



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2019
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DO RAMO DE TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO PARA A INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO
DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

PROCESSO: 058/2019

IMPORTANTE:

INÍCIO DE ACOLHIMENTO DE PROPOSTA: 10/06/2019 ÀS 09H00MIN

LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO: 19/06/2019 ATÉ ÀS 9H00MIN

INÍCIO DOS LANCES: 25/06/2019 ÀS 8H30MIN

Sites: www.portaldecompraspublicas.com.br e www.quarai.rs.gov.br

Pregoeiro: Lúcio O. Menna Barreto – Portaria nº 150/2013

Contato Setor de Licitações: (55) 3423-2359 - e-mail: licitacoespmg@yahoo.com.br



EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2019

O PREFEITO DE QUARAÍ, Sr. Mario Raul da Rosa Correa, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que às **09h00min do dia 25 de junho de 2019**, na Sala de Licitações do Centro Administrativo da Prefeitura de Quaraí, estará realizando licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a Contratação de Empresa Especializada do Ramo de Tecnologia da Informação para a Instalação, Implantação e Manutenção de Sistema de Gestão Pública Municipal, conforme especificações constantes do **Anexo I** deste Edital. O procedimento licitatório será regido pela Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Municipal nº 060/2005, bem como, subsidiariamente, pelas normas federais pertinentes ao assunto, no que couber, em especial, a Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Complementar nº 123/2006 com suas posteriores alterações, pelas demais normas específicas aplicáveis ao objeto, ainda que não citadas expressamente, e pelas demais exigências deste Edital e seus anexos.

1 – DADOS DO PROCESSO

1.1. Os envelopes, contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação, definidos neste Edital, deverão ser entregues ao Pregoeiro, designado pela Portaria nº 150/2015, no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Quaraí, localizado na Av. Artigas, nº310, centro, **no dia 25 de junho de 2019, até às 9h00min, quando será realizada a Sessão Pública de abertura.**

1.2. Quaisquer informações ou dúvidas, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito ao Município de Quaraí, preferencialmente através dos sites www.portaldecompraspublicas.com.br, ou www.quarai.rs.gov.br e através do e-mail: licitacoespmq@yahoo.com.br.

1.2.1 Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas, bem como possíveis retificações ao edital do presente pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados nos sites www.portaldecompraspublicas.com.br e www.quarai.rs.gov.br

1.3 Todos os documentos apresentados pelos proponentes **deverão ser em via original ou em cópia autenticada**, não sendo aceitos protocolos, documentos em cópia não autenticada, nem documentos com prazo de validade vencido.

1.4 O critério de aceitabilidade de preço está condicionado ao valor estabelecido no **Preço de Referência – Anexo III do Edital.**

2 - DO OBJETO:

2.1 Constitui objeto da presente licitação a Contratação de Empresa Especializada do Ramo de Tecnologia da Informação para atender o Município de Quaraí com toda Responsabilidade Técnica e Legal Exigível, para a prestação de serviços de instalação, implantação, conversão, testes, customização, locação mensal e treinamento de um sistema de gestão pública municipal, tudo de acordo com o edital e seus anexos, conforme segue:

2.1.1 O sistema deverá possuir módulos, que obedecerão as características gerais e individuais constantes no ANEXO I, devidamente integrados, que obrigatoriamente atendam as áreas abaixo relacionadas:

Item	SISTEMAS/MÓDULOS
1	Lei Orçamentária Anual - LOA
2	Plano Plurianual – PPA
3	Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO
4	Contabilidade Pública
5	Tesouraria
6	Automação de Caixa
7	Lei de Responsabilidade Fiscal
8	Prestação de Contas (SIAPC/PAD) ao TCE/RS
9	Atendimento a Lei da Transparência Pública (LC 131) e Lei de Acesso à Informação



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

10	Tributação e Receitas Municipais
11	Atendimento ao Cidadão - Administração de Receitas/Web
12	Declaração Eletrônica do ISSQN – Web
13	Nota Fiscal Eletrônica – Web
14	Protesto Eletrônico da CDA (Certidão de Dívida Ativa)
15	Transferência de Bens Imóveis Via WEB – ITBI On Line
16	Patrimônio Público (Integrado à Contabilidade)
17	Licitações e Contratos (Integrado à Contabilidade) - Atendimento ao LICITACON
18	Compras e Materiais (Almoxarifado)
19	Administração de Frotas
20	Gestão de Pessoal – Folha de Pagamento (Integrado à Contabilidade)
21	Atos Legais – Efetividade Funcional
22	Portal do Servidor (Contracheque online; Comprovante Anual de Rendimentos Web e Atualização Cadastral)
23	Qualificação Cadastral - E-Social
24	Gestão do Meio Ambiente – Web
25	Aplicativos Móveis – APP
26	Gestão da Assistência Social - Web
27	Gestão da Educação (Escola / Merenda / Biblioteca / Secretaria)
28	Alvará Eletrônico
29	SPC On-line
30	Gestão da Saúde Pública - Web
31	Gestão da Procuradoria Municipal
32	Gestão da Ouvidoria Pública Municipal
33	Geração do cálculo de IPTU e emissão dos carnês de pagamentos
34	Gestão de Cemitério Municipal
35	Tramitação de Processos
36	Tramitação de Processos Web

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

2.1.3 A implantação (instalação dos Módulos) deverá ser feita pelo proponente vencedor, com datas pré-agendadas entre as partes.

