parcial) de liquidações, ordens de pagamento, restos à pagar, notas de despesa extra-orçamentárias, possibilitando auditoria destas operações.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

33. Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente; a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento; a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.

34. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho, e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, ou auxílios e subvenções.

35. Permitir que sejam emitidas notas de Recebimento, Liquidação, Ordem de pagamento, Restos à pagar, Despesa Extra e respectivas anulações.

36. Possibilitar controlar a data de compensação dos cheques emitido e possibilitando que na conciliação bancária seja possível inserir os cheques não compensados.

37. Possibilitar imprimir dados da conta, agência e banco do credor no verso do cheque ao realizar um pagamento.

8.5. Sistema de Controle da Aplicação dos Índices Legais (Saúde, Educação e Pessoal) - requisitos funcionais requeridos:

1. Deve fornecer relatórios completos visando proporcionar o acompanhamento das informações em tempo real e uma melhor visualização da aplicação dos Índices Constitucionais de acordo com as determinações do TCE/RS.

2. Deve abranger as seguintes funcionalidades/relatórios: Índices Constitucionais Referentes à Educação (MDE+FUNDEB); Índices Constitucionais Referentes ao FUNDEB; Índices Constitucionais Referentes à Saúde – ASPS; Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; Demonstrativo da Despesa com Pessoal.

3. Todos os relatórios devem espelhar as mesmas informações demonstradas no Relatório de Validação e Encaminhamento (RVE) devendo se poder antecipar os resultados obtidos no PAD e acompanhar a evolução dos índices em qualquer momento que se queira consultar, em tempo real.

8.6. Sistema de Tributos Municipais - requisitos funcionais requeridos:

1. Possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.

2. Possuir cadastro de bancos e agências.

3. Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.

4. Possuir cadastro de atividades econômicas.

5. Possuir cadastro de planta de valores.

6. Possuir cadastro de fiscais.

7. Possuir cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.

8. Possuir cadastro único de contribuintes.

9. Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI - Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis.

10. Possuir cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.

11. Permitir que a Planta de Valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.

12. Ter configuração para mensagens de carnê.

Rua Júlio Bridi, 523 – CNPJ: 92.000.231/0001-13

Fone PABX: (51) 3744 1112 – Fax: 37441005

CEP: 96925-000 – Ibarama-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

13. Possuir cadastro de imóvel urbano e rural configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
14. Possuir cadastro de averbações/observações para contribuintes, imóveis, econômicos, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço)
15. Possibilitar o cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros a seguir consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção: Imobiliários, Mobiliários (econômico), Pessoas, Projetos, Receitas Diversas, Contribuição de Melhorias, Auto de Infração, Características de Imobiliárias e Características Mobiliárias.
16. Permitir o controle de obras e construção civil, informando o tipo: ampliação, reforma, construção ou demolição e se for o caso, gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
17. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado;
18. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas;
19. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
20. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
21. Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
22. Permitir que seja gerado arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
23. Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
24. Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos conforme necessidade da Prefeitura.
25. Calcular todos os impostos ou taxas pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.
26. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Possibilitando também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.
27. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros), através do nome, parte do nome e CNPJ/CPF.
28. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.
29. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em aberto ou cancelados).
30. Gerar arquivos para a impressão dos carnês pelos Bancos.
31. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.
32. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas e por ano, podendo cobrar taxa pela liberação ou não;
33. Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
34. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

35. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.)
36. Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros: resumos de dívidas vencidas e à vencer; situação do cadastro; resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador; de cancelamentos; de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura; de pagamentos e de estorno de pagamento.
37. Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
38. Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.
39. Possibilitar a emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de um única rotina para composição do processo de execução fiscal.
40. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
41. Ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos
42. Ter opção para cadastrar fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou à vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
43. Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa:
 - podendo parcelar várias receitas,
 - parcelar outros parcelamentos em aberto;
 - dívidas executadas;
 - conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis;
 - determinar valor mínimo por parcela;
 - cobranças de taxas de parcelamento.
44. Ter um controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte, gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos. Sendo ainda possível a geração da notificação fiscal por atividade, ano, ano e atividade e parcela, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte.
45. Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
46. Controlar a geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
47. Ter controle de denúncias fiscais.
48. Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades, possibilitando a configuração de permissão da baixa ou não caso o Econômico esteja em débito com a prefeitura. Possibilitando também a geração da taxa de expediente ou não para execução do processo.
49. Permitir configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
50. Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.
51. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
52. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
53. Permitir que sejam parametrizados todos os tributos conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

54. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
55. Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
56. Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.
57. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para: cancelar, prescrever, suspender, anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.
58. Emissão de documentos inerentes à fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
59. Possibilitar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
60. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
61. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
62. Controlar a entrega e devolução de carnês e/ou notificações.
63. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
64. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
65. Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.
66. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo
67. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade, efetuando baixa de pagamento de débitos, dívidas, dívidas parceladas e parcelas do Refis, automaticamente.
68. Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
69. Ter o controle de emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita.
70. Possibilitar a emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e parcelamento através das janelas de consultas.
71. Controlar a emissão de documentos impressos, registrando: forma de entrega, data entrega e cancelamento.
72. Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema.
73. Possibilitar o cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema, facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito.
74. Permitir várias receitas referentes a Imóveis, Econômicos, Contribuição de Melhorias ou Serviços Diversos.
75. Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração. Tendo também a opção de emitir relatório do histórico.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

76. Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, sem necessariamente que o ITBI seja confirmado.
77. Poder controlar ITBIs de imóveis arrematados em leilão.
78. Ter o controle das ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
79. Possibilitar a prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento.
80. Emitir Gráficos para análise de lançamentos de Impostos e Taxas, Características dos Imóveis e Econômicos e Localização dos mesmos.
81. Ter rotina que possibilite conceder descontos (Remissão) ao contribuinte para Débitos, Dívidas.
82. Possibilitar o parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de Juro de Financiamento.
83. Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parceladas, vencidos ou à vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
84. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.
85. Gerar relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública.
86. Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro.
87. Controlar a execução de dívidas.
88. Emitir os livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos.
89. Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos.
90. Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes à dívida, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente, etc.
91. Ter a possibilidade de ao parcelar as dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido a sazonalidade de liquidez dos contribuintes.
92. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações e notificações, os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
93. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário.
94. Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
95. Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
96. Permitir consultas cadastrais através: do nome, parte do nome, CNPJ/CPF, endereço e inscrição cadastral.
97. Manter um cadastro de dias não úteis (feriados) para fins de cálculo de juro/multa.
98. Possibilitar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência.
99. Possuir cadastros de mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos à qualquer momento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

100. Ter a possibilidade de parametrizar a geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para Débitos, Dívida Ativa, Dívida Parcelada e Refis. Com ainda opção de utilizar configurações diferentes para cada receita.
101. Possibilitar a importação de arquivos de períodos e eventos do Simples Nacional.
102. Possibilitar a contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
103. Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação às informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.
104. Possibilitar a emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou perdidos de descontos no momento do pagamento das parcelas.
105. Possibilitar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixas os débitos/dívidas de forma proporcional ou quitando primeiramente os débitos/dívidas mais antigos.
106. Possibilitar a emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.
107. Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultas em relatórios específicos.
108. Possibilitar a emissão de gráfico para análise da receita lançada x arrecadada x em dívida ativa x isenta, e gráfico para análise da dívida ativa anual e acumulada.
109. Permitir transferências de arquivo com a SEFAZ.

8.7. Sistema de Controle de Patrimônio - requisitos funcionais requeridos:

1. Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características:
 - O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem;
 - Estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”.
 - Moeda de aquisição (permitindo conversão dos valores para moeda atual);
 - Permite vincular a conta contábil e natureza do bem;
 - Permite visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciações e valorizações, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
 - Armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.;
 - Visualizar situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”;
 - Permite informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex: “Cor”, “Altura”, “Peso”, etc.
2. Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
3. Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
4. Permitir cadastrar contas patrimoniais e classificá-las por bens móveis e Imóveis.
5. Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
6. Permitir a reavaliação por percentual (valorizações/depreciações) para todos os bens, possibilitando:
 - executar individualmente;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

- executar para um grupo de bens (conforme conta, centro de custo, unidade administrativa e/ou natureza)
- configurar percentuais de reavaliação periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) por natureza e simulando a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.
- 7. Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, unidades administrativas e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
- 8. Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como: data de envio e previsão de retorno; tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva); valor do orçamento; possibilitar a emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção; possibilitar gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
- 9. Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
- 10. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por unidade/centro de custo.
- 11. Emitir o relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.
- 12. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
- 13. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.
- 14. Permitir colocar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.
- 15. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- 16. Emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, unidade administrativa ou por centro de custo.
- 17. Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por unidade ou por centro de custo.
- 18. Permitir transferir bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
- 19. Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.
- 20. Permitir depreciar um bem em relação ao percentual anual de desvalorização deste. As desvalorizações poderão ser feitas sobre o valor residual, ou seja, o valor atual do bem, considerando todas as valorizações e depreciações efetuadas, ou ainda, sobre o valor original.
- 21. Emitir relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens com seleção por bem, por conta, centro de custo e período.
- 22. Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

23. Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.
24. Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
25. Permitir a vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
26. Permitir configurar os centros de custos, contas e código do bem.
27. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
28. Permitir informar o número do ato no campo [Nº do Ato] do cadastro de bens com até 10 caracteres ou números.
29. Permitir a transferência de bens de forma aleatória, neste caso os bens podem ser informados separados por vírgula, por exemplo: 1,2,3,5,7. Para transferências de bens por intervalos os bens devem ser informados separados por hífen, exemplo: 1-7.
30. Permitir cadastrar dados dos bens patrimoniais que são considerados imóveis, sendo possível informar os arrendamentos que tais bens possuem.
31. Estar em conformidade e atender o PCASP – Plano de Contas da Administração Pública Federal, a partir do ano de 2014, segundo as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

8.8. Sistema de Controle da Saúde - requisitos funcionais requeridos:

1. Possuir módulo de Cadastro de pacientes contemplando no mínimo: número de registro próprio no município; número de registro do cartão SUS; dados pessoais, como raça, estado civil e escolaridade no padrão do cadastro cartão SUS; informação de tipagem sanguínea e fator RH, para consolidação de banco de dados de doadores de sangue; cadastro de todos os documentos pessoais; endereçamento completo, inclusive com o município de domicílio, para controle de atendimento a pacientes não residentes no município; programas de atenção a saúde que o paciente pertence; referência a medicamentos de uso contínuo pelo paciente; alergia a medicamentos e enfermidades relatadas.
2. Possuir módulo de Cadastro de Famílias contemplando no mínimo: inclusão dos componentes da família através do cadastro de pacientes, com grau de parentesco de todos os familiares; endereçamento completo com micro-área e agente comunitário de saúde; número da família no sistema SIABMUN do Ministério da Saúde; dados sócio econômicos da família, como: religião, dados habitacionais, valor de aluguel do imóvel, tipo de construção, abastecimento de água e luz, destinação do esgoto e tipo da coleta de lixo; PACS/PSF: cadastro de segmentos, áreas, equipes de saúde, micro-áreas e agentes comunitários de saúde, conforme sistema SIABMUN do Ministério da Saúde.
3. Possuir módulo de Atendimento ambulatorial contemplando: Atendimento pela recepção sem a possibilidade de acesso ao histórico/prontuário do paciente pelo operador e emissão da FAA (Ficha de Atendimento Ambulatorial) no layout padrão SIA/SUS; módulo de atendimento de triagem, são cadastrados os sinais vitais do paciente e procedimentos de enfermagem; módulo para atendimento de consulta prático e funcional que permita dentro da mesma função ser digitado pelo profissional médico, em caso de consultório informatizado, ou por profissional digitador, em caso de consultório não informatizado; visualização/impressão do histórico/prontuário do paciente apenas para determinados usuários, parametrizável pelo administrador do sistema; emissão/impressão de prescrição medicamentosa pelo profissional médico, dentro da mesma função de atendimento; módulo específico para digitação de atendimentos ambulatoriais, exceto consultas, realizados por profissionais não médicos; visualização rápida ao histórico/prontuário do paciente, através de uma única tecla de atalho; digitação de procedimentos ambulatoriais podendo contemplar ou não o profissional responsável; emissão e controle de emissões de laudo de AIH com relatórios por data, paciente, procedimento e tipo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

de acidente; emissão de autorização médica com causas e serviços a serem prestados; Geração automática de procedimento para consulta médica.

4. Possuir módulo de Agendamento de consultas médicas, odontológicas e exames, contemplando: configuração da agenda de consultas dos profissionais por dias da semana, tipo de agendamento, horários e quantidade de consultas; agendamento de consultas médicas, odontológicas e exames; cadastro de lista de espera para consultas e exames, para os casos de demanda reprimida; cadastro de entidades prestadoras de serviços de diagnóstico e terapia (próprios e conveniados); cadastro de tipos de exames ofertados por entidades prestadoras de serviços, com controle de quantidades e cadastro de valores; consulta (visual e impressa) a agenda de horários de consultas e exames por UPS (Unidade Prestadora de Serviços); consulta (visual e impressa) a consultas e exames agendados por paciente.

5. Possuir módulo de Agendamento de Central de Marcação de Consultas e Exames contemplando: Cadastro de solicitações de marcação de consultas/exames; estabelecimento de ordem de espera na marcação conforme critérios próprios; agendamento de consultas e exames conforme o tipo de consulta e prioridade na fila de espera; substituição de consulta de um paciente para o outro no caso de desistência; alteração dos dados da consulta para eventuais correções.

6. Possuir módulo de Controle de estoque e distribuição de materiais/medicamentos contemplando: cadastro de medicamentos com código de barras, ponto de reposição, classificação, unidade de medida e componente ativo; movimentação de entradas e saídas de materiais e medicamentos com controle de lote e data de vencimento; cadastro de fornecedores; cadastro de múltiplos almoxarifados, permitindo transferências entre si; cadastro de departamentos (estrutura organizacional), consumidores de materiais/medicamentos; solicitação de materiais/medicamentos pelo sistema; distribuição/dispensação de materiais/medicamentos para consumo interno (departamentos) e pacientes; controle da dispensação de medicamentos por pacientes, emitindo alerta configurável informando a data da última entrega; autorização de retirada de medicamentos em farmácias privadas (compra de medicamentos inexistentes na farmácia municipal); cadastro de materiais com classificação (materiais ambulatoriais, de expediente, de higienização, etc.); controle de empréstimo de materiais (muletas, cadeiras de rodas, camas hospitalares, etc.); alerta de aviso para pacientes com alergia a medicamentos.

7. Possuir módulo de Controle de veículos e transportes contemplando: cadastro de veículos, motoristas, materiais, distâncias de rotas e despesas; controle da agenda de veículos; agendamento de viagens para consultas e exames em outros municípios, com possibilidade de importação da agenda de exames e central de marcação do próprio sistema; emissão do comprovante de viagens em três vias; emissão da lista de passageiros no padrão DAER; controle de quilometragem, com emissão de planilha de bordo pelo sistema; controle total de despesas com transporte, tais como: combustíveis, manutenções, pedágios, etc.

8. Possuir módulo de Vigilância Sanitária contemplando: cadastro de estabelecimentos comerciais, com atividade econômica, CNPJ e CPF com checagem de dígito verificador; emissão e controle de alvarás sanitários; registro de visitas/vistorias; registro de processos e suas evoluções; registro de denúncias; cadastro e registro de rotinas de visitas; cadastro de procedimentos efetuados por competência e estabelecimentos; controle financeiro de multas e irregularidades dos estabelecimentos.

9. Possuir módulo de Vigilância Epidemiológica contemplando: cadastro de vacinas; controle de vacinas através da ficha de vacinação; cadastro do calendário de vacinas; registro de campanhas de vacinação.

10. Possuir módulo de Controle da Água contemplando: cadastro de fontes de abastecimento e famílias dependentes; cadastro de mananciais; planejamento da agenda de análises da água; agendamento de coleta para análise; registro de análises e seus resultados.

Rua Júlio Bridi, 523 – CNPJ: 92.000.231/0001-13

Fone PABX: (51) 3744 1112 – Fax: 37441005

CEP: 96925-000 – Ibarama-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

11. Possuir módulo de Emissão de benefícios contemplando: classificação de tipos de benefícios; movimentação de benefícios com apuração de valor solicitado e valor autorizado; editor de comprovante possibilitando personalizar o comprovante de entrega de benefícios.

12. Possuir módulo para Geração do faturamento automatizado contemplando: geração do BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) em forma de arquivo magnético num padrão de aceitação pelo sistema SIA/SUS; geração do BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) em forma de relatório impresso num padrão de aceitação pelo sistema SIA/SUS; geração do BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) por unidade prestadora de serviços de forma individual ou consolidada em uma única unidade; abertura e encerramento da produção a qualquer instante; possibilidade de inclusão manual de procedimentos não informatizados no BPA; tabela de procedimentos do SUS, atualizável eletronicamente através de importação do sistema SIA/SUS; relatório de procedimentos efetuados para geração sistema de pactuação; impressão de relatórios de faturamento e estatísticos.

13. Deve permitir Parametrizações do Sistema contemplando: criação de máscara de classificação de materiais e medicamentos; possibilidade de inclusão de arquivo com brasão do município para impressão de relatórios; opção de alerta de pacientes com vacinas atrasadas; opção de alerta para atendimento de pacientes de outros municípios; opção de alerta na dispensação de medicamentos, avisando quando o paciente for alérgico a determinado medicamento; parametrização de alerta, avisando a data do último atendimento prestado ao paciente; parametrização de alerta, avisando a data da última retirada de medicamento do paciente; opção de impressão da FAA (Ficha de Atendimento Ambulatorial) e do recibo de retirada de medicamentos em impressora não fiscal, tipo Bematech ou genérica somente texto; cadastro de UPS's (Unidades Prestadoras de Serviços) no padrão SIA/SUS; importação do cadastro de pacientes do sistema CADSUS – Cartão Nacional de Saúde; importação do cadastro de profissionais do sistema CNES; parametrização de permissões de acesso aos usuários; implantação cadastro medicamentos farmácia básica; acompanhamento das transações por banco de “log”; parametrização do acesso dos usuários por UPS's e almoxarifado.

14. Deve permitir a criação de controles sobre as diferentes rotinas do sistema; base de dados unificada, permitindo maior controle sobre os procedimentos de segurança do banco de dados, os aplicativos de segurança poderão ser concentrados; controle efetivo “on-line” de pacientes, materiais, medicamentos e recepções com a base de dados de todo o município, restringindo por exemplo o cadastramento de pacientes em duplicidade, a verificação de retirada de medicamentos em diferentes postos e em duplicidade, o acompanhamento dos históricos de atendimentos, verificação do estoque de medicamentos em tempo real; agilidades nas atualizações de versões, as manutenções do sistema poderão ser feitas remotamente e todos os usuários executarão a mesma versão do sistema.

8.9 e 8.10. Sistema de Educação para Secretaria e para escolas - requisitos funcionais requeridos:

1. Permitir o cadastro de séries e turmas, com características de cada turma:

- a) Nº de exames,
- b) Média final,
- c) Tipo de avaliação,
- d) Nº de vagas,
- e) Disciplinas.

2. Permitir o cadastramento de cursos/grades da escola.

3. Permitir o cadastramento de notas/faltas/exames.

4. Permitir o cadastramento de escolas juntamente com seus documentos legais.

5. Permitir o cálculo de médias através de fórmulas definidas para cada curso, ou fórmula padrão da escola.

6. Permitir controle de notas e faltas seja por disciplina.

Rua Júlio Bridi, 523 – CNPJ: 92.000.231/0001-13

Fone PABX: (51) 3744 1112 – Fax: 37441005

CEP: 96925-000 – Ibarama-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

7. Permitir controlar a frequência escolar com opção de controle por aulas e por dia, conforme configuração do curso.
8. Permitir controlar o número de alunos por escola/série/turma.
9. Ter o controle do sistema por ano letivo.
10. Permitir definição do calendário escolar, registrando o período de inicial e final de cada bimestre, e definições das ocorrências durante todo o ano letivo.
11. Controlar o período de avaliação de cada curso (bimestral, trimestral, semestral e anual).
12. Possibilitar formas de avaliação diferenciada para os alunos, como notas descritivas e numéricas.
13. Controlar percentual mínimo de frequência do aluno por disciplinas ou por dias.
14. Permitir definir o número de exames de cada curso.
15. Possibilitar definir o valor da Média final a ser alcançada.
16. Permitir a aceleração de alunos para séries posteriores.
17. Permitir definir disciplinas diferenciadas para alunos, individualmente, sendo que essas disciplinas estejam na grade.
18. Permitir cadastrar grupos de professores que irão trabalhar em uma turma.
19. Possuir critério de pontuação nas inscrições para contratações e informação se for ACT.
20. Possuir relatório de inscrições de capacitação para contratação de funcionários por Área de atuação: por pontos, por disciplina e por curso.
21. Permitir utilizar no cadastro de alunos o código do registro escolar fornecido pela secretaria Estadual.
22. Permitir ajustar as fórmulas de cálculos de médias e exames, por escola e por curso possibilitando copiá-las de outro curso.
23. Possuir um relatório que informe quanto o aluno deverá alcançar nos exames para aprovação.
24. Cadastrar grade de horário das disciplinas por turma, não permitir que o professor tenha duas aulas no mesmo horário.
25. Permitir o controle de disponibilidades de horários do professor por período: matutino, vespertino e noturno.
26. Possuir regime de matrículas, notas e efetividade de alunos, cálculo e apuração de médias e exames, alimentando automaticamente os movimentos estatísticos.
27. Possuir relatórios estatísticos exibindo o número de alunos admitidos, cancelados, aprovados, reprovados e outros dados estatísticos.
28. Possuir relatórios cadastrais e gerenciais, gráficos e consultas.
29. Possuir processo de reserva da vaga de matrículas, possibilitando matricular os alunos por meio de critérios como (mais próximo da escola, número de reserva, renda familiar).
30. Possuir regime seriado (série) e ciclado (fases).
31. Gerar Diário de classe, possibilitando editar e criar outros modelos:
 - a) por professor,
 - b) por série/turma,
 - c) por disciplina,
 - d) por período letivo.
32. Permitir avançar o aluno para a série posterior com dependências da série anterior em disciplinas reprovadas, permitindo configurar a quantidade de disciplinas dependentes.

Rua Júlio Bridi, 523 – CNPJ: 92.000.231/0001-13

Fone PABX: (51) 3744 1112 – Fax: 37441005

CEP: 96925-000 – Ibarama-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

33. Permitir transferências de alunos entre turmas e de uma escola para outra.
34. Possuir controle de encerramento anual por escola, possibilitando re-matricular o aluno automaticamente, ou enviá-lo para a reserva de vagas.
35. Permitir o cadastramento de cursos identificando a série/fase inicial e final, e o curso posterior.
36. Possuir um módulo para alimentação de dados nas escolas unificado no mesmo banco de forma integrada.
37. Permitir que apenas usuários autorizados possam acessar os dados nas escolas.
38. Possibilitar controlar e estabelecer as vagas disponíveis para cada turma não permitindo matricular alunos acima da quantidade disponível de vagas.
39. Permitir cadastrar históricos escolares de alunos oriundos de escolas não pertencentes a rede de ensino no município.
40. Permitir inserir informações sobre o aluno, como uso de medicamentos especiais, alergias, tamanho de roupa e calçado para uniforme escolar.
41. Permitir gerar carteira do Estudante/Transporte Escolar com foto obtida através de webcam.
42. Permitir cadastrar as empresas que prestam o serviço do transporte escolar, seus veículos e seus motoristas.
43. Permitir que o aluno possa avançar para a série posterior com dependências da série anterior em disciplinas reprovadas, permitindo configurar a quantidade de disciplinas dependentes.
44. Permitir que as divisões dos cursos possam ser configuradas conforme o regime adotado: No regime seriado, a divisão deve ser série e ano, e no EJA, a divisão deve ser por bloco e fase.
45. Permitir que no regime do EJA o aluno possa ser matriculado por disciplina/bloco e avaliado pelos módulos de forma individual da turma, permitindo cursar a mesma disciplina em mais de um ano letivo.
46. Permitir que a disciplina seja dividida em módulos de acordo com a grade utilizada no município.
47. Permitir configurar a quantidade de disciplinas que o aluno pode cursar simultaneamente.
48. Permitir cursar blocos distintos e a nota não interferir na aprovação de outra disciplina.
49. Ter a opção de calcular as médias de forma individual e pela seleção das disciplinas do bloco ou fase.
50. Acompanhar na tela todas as disciplinas e médias em que o aluno foi matriculado no EJA
51. Emitir Diário de classe e relatórios de Notas Faltas, Resultados finais, Atestado de Conclusão de Disciplina, Ficha individual para o EJA.
52. Possibilitar a importação/exportação dos dados necessários para a geração de arquivos para a integração com o sistema Educacenso (Censo Escolar do Governo Federal), sem a redigitação dessas informações.

8.11. Sistema de Portal da Transparência de forma eletrônica - requisitos funcionais requeridos:

1. Consulta de Receitas: Deve exibir as informações da receita orçada, arrecadada no mês selecionado e o acumulado até o mês e o saldo orçamentário da receita.
2. Maiores Arrecadações por Contribuinte: Deverão ser exibidos os nomes dos contribuintes com maior arrecadação tributária no ano selecionado. O sistema deve exibir o nome dos contribuintes em ordem decrescente do valor tributário arrecadado anual.
3. Gastos Direto de Governo: Deve exibir os valores da despesa orçada, suplementada, anulada, empenhada no mês e acumulada até o mês e o saldo orçamentário, agrupados por órgão, unidade e função.

*Rua Júlio Bridi, 523 – CNPJ: 92.000.231/0001-13
Fone PABX: (51) 3744 1112 – Fax: 37441005
CEP: 96925-000 – Ibarama-RS*



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

4. Despesas por Credor: Na consulta das despesas por credor deve ser possível efetuar a pesquisa pela entidade, ano e nome do credor com CNPJ/CPF. Deve ser exibido o valor empenhado, liquidado, pago e retido, bem como a data e número dos respectivos documentos.
5. Relação dos Veículos: Deve exibir as descrições dos veículos relacionados no sistema de frotas, agrupados por setor.
6. Quadro de Gastos - para atendimento à Lei Complementar 131/2009: deve exibir consultas de Convênio, Execução de Programa, Execução de Despesas, Gastos Diretos por Despesa, Gastos Diretos por Favorecido, Gastos Diretos por Órgão, Gastos Diretos por Projeto/Atividade e Execução da Receita, a seguir detalhados:
7. Convênios: Deve exibir o número do convênio, categoria, situação, objeto, valor do repasse, valor da contrapartida, nome do concedente e do beneficiário.
8. Execução de Programa: Deve exibir os valores da despesa orçada, orçamento atualizado, liquidado e pago, agrupados por órgão, unidade, programa e elemento de despesa.
9. Execução de Despesas: Deve exibir os valores da despesa orçada, orçamento atualizado, liquidado e pago, agrupados por órgão, unidade e elemento de despesa.
10. Gastos Diretos por Despesa: Deve exibir os valores da despesa paga, data do pagamento e número do documento, agrupados por elemento de despesa, órgão, unidade e credor com CNPJ/CPF.
11. Gastos Diretos por Favorecido: Deve exibir os valores da despesa paga, data do pagamento e número do documento, agrupados por credor com CNPJ/CPF, elemento de despesa e órgão.
12. Gastos Diretos por Órgão: Deve exibir os valores da despesa paga, data do pagamento e número do documento, agrupados por órgão, unidade, elemento de despesa e credor com CNPJ/CPF.
13. Gastos Diretos por Projeto/Atividade: Deve exibir os valores da despesa paga, data do pagamento e número do documento, agrupados por projeto/atividade, credor com CNPJ/CPF, elemento de despesa e órgão.
14. Execução da Receita: Deve exibir os valores da receita orçada, arrecadada no mês e acumulado até o mês selecionado e o saldo orçamentário da receita, agrupado por rubricas (tipo de receita).
15. Licitações: Devem ser efetuadas consultas no sistema de Compras, exibindo os processos de compras que contém licitação efetuada.
16. Consulta de licitações: Deve exibir o número do processo, ano, situação, data da abertura, objeto de licitação e modalidade. Ao selecionar um processo o sistema deve exibir informações complementares sobre a descrição da licitação, podendo consultar documentos relacionados ao processo, quando anexados. Deve ser possível efetuar pesquisa pela entidade, número do processo, ano do processo e modalidade da licitação.

8.12. Sistema de Compras e Licitações - requisitos funcionais requeridos:

1. Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais das seguintes formas: Código com grupo e classe; Código sequencial; Código sequencial com grupo e classe.
2. Possuir no cadastro de materiais informações como: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; Material combustível e o tipo do combustível; Descrição sucinta e detalhada do material; Grupo e classe do material; Dados sobre a última compra do material selecionado como: data, quantidade, preço e fornecedor.
3. Possibilitar fazer consulta no cadastro de materiais com as seguintes opções: Por grupo e classe; Por palavra chave.
4. Permitir cadastrar fornecedores, emitindo Certificado de Registro Cadastral e controlando a sequência do certificado.

*Rua Júlio Bridi, 523 – CNPJ: 92.000.231/0001-13
Fone PABX: (51) 3744 1112 – Fax: 37441005
CEP: 96925-000 – Ibarama-RS*



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

5. Possibilitar o cadastramento e acompanhamento de avaliações sobre o desempenho dos fornecedores, avisando o usuário quando o mesmo estiver informando um fornecedor com situação “Ruim”.
6. Permitir vincular ao fornecedor: Ramos de atividade; Documentos e certidões negativas; Materiais fornecidos.
7. Permitir a inabilitação de fornecedores por suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
8. Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
9. Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos e a situação cadastral quando informar o contribuinte no cadastro de participantes do processo licitatório ou no cadastro compra direta.
10. Controlar as solicitações de compra por centro de custo e dotação, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
11. Permitir gerar bloqueios na Contabilidade à partir das solicitações de compra.
12. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
13. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compra dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.
14. Possibilitar o atendimento de solicitações de compra somente após liberação cadastrada no sistema.
15. Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
16. Permitir a gravação dos itens da coleta de preço em meio magnético para cotação pelos fornecedores e possibilitar a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens.
17. Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega; Forma de Pagamento.
18. Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.
19. Permitir executar rotinas de: Anulação da compra direta; Exclusão completa da compra direta.
20. Permitir emitir relatórios referentes às compras diretas, como: Emissão de nota de anulação; Emissão de autorização de fornecimento; Relação dos itens da compra; Justificativa da Dispensa de Licitação.
21. Emitir relação de abertura das licitações, informando: Data de abertura da licitação; Horário da abertura; Número da licitação; Modalidade; Membros da comissão responsável pela abertura; Objeto a ser licitado.
22. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, envolvendo as etapas conforme abaixo: Publicação do processo; Impugnação; Emissão do mapa comparativo de preços; Emissão das Atas referente a Documentação e Julgamento das propostas; Interposição de recurso; Anulação e revogação; Parecer da comissão julgadora; Parecer jurídico; Homologação e adjudicação; Contratos e aditivos; Autorizações de fornecimento; Liquidação das autorizações de fornecimento; Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

23. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.
24. Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação.
25. Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços.
26. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como: Número do processo; Objeto da compra; Modalidade de licitação; Datas de abertura e recebimento dos envelopes.
27. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.
28. Permitir o controle das despesas realizadas e realizá-la de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
29. Possibilitar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
30. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
31. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
32. Permitir o cadastramento de Comissões de Licitações: Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros e Leiloeiros, e informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
33. Permitir gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.
34. Permitir a gravação dos itens do processo licitatório em meio magnético para ser enviado aos fornecedores para digitação do preço de cada item e possibilitar a leitura dos preços digitados para preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por Lotes.
35. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
36. Permitir efetuar lances para a modalidade “pregão presencial” com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
37. Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar e disparar.
38. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
39. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão.
40. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
41. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

42. Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
43. Permitir a emissão da autorização de fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
44. Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
45. Possibilitar a informação das datas dos vencimentos dos bens adquiridos ou serviços contratados para geração dos empenhos com suas respectivas parcelas.
46. Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
47. Gerar entrada do material no almoxarifado à partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.
48. Permitir gerar bens no sistema patrimonial à partir das liquidações de compra.
49. Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos: Bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo aditivo; Gerar empenhos e liquidações; Consultar saldo financeiro da cota da despesa, visualizando as cotas de todos os meses; Atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados.
50. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos e termos aditivos de contratos.
51. Manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão.
52. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou à vencer).
53. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido ou à vencer).
54. Possibilitar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: Motivo da rescisão; Data do termo, da rescisão e da publicação; Valor da multa e indenização; Fundamento Legal; Imprensa oficial.
55. Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento; Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98; Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.
56. Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados à partir dos modelos existentes no sistema.
57. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
58. Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.
59. Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.
60. Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação.
61. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

8.13. Sistema de Controle de Estoque - requisitos funcionais requeridos:

1. Permitir cadastrar fornecedores, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando informar a situação (ativo, inativo) e também relacionar os materiais que fornece.
2. Permitir cadastrar materiais possibilitando o agrupamento por: classe; classificação do tipo (consumo ou permanente); nível de perecibilidade; se é estocável.

Rua Júlio Bridi, 523 – CNPJ: 92.000.231/0001-13
Fone PABX: (51) 3744 1112 – Fax: 37441005
CEP: 96925-000 – Ibarama-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

3. Permitir a visualização do preço médio e configurar características personalizadas para o material.
4. Permitir cadastrar unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas.
5. Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.
6. Permitir o registro e manutenção do cadastro de almoxarifados, tendo cada qual o seu responsável, possibilitando o controle individual para aplicações diretas.
7. Possibilitar o controle de diversos almoxarifados, facilitando que os usuários com acesso autorizado possam alterná-los.
8. Controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de processos e relatórios, utilizando centros de custo para a distribuição do material.
9. Permitir controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente.
10. Permitir efetuar transferências de materiais entre almoxarifados, possibilitando a emissão da nota de transferência com seleção dos campos: almoxarifado, transferência, centro de custo e emissão por período.
11. Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.
12. Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado, dispondo de:
 - configuração de níveis de re-suprimento (limite mínimo, máximo e reposição), permitindo calcular (por meio de fórmula configurável) a quantidade necessária em estoque até o próximo reabastecimento por material;
 - relatórios que possibilitem emitir a posição em determinada data.
13. Possibilitar registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo:
 - bloqueio das movimentações durante a sua realização;
 - gerar os itens selecionando os materiais por uma determinada classe e sua localização física no almoxarifado;
 - gerar o relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período;
 - gerar planilha para conferência manual.
14. Permitir os ajustes físicos dos estoques, ocorridos no inventário.
15. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque, possibilitando informar de uma a três divisões de localização. (Ex: Corredor, Estante, Prateleira).
16. Emitir um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo: saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período - visualizando a forma sintética (por material) e analítica (por material demonstrando os movimentos Individuais).
17. Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
18. Possuir controle de permissão dos usuários que podem atender requisição de compras e materiais.
19. Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
20. Permitir efetuar a movimentação do estoque determinando um período para os lançamentos; conseqüentemente, o bloqueio dos movimentos fora do período.
21. Emitir um relatório que demonstre as operações (Transferências, Entradas, Saídas, Estornos) realizadas no período informado permitindo a consolidação dos estoques agrupando por natureza.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

22. Permitir que possam ser unificados materiais duplicados, transferindo todas as movimentações para o material unificado.
23. Emitir um relatório com o resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
24. Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não serão permitidas movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior, sendo que ao encerrar o exercício, os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte. Permitir também o cancelamento de encerramento de exercício.
25. Possibilitar a emissão da ficha de estoque, mostrando as entradas/saídas (físicas e financeiras) realizadas em determinado período por material, com indicação do saldo anterior e no final do período.
26. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por: material; nota fiscal; centro de custo; dia; fornecedor.
27. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque, mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual em determinado período, agrupando por centro de custo.
28. Emitir relatório detalhado das movimentações de um determinado material por período, almoxarifado e centro de custo, demonstrando o código da movimentação e o saldo físico atualizado até o movimento.
29. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado; período; materiais vencidos; materiais à vencer.
30. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
31. Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por centro de custos ou material, considerando um determinado período.
32. Permitir informar o número do processo licitatório e o empenho no cadastro de entradas dos materiais no estoque em campos apropriados, para identificar a origem da entrada.
33. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
34. Permitir dar as devidas permissões de acesso aos centros de custos para cada usuário do sistema.

8.14. Sistema de Controle de Frotas - requisitos funcionais requeridos:

1. Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.
2. Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa.
3. Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos.
4. Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem), possibilitando a emissão do relatório com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados.
5. Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca.
6. Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e emitindo o relatório de acompanhamento por período.

*Rua Júlio Bridi, 523 – CNPJ: 92.000.231/0001-13
Fone PABX: (51) 3744 1112 – Fax: 37441005
CEP: 96925-000 – Ibarama-RS*



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

7. Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.
8. Controlar funcionários que possuem carteira de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório das carteiras de habilitação vencidas e a vencer.
9. Possuir o cadastramento de “Reservas de veículos” por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, possibilitando também a emissão de relatório de reservas com essas seleções.
10. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
11. Emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento/serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
12. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
13. Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoque.
14. Possibilitar a emissão de relatório demonstrando as despesas realizadas nos veículos em determinado período, agrupando as despesas por centro de custo ou veículo, permitindo seleção por: material; veículo; centro de custo; despesas realizadas fora da entidade; fornecedor; gastos em licitação e estoques da entidade.
15. Emitir relatórios de ficha de análise do veículo, exibindo todas as despesas e valores da operação efetuada com demarcação do quilômetro percorrido, mostrando a média de consumo de combustível.
16. Possuir o cadastro dos funcionários identificando qual o setor eles pertencem, data de admissão, identidade e CPF.
17. Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (ou baixo ou normal ou alto).
18. Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento, troca de óleo, serviços, pneu, etc., para um melhor controle dos gastos com a frota.
19. Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais).
20. Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e à vencer.
21. Registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada; possibilitando também a emissão de relatório por período, por centro de custo e com demonstração do itinerário.
22. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetros, acidentes, etc., registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período pelo tipo de ocorrência, funcionário e veículo.
23. Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
24. Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

25. Permitir cadastrar os adiantamentos e retornos de viagens demonstrando os acertos de diferença, possibilitando a emissão do relatório de adiantamentos por funcionário, por centro de custo ou por empenhos.
26. Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente.
27. Emitir um relatório que demonstre os custos do veículo por quilômetro rodado, selecionando o período de emissão, o veículo, o material e o tipo de despesa, visualizando a quantidade de litros gastos, o valor gasto, a quantidade de quilômetros rodados e o custo por quilômetro.
28. Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.
29. Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisão.
30. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
31. Permitir o cadastramento de adaptações realizadas nos veículos.
32. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

8.15. Sistema de Controle e Planejamento Orçamentário - requisitos funcionais requeridos:

Requisitos Genéricos:

1. Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual.
2. Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.
3. Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.
4. Permitir cadastrar e configurar informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.
5. Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.
6. Possibilitar a configuração de seleção para emissão dos relatórios.
7. Permitir a consolidação dos dados de órgãos da Administração Direta e/ou Indireta.

Requisitos do Plano Plurianual (PPA):

8. Permitir a definição de macroobjetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
9. Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações:
 - Origem: Novo, Substituto ou Continuação
 - Tipo do Programa
 - Macroobjetivo
 - Horizonte Temporal, quando necessário
 - Denominação
 - Objetivo
10. Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com:
 - Indicadores e índices esperados
 - Órgão e gerente responsável
 - Público Alvo
11. Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações:
 - Tipo da ação (Projeto/Atividade/Operações Especiais)
 - Tipo do orçamento (Fiscal/Seguridade Social/Investimentos de Estatais)

Rua Júlio Briedi, 523 – CNPJ: 92.000.231/0001-13

Fone PABX: (51) 3744 1112 – Fax: 37441005

CEP: 96925-000 – Ibarama-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

- Unidade de medida, quando necessário
- Produto, quando necessário
- Título
- Finalidade

12. Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.

13. Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.

14. Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.

15. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.

16. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.

17. Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.

18. Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.

19. Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando:

- Identificar o programa e ação
- Informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos
- Informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do Programa.

20. Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.

21. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.

22. Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macroobjetivos.

23. Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tais como: “em andamento”, “concluído”, “paralisado”.

24. Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.

25. Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.

26. Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referente a cada restrição.

27. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.

28. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.

29. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.

30. Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual.

31. Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.

32. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.

33. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.

34. Possuir utilitário para possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

Requisitos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO):

35. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA

Rua Júlio Briedi, 523 – CNPJ: 92.000.231/0001-13

Fone PABX: (51) 3744 1112 – Fax: 37441005

CEP: 96925-000 – Ibarama-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

36. Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
37. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.
38. Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
39. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
40. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
41. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
42. Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
43. Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo da renúncia e as formas de compensação da renúncia.
44. Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
45. Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
46. Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo do risco e a providência a ser tomada para o risco.
47. Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
48. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
49. Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
50. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64:
 - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas
 - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica
 - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas
 - Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo
 - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo
 - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação)
 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas Conforme Vínculo
 - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções
 - Demonstrativo da Evolução da Receita
 - Demonstrativo da Evolução da Despesa
51. Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
52. Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE
53. Emitir demonstrativo das despesas com pessoal
54. Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
55. Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):
 - Demonstrativo I - Metas Anuais
 - Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior
 - Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores
 - Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido

Rua Júlio Bridi, 523 – CNPJ: 92.000.231/0001-13

Fone PABX: (51) 3744 1112 – Fax: 37441005

CEP: 96925-000 – Ibarama-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

- Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos
- Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS
- Demonstrativo VI.a - Projeção Atuarial do RPPS
- Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita
- Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado
- Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas
- Anexo I.a - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas
- Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas
- Anexo II.a - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas
- Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário
- Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal
- Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida
- Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
- Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências

56. Possuir utilitário para facilitar a elaboração da LDO, como: copiar dados de outras LDOs com a possibilidade de escolher os dados a serem copiados, como:

- Despesas (Prioridades)
- Receitas
- Transferências Financeiras
- Renúncias e Compensação das Receitas
- Expansão e Compensação das Despesas
- Metodologias de cálculo
- Resultado Nominal
- Riscos Fiscais
- Projeções Atuariais

57. Possuir utilitário para efetuar a cópia das receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento de:

- Contas de receita,
- Contas de despesa,
- Fontes de recursos,
- Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

Requisitos da Lei Orçamentária Anual (LOA):

58. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.

59. Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.

60. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.

61. Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.

62. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores .

63. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).

64. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.

65. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por:

- Despesa
- Órgão

Rua Júlio Bridi, 523 – CNPJ: 92.000.231/0001-13

Fone PABX: (51) 3744 1112 – Fax: 37441005

CEP: 96925-000 – Ibarama-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

- Unidade
- Programa

66. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.

67. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64:

- Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas
- Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica
- Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas
- Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo
- Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo
- Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação)
- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo
- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções
- Demonstrativo da Evolução da Receita
- Demonstrativo da Evolução da Despesa

68. Possuir utilitários para facilitar a elaboração da LOA, como: copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.

69. Possuir utilitário para efetuar a cópia das receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos:

- Contas de receita,
- Contas de despesa,
- Fontes de recursos e
- Valores para as metas financeiras.

70. Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como:

- Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE
- Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde
- Demonstrativo da Despesa com Pessoal

71. Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

8.16. Sistema de Emissão da NF de Serviços de forma eletrônica - requisitos funcionais requeridos:

1. Permitir ao contribuinte solicitar seu ingresso no sistema de emissão eletrônica de notas fiscais;
2. Permitir ao fiscal controlar a sequência da nota fiscal emitida, permitindo ou não que a mesma seja alterada.
3. Possuir rotina para liberação online de acesso aos contribuintes;
4. Possibilitar a emissão de relatórios de adesão ao sistema;
5. Possibilitar a emissão de relatórios de solicitações pendentes;
6. Possibilitar acesso através de usuário e/ou certificado digital (e-CPF ou e-CNPJ);
7. Permitir a emissão de notas fiscais de serviços eletrônicas com plena validade jurídica;
8. Permitir o cancelamento de notas fiscais de serviços eletrônicas;
9. Permitir a substituição de uma nota fiscal de serviço eletrônica por várias e várias notas fiscais de serviço eletrônicas por uma;
10. Possibilitar ao Fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas;
11. Possibilitar ao Contribuinte a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas;
12. Possibilitar ao Fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas canceladas;

Rua Júlio Briedi, 523 – CNPJ: 92.000.231/0001-13

Fone PABX: (51) 3744 1112 – Fax: 37441005

CEP: 96925-000 – Ibarama-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

13. Possibilitar ao Fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas substituídas;
14. Permitir ao Contribuinte a emissão de guia de recolhimento referente as notas fiscais de serviço eletrônicas;
15. Possibilitar o contribuinte compor sua guia de recolhimento escolhendo as notas fiscais de serviço eletrônica que desejar incluir em cada guia;
16. Permitir a consulta dos prestadores de serviços do município que emitem Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;
17. Permitir a configuração de créditos para abatimento em impostos municipais (Definição de percentuais, limites de abatimento, etc.);
18. Permitir ao Contribuinte a consulta de créditos;
19. Possibilitar ao Contribuinte a emissão de relatórios dos créditos gerados;
20. Permitir ao município a gestão de cadastro de competências;
21. Permitir ao município a adequação das alíquotas dos serviços tributáveis em regime de emissão eletrônica de notas fiscais de serviço, exibindo inclusive o histórico de alterações deste valor;
22. Permitir ao município a definição de alíquotas para cada prestador;
23. Possibilitar ao fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por contribuinte;
24. Possibilitar a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por tipo de atividade, utilizando a lista de serviços ou CNAE;
25. Possibilitar a emissão de relatórios de evolução das notas fiscais de serviço eletrônicas;
26. Possibilitar a emissão de relatórios de maiores emitentes de notas fiscais de serviço eletrônica;
27. Possibilitar a emissão de relatórios de consultas gerais aos dados constantes dos cadastros do sistema;
28. Possibilitar o envio de um RPS ou lotes de RPSs para geração de notas fiscais de serviço eletrônicas;
29. Registrar na nota fiscal de serviços eletrônica, qual o RPS que gerou a nota, se for o caso;
30. Possibilitar a consulta da situação do Lote de RPS via WebService;
31. Possibilitar a consulta de notas fiscais de serviço eletrônicas por RPS, via WebService;
32. Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos com o sistema tributário;
33. Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos, guias e pagamentos com o sistema tributário;
34. Possibilitar o intercâmbio automático de dados com o sistema de escrituração fiscal eletrônica;
35. Possibilitar a emissão de gráficos estatísticos de acompanhamento da arrecadação por Competência.
36. Possibilitar a emissão de gráficos estatísticos de emissão de notas por atividade.
37. Possibilitar a emissão de gráficos estatísticos de evolução das notas fiscais (quantidade de notas X meses).
38. Possibilitar a emissão de gráficos estatísticos de crescimento das notas fiscais (percentual de crescimento X meses).
39. Possibilitar que o tomador de serviço efetua denúncia da não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
40. Possibilitar ao fiscal a consulta de RPS convertido fora do prazo;

Rua Júlio Bridi, 523 – CNPJ: 92.000.231/0001-13

Fone PABX: (51) 3744 1112 – Fax: 37441005

CEP: 96925-000 – Ibarama-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

41. Possibilitar a emissão de relatório com os RPSs convertidos fora do prazo;
42. Possibilitar que o prestador de serviço liberado para emitir nota fiscal de serviços eletrônica, possa personalizar sua nota com o logotipo de sua empresa;
43. Possibilitar a geração da NF eletrônica através do ERP e autenticá-la através de Webservice ou conversão de RPS;
44. Enviar e-mail ao tomador de serviço quando da conversão do RPS recebido, para nota fiscal de serviço eletrônica;
45. Enviar e-mail ao fiscal quando for efetuada uma solicitação de acesso a entidade, permitindo cadastrar quais fiscais receberão este e-mail.
46. Possibilitar a consulta da autenticidade da nota fiscal de serviço eletrônica.
47. Possibilitar ao Contribuinte a exportação de todas as notas fiscais no formato XML.
48. Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica de forma on line através do site da prefeitura;
49. Possibilitar a Autenticidade da Nota através de link no site da prefeitura
50. Possibilitar a Autenticidade da Nota através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo ainda a criação de seu próprio formulário.
51. Possibilitar a solicitação de acesso através de link no site da prefeitura, através de acesso direto ao terceiro passo da solicitação
52. Possibilitar a solicitação de acesso através de formulário diretamente na página da prefeitura, possibilitando ainda criar seu próprio formulário.
53. Possibilitar a consulta de RPS (recibo provisório de serviço) através de formulário diretamente na página da prefeitura, possibilitando ainda criar seu próprio formulário.
54. Possibilitar a consulta de prestadores cadastrados no município através de formulário diretamente na página da prefeitura, possibilitando ainda criar seu próprio formulário, permitindo inclusive a exibição de ícones.
55. Possibilitar realizar a denuncia fiscal através de formulário diretamente na página da prefeitura, possibilitando ainda criar seu próprio formulário (caso o RPS não tenha sido convertido em NF eletrônica.)
56. Possibilitar a personalização de informações, diretamente na página da prefeitura, incluindo dados tais como: contribuintes autorizados, nf's emitidas, total de NF's emitidas nos últimos meses, Estimativa de ISS nos últimos meses, Valores NF's nos últimos meses.
57. Possibilitar ao Fiscal emitir uma relação de todos os bairros do município, facilitando o acerto das informações pelo setor de cadastro, corrigindo as informações duplicadas e cadastros com informações erradas.
58. Possibilitar ao Fiscal a criação de Fórmulas (scripts) para a validação dos dados digitados pelo prestador do serviço antes de sua emissão, tendo ainda a possibilidade de bloquear a sua emissão, exibindo uma mensagem.
59. Possibilidade dos usuários do sistema verificarem todas as importantes melhorias acrescentadas em cada versão lançada do sistema
60. Possibilidade de exibição do site do prestador, bem como as informações da inscrição municipal e estadual na impressão da nota fiscal de serviço.
61. Possibilidade de utilização do teclado virtual para digitação da senha de acesso tornando o processo de login mais seguro.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

62. Possibilitar o envio do XML da Nota Fiscal de Serviço, anexado ao e-mail enviado ao Tomador da nota, contendo as informações da mesma. Este recurso é estendido também durante a conversão automática de RPS em notas.

63. Possibilidade de emissão de Notas com as seguintes condições de pagamentos: à vista, apresentação e a prazo. Sendo 'a prazo' ainda é possível incluir a data de vencimento, a quantidade de parcelas e seu valor.

64. Possibilidade de configuração do valor mínimo para geração das guias de pagamento.

8.17. Sistema de Declaração do ISS de forma eletrônica - requisitos funcionais requeridos:

1. Cadastrar funcionários e conceder permissões de acesso aos contribuintes (no caso de contadores).
2. Possibilitar o cadastramento de solicitação de AIDF, anexando o modelo do documento a ser impresso e após o deferimento existe a possibilidade de emitir a autorização para impressão.
3. Permitir a emissão o comprovante de liberação de AIDF.
4. Permitir que os declarantes possam encaminhar uma solicitação de alteração cadastral.
5. Permitir a emissão do comprovante de Alteração Cadastral.
6. Possibilitar o registro da solicitação de reabertura de declarações pelo declarante.
7. Possibilitar o registro da solicitação de reabertura de declarações de despesas pelo declarante.
8. Possibilitar aos contadores e/ou o próprio contribuinte efetuar a troca de contador da empresa, sendo que deverá enviar um comunicado aos envolvidos.
9. Possibilitar a importação do planos de conta para os declarantes enquadrados como "Serviço declarados por conta" (Instituições Bancárias).
10. Possibilitar o cadastro de contas de serviços para instituições financeiras e também de importar o plano de contas COSIF.
11. Possibilitar a validação de recibo de AIDF.
12. Disponibilizar meios para que o contribuinte realize todas as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros. Esta declaração poderá ser feita manualmente informando os documentos fiscais individualmente ou por meio de um arquivo contendo todos os documentos a serem declarados.
13. Possibilitar que declarações encerradas sejam retificadas, gerando uma nova guia de pagamento ou um saldo a ser compensado em novas declarações.
14. Possibilitar que para uma mesma competência sejam realizadas mais de uma declaração.
15. Estar preparado para atender as normas da lei complementar 123/2006, referente ao Simples Nacional.
16. Permitir declarar os dados que compõem a base de cálculo para contribuintes enquadrados como entidades especiais.
17. Permitir informar periodicamente o faturamento do declarante.
18. Emitir Guias para Pagamento conforme convênio bancário utilizado pela entidade.
19. Emitir Livro de ISS onde deve ser listadas as declarações normais e retificadoras.
20. Emitir relatório de conferência de serviços declarados.
21. Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS, ISS Retido/por substituição e Fixo.
22. Permitir que o declarante seja notificado de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

23. Permitir que pessoas físicas ou jurídicas que não possuem cadastro na Prefeitura solicitem o seu cadastramento como declarante.
24. Permitir que as competências sejam definidas pelo usuário.
25. Permitir realizar manutenção nos cadastros de serviços, tais como: Inserir novos serviços e Alterar alíquota de atividade.
26. Possibilitar enviar avisos/mensagens a todos ou à alguns declarantes e que as mesmas estejam visíveis quando o declarante acessar o sistema de declarações.
27. Permitir que sejam cadastrados materiais diversos a serem utilizados nas declarações de serviços.
28. Permitir configurar a geração automática de autos de infração para declarações que sejam encerradas fora do prazo estabelecido pela entidade.
29. Permitir que a Prefeitura defina quais rotinas estarão disponíveis para os declarantes.
30. Permitir a definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
31. Permitir por meio de fórmula realizar validações no momento de proceder a liberação da AIDF.
32. Permitir realizar as liberações de AIDF.
33. Processar alterações cadastrais, solicitadas pelos contribuintes.
34. Possibilitar a reabertura de declarações já encerradas: Com solicitação dos declarantes, realizada pelo sistema; Sem solicitação, a pedido dos declarantes; De despesas.
35. Possibilitar o enquadramento de atividades para a empresa que prestou serviços e que não estão relacionadas em seu cadastro.
36. Possibilitar o lançamento das Notas Avulsas para empresas cuja atividade não exija emissão sistemática dos documentos fiscais, mas eventualmente, necessitam fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviço.
37. Permitir que o fiscal emita seu parecer referente a uma solicitação de transferência de contador.
38. Permitir que saldos gerados sejam liberados para uso.
39. Permitir alteração do porte da Empresa.
40. Permitir que as solicitações de cadastro de declarante sejam confirmadas pela Prefeitura, habilitando-os para utilização do Módulo de Declaração.
41. Permitir a emissão de relatórios dos principais cadastros, tais como: Declarantes; Competências; Solicitação de alteração cadastral; Transferência de contadores; Declarantes por contadores.
42. Emitir relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF;
43. Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, os maiores declarantes e pagadores do município;
44. Possibilitar o cruzamento de declarações, onde será possível confrontar os dados informados pelo prestador do serviço com os dados informados pelo tomador do serviço, evitando sonegação;
45. Permitir a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município, verificando a possibilidade de incentivos para estas atividades;
46. Ter opção de emitir relatório com as solicitações de alterações cadastrais feitas pelos contribuintes;
47. Possuir relatório para conferência dos débitos dos contribuintes, mostrando valores dos débitos lançados e o que já foi pago;
48. Possuir relatório para consulta da situação do declarante visualizando se foi feito as declarações de serviços prestados ou tomados e se o imposto foi pago;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

49. Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência;
50. Ter opção para consultar a situação das solicitações de liberação de AIDFs;
51. Permitir visualizar a relação de documentos fiscais que foram liberados através da solicitação de liberação de AIDFs, mas ainda não foram declarados no sistema;
52. Visualizar quais foram as atividades com maior valor declarado trazendo o valor declarado de cada atividade e a média mensal declarada de cada atividade;
53. Permitir a realização de estudo das atividades/serviços prestados no município, analisando os não declarados pelo Tomador ou Retidos e não declarados pelo Tomador;
54. Emitir relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas;
55. Ter relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência para levantamentos estatísticos.
56. Ter relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade, para autorização das solicitações de impressão de documentos fiscais.
57. Possibilitar a visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
58. Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
59. Criar dispositivo de comunicação via correio eletrônico embutido na ferramenta onde os fiscais possam interagir com todos os declarantes, com a finalidade de comunicar irregularidades.
60. Possibilitar visualizar um resumo das declarações efetuadas por competência, em que esse relatório deve apresentar o número de declarações efetuadas, valores declarados, pago e aberto, separados pelo tipo de declaração.
61. Possuir integração com sistema de tributos.
62. Possibilitar a comunicação via sistema entre declarantes e fiscais.
63. Possibilitar que os declarantes sejam notificados por irregularidades em suas declarações.
64. Possibilitar que os fiscais acessem as informações dos declarantes diretamente no Módulo de declaração, permitindo somente consultar informações.
65. Possibilitar a averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.
66. Possibilitar o controle de notas fiscais utilizadas sem a devida autorização de impressão do documento.
67. Possibilitar o controle das datas dos documentos fiscais declarados.
68. Possibilitar o controle de todos os serviços prestados pelos contribuintes prestadores de serviço.
69. Possibilitar a análise do valor declarado mensalmente por atividade, bem como o valor médio declarado por atividade.
70. Possibilitar a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua categoria.
71. Possibilitar o confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.
72. Possibilidade de cadastrar os declarantes que deverão obrigatoriamente assinar suas declarações de serviços prestados ou tomados antes de efetuar o encerramento da competência. Além disso, o



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

contador poderá ser autorizado a assinar as declarações do contribuinte, utilizando, para isso, o e-CPF deste ou do próprio contador.

73. Possibilitar o encerramento de declarações de serviço assinadas digitalmente, permitindo ainda o download das declarações assinadas, bem como, realizar o estorno da assinatura digital registrada para a declaração.

74. Possibilita ao contador, durante a seleção da empresa, visualizar a última declaração encerrada, tanto de serviços prestados quando tomados.

75. Possibilita ao declarante fazer o acesso seguro através de um teclado virtual.

8.18. Sistema de Serviços Tributários ao Cidadão/Contribuinte de forma eletrônica - requisitos funcionais requeridos:

1. Permitir ao contribuinte o acompanhamento de sua situação junto à entidade por meio de consultas e emissão de extratos, contendo os débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.

2. Permitir a emissão de documentos de maneira fácil e prática pela internet: Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeitos de Negativa, Alvará de Licença e Localização e 2ª via de Certidão de Isonção.

3. Possibilitar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso pela internet.

4. Possibilitar a emissão de guias de pagamento de qualquer Tributo Municipal, pela internet, podendo ser emitidas por parcela com descontos ou acréscimos e ter suas informações atualizadas em tempo real.

5. Possibilitar o acesso ao sistema de forma configurável, permitindo ao contribuinte utilizar o CPF ou CNPJ com ou sem senha, ou somente o código cadastral do contribuinte na prefeitura.

6. Permitir a alteração de senhas de acesso pelo próprio contribuinte.

7. Possibilitar o envio da senha via e-mail nos casos de esquecimento, após solicitação do contribuinte.

8. Permitir que os contadores acessem as informações dos contribuintes que representam.

9. Possibilitar a geração de um código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema.

10. Possibilitar a configuração de validações a serem feitas quando o contribuinte emitir relatórios pelo sistema, emitindo mensagem ao contribuinte sobre as pendências e impedindo a emissão do relatório.

11. Permitir a emissão de guias de pagamento, possibilitando a unificação de parcelas e receitas distintas em uma só guia.

12. Permitir personalizar cabeçalhos dos carnês, incluindo brasões, logotipos e textos conforme a necessidade.

13. Permitir o controle de emissão de guias de dívidas ativas que estão em processo de execução.

14. Permitir o controle de emissão de guias unificadas pelo usuário, podendo ser configurada a seleção de parcelas por tipos de receitas e por receitas, podendo também excluir receitas e inserir uma nova receita no momento desejado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA
“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA – RS

DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Pregão Presencial nº 032/2014

A (Empresa e ou Pessoa Física)....., inscrita no CNPJ nº, situada à rua.....nº.....,cidade..... estado..... DECLARA, sob penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação no presente Edital pregão Presencial nº 032/2014, Prefeitura Municipal de Ibarama-RS, ainda que ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrência posteriores.

....., ...dede 2014.

Carimbo e assinatura



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

ANEXO III – NÃO EMPREGO DE MENORES

DECLARAÇÃO

Ref.: (identificação da licitação)

A empresa....., inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a)..... portador(a) da Carteira de Identidade nº, CPF nºDECLARA, para fins do disposto no inciso V, do Art. 27 da Lei Federal 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 ().

.....
(data)

.....
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE VISTORIA

DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

DECLARAMOS, para fins de participação no Edital de Pregão nº 032/2014, que o Sr.(a) _____, representante da empresa _____), inscrita no CNPJ sob o nº _____, localizada _____(endereço completo), na cidade de _____, visitou, nesta data, as dependências e setores desta **PREFEITURA e da CÂMARA MUNICIPAL deste MUNICÍPIO de IBARAMA**, onde recebeu todas as informações e esclareceu todas as dúvidas sobre o objeto desta licitação, inclusive tomando plena ciência de todas as condições atuais existentes ref. à estrutura física, locais, rede e equipamentos, bem como de todos os sistemas que deverão ter seus dados convertidos e de todos os demais sistemas a serem implantados.

Local e data:

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA/RS
Responsável

EMPRESA
identificação e assinatura



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO
(contratos em separado para Prefeitura e para Câmara Municipal)

Contrato nº
Pregão nº 032/2014

Objeto:

Contrato de fornecimento de sistemas e serviços que entre si celebram, de um lado, o MUNICÍPIO DE IBARAMA, neste ato representado pela Prefeita Municipal, Sra. LENISE LOURDES LAZZAROTTO MARIANI, **(ou Câmara Municipal)** com fulcro no processo de licitação Pregão Presencial nº 032/2014, doravante denominado apenas CONTRATANTE e de outro lado a empresa, registrada no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ sob nº com sede, Av. nº ..., na cidade de, CEP, adiante denominada simplesmente CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr., inscrito no Cadastro da Pessoa Física sob n.º e RG – SSP/RS, data de expedição

Em conformidade com o disposto no Pregão Presencial nº 032/2014, e na proposta apresentada pela CONTRATADA, constantes do processo acima referido, sujeitam-se as partes às normas da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como às seguintes cláusulas contratuais.

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

1.1. (descrição do objeto conforme Edital)

CLÁUSULA SEGUNDA
DO VALOR

2.1. (relação dos itens – sistemas e serviços) contratados, conforme proposta de preços)

CLÁUSULA TERCEIRA
DO PAGAMENTO

3.1 (condições de pagamento conforme Edital)

CLÁUSULA QUARTA
DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

4.1 (descrição das responsabilidades conforme Edital e/ou Termo de Referência)

CLÁUSULA QUINTA
DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1 (identificação dos recursos orçamentários)

CLÁUSULA SEXTA
DO REAJUSTE DE PREÇOS

6.1. (descrição do reajuste conforme Edital)

CLÁUSULA SÉTIMA
DO PRAZO DE ENTREGA

7.1. A Empresa Contratada deverá fazer a instalação dos sistemas e prestação dos serviços junto a sede da Administração do Executivo **(ou Legislativo)** Municipal, sito a Rua Júlio Bridi, 523, Ibarama-RS, conforme prazos do Edital.

CLAUSULA OITAVA
DAS PENALIDADES

8.1. (conforme previsto no Edital)

Rua Júlio Bridi, 523 – CNPJ: 92.000.231/0001-13
Fone PABX: (51) 3744 1112 – Fax: 37441005
CEP: 96925-000 – Ibarama-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

**CLAUSULA NONA
DO FORO**

9.1 Para dirimir questões resultantes do presente contrato é competente o Foro de Sobradinho-RS, renunciando as partes, desde já de qualquer outro.

E por estarem de acordo com as cláusulas do presente contrato, as partes firmam o presente na presença de duas testemunhas em 03 (três) vias de igual forma.

O presente contrato passa a vigorar a partir da data de sua assinatura.

Ibarama,de..... de 2014.

LENISE LOURDES LAZZAROTTO MARIANI
Prefeita Municipal
(ou Câmara Municipal)

EMPRESA CONTRATADA



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

ANEXO VI – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Modalidade da Licitação: Pregão Presencial nº 032/2014

Proponente: _____

Endereço: _____ Cidade: _____

CNPJ: _____ Telefone _____

1. Licenciamento dos Sistemas

1.1. Sistemas para Prefeitura Municipal

ITEM	QTDE.	UN.	DESCRIÇÃO SISTEMAS	VALOR MENSAL		VALOR IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO INICIAL
				UNITÁRIO	TOTAL	
01	12	MÊS	Folha de Pagamento para 300 cadastros de funcionários / 04 acessos simultâneos			
02	12	MÊS	Controle de Recursos Humanos para 300 cadastros de funcionários / 04 acessos simultâneos			
03	12	MÊS	Contabilidade Pública Municipal para 04 acessos simultâneos			
04	12	MÊS	Tesouraria para 04 acessos simultâneos			
05	12	MÊS	Controle dos Índices Legais (Saúde, Educação e Pessoal) para 04 acessos simultâneos			
06	12	MÊS	Tributos Municipais Pagamento para 1.000 cadastros de imóveis / 04 acessos simultâneos			
07	12	MÊS	Controle de Patrimônio para 04 acessos simultâneos			
08	12	MÊS	Controle da Saúde para 04 acessos simultâneos			
09	12	MÊS	Educação para Secretaria para 700 cadastros de alunos / 04 acessos simultâneos			
10	12	MÊS	Educação para Escolas para 01 acesso por escola (valor por escola)			
11	12	MÊS	Portal da Transparência de forma eletrônica para acessos ilimitados pela internet			

Rua Júlio Bridi, 523 – CNPJ: 92.000.231/0001-13

Fone PABX: (51) 3744 1112 – Fax: 37441005

CEP: 96925-000 – Ibarama-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

12	12	MÊS	Compras e Licitações para 04 acessos simultâneos			
13	12	MÊS	Controle de Estoque para 04 acessos simultâneos			
14	12	MÊS	Controle de Frotas para 04 acessos simultâneos			
15	12	MÊS	Controle e Planejamento Orçamentário para 04 acessos simultâneos			
16	12	MÊS	Emissão da NF de Serviços de forma eletrônica para acessos ilimitados pela internet			
17	12	MÊS	Declaração do ISS de forma eletrônica para acessos ilimitados pela internet			
18	12	MÊS	Serviços Tributários ao Cidadão/Contribuinte de forma eletrônica para acessos ilimitados pela internet			
19	12	MÊS	Produção Primária			
Sub-Totais				R\$		R\$
Total (valor mensal por 12 meses + implantação) Licenciamento dos sistemas p/ Prefeitura Municipal						

1.2. Sistemas para Câmara Municipal

ITEM	QTDE.	UN.	DESCRIÇÃO SISTEMAS	VALOR MENSAL		VALOR IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO
				UNITÁRIO	TOTAL	
01	12	MÊS	Folha de Pagamento para 15 cadastros de funcionários / 01 acesso			
02	12	MÊS	Contabilidade Pública Municipal para 01 acesso			
03	12	MÊS	Tesouraria para 01 acesso			
04	12	MÊS	Portal da Transparência de forma eletrônica para acessos ilimitados pela internet			
Sub-Totais				R\$		R\$
Total (valor mensal por 12 meses + implantação) Licenciamento dos sistemas p/ Câmara Municipal						

2. Itens de utilização eventual e incerta com caráter informativo (Prefeitura e Câmara Municipal)

ITEM	QTDE.	UN.	DESCRIÇÃO SERVIÇOS	VALOR UNITÁRIO
------	-------	-----	--------------------	----------------

Rua Júlio Bridi, 523 – CNPJ: 92.000.231/0001-13
 Fone PABX: (51) 3744 1112 – Fax: 37441005
 CEP: 96925-000 – Ibarama-RS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARAMA

“Centro Administrativo Gervásio Dal Ri”

01	01	HORA	Valor por hora trabalhada por técnico para suporte técnico e treinamento após implantação – de forma presencial na sede do município	
02	01	HORA	Valor por hora trabalhada por técnico para suporte técnico e treinamento após implantação – de forma <i>on line</i> (via acesso remoto) ou na sede da empresa proponente	
03	01	LI-CENÇA	Valor por licença de Sistema Gerenciador de Banco de Dados para acesso a todos os sistemas (inclusive aqueles com funcionamento pela internet)	
04	01	ACES-SO	Valor mensal por acesso simultâneo adicional aos sistemas – para quando for solicitado nº de acessos superior à quantidade licitada por sistema	
05	01	CADAS-TRO	Valor mensal por cadastro adicional de funcionários nos sistemas de Folha de Pagamento e Controle de Recursos Humanos – para quando for solicitado nº de cadastros superior à quantidade licitada	
06	01	CADAS-TRO	Valor mensal por cadastro adicional de imóveis no sistema de Tributos Municipais – para quando for solicitado nº de cadastros superior à quantidade licitada	
07	01	CADAS-TRO	Valor mensal por cadastro adicional de alunos no sistema de Educação – para quando for solicitado nº de cadastros superior à quantidade licitada	
Sub-Total itens eventuais				R\$
Valor Total Global (1.1 + 1.2 + 2)				R\$

Valor Total Global por extenso:

Validade da Proposta:

Declaramos que os sistemas ofertados na presente proposta de preços são multiusuários, permitindo o acesso simultâneo às mesmas rotinas ou rotinas diferentes, por usuários diferentes, ao mesmo tempo.

Local e Data

(Assinatura e Carimbo da Proponente)