2.1.4 Os módulos ainda não utilizados por essa administração, somente serão implantados mediante disponibilidade financeira do município, ficando a critério da administração pública municipal determinar quando o proponente vencedor poderá implantá-los.

2.1.5 As exigências deste Edital e anexos deverão estar atendidas e já devem estar contidas no sistema no momento da entrega das propostas.

2.1.6 A empresa contratada deve ser capaz de atender a todos os aspectos legais que envolvem os processos na administração pública, em especial na geração de informações automatizadas para auditorias e prestação de contas do TCE/RS e STN, com padronização visual, técnica de processos e soluções, com arquitetura única, um único banco de dados para toda a solução com informações únicas, processos encadeados e uma solução que seja capaz de abranger a todas as áreas, podendo para as funções acessadas via Internet, devido às especificidades desta tecnologia, o ambiente de desenvolvimento, padrão visual de telas e navegação serem diferentes daqueles usados para as demais áreas/funções, desde que seja desenvolvido pela mesma empresa desenvolvedora e mesmo banco de dados, tudo de acordo com o objeto desta licitação. Buscando uniformizar e padronizar todos os processos internos, atendendo a todas as rotinas e funções necessárias para a gestão moderna e eficiente do Município.

3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Deverá ser realizada visita técnica nos locais onde serão instalados todos os sistemas, até 3 (três) dias úteis antes da abertura do certame, a fim das licitantes tomarem conhecimento das condições para executar o serviço, devendo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ

Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

tal visita ser realizada pelo responsável técnico da licitante, acompanhado pelo Chefe do setor de Tecnologia, Sr. Cassius Morais Damim, (55) 3423-1001(ramal 214).

3.1.1 Após a visita técnica, será expedido o respectivo atestado a empresa visitante, sendo que o mesmo deve ser anexado ao envelope nº 1 – Proposta. Na hipótese da empresa não apresentar o atestado juntamente com a proposta financeira, sua proposta será desclassificada.

3.1.2 À empresa vencedora não caberá qualquer alegação de desconhecimento do ambiente computacional e das rotinas operacionais deste município.

3.2 A sessão deste Pregão será pública e realizada em conformidade com este Edital na data, no horário e no endereço indicados no preâmbulo.

3.3 A simples participação neste Pregão implica aceitação de todos os seus termos, condições, normas, especificações e detalhes.

3.4 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta de preços sujeitará a licitante às sanções previstas na Legislação.

3.5 Somente poderão participar desta licitação:

3.5.1 Empresas especializadas no ramo que satisfaçam as condições deste edital e seus anexos;

3.5.2 Empresas que possuam o conjunto completo dos produtos e serviços objeto desta licitação e atendam as demais características do presente Edital e Anexos;

3.5.3 Empresas que atendam aos requisitos mínimos estabelecidos no Anexo I, integrações dos sistemas e demais exigências;

3.6 Não poderão participar desta licitação:

3.6.1 Pessoas jurídicas que não explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação;

3.6.2 Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.6.3 Empresa ou sociedade estrangeira;

3.6.4 Empresas que se encontre em regime de concordata ou em processo de falência, sob concurso de credores, liquidação, dissolução, etc;

3.6.5 Empresas que, na data designada para a apresentação da documentação e das propostas, estejam suspensas de participar de licitações e/ou impedidas de contratar com qualquer esfera da Administração Pública, ou tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, não tendo sido ainda reabilitadas.

3.6.6 Empresas penalizadas com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;

3.6.7 Empresas que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive de consultoria, assistência técnica ou assemelhados.

3.7 Para fins de comprovação da idoneidade da empresa participante será consultada a lista das empresas declaradas inidôneas e impedidas de participar de licitações e contratações com todas as esferas públicas disponibilizadas por órgãos federais e estaduais.

3.8 Quando se tratar de certidões vencíveis em que a validade não esteja expressa, os documentos expedidos nos últimos 60 (sessenta) dias que antecederem à data da sessão deste certame serão considerados válidos.

4 - DA IMPUGNAÇÃO

4.1 Até 02 (dois) dias úteis antes do horário fixado para a sessão deste Pregão, qualquer pessoa poderá impugnar este ato convocatório.

4.2 Decairá do direito de impugnação dos termos do Edital de Pregão, aquele que não se manifestar até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da sessão do Pregão, apontando as falhas e irregularidade que o viciaram. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

4.3 As impugnações, originais ou em cópias autenticadas, deverão ser protocoladas junto ao Município de Quaraí/RS, no horário de expediente, cabendo ao Pregoeiro conjuntamente com a Assessoria Jurídica do Município, decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

4.3.1 Não serão aceitos pedidos de impugnação ao edital apresentados fora do prazo ou enviados via fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto na alínea anterior.

4.4 A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

4.5 Acolhida à impugnação ao ato convocatório será designada nova data para a realização do certame, salvo se as modificações sejam sanáveis e não prejudiquem a participação dos interessados na respectiva licitação.

4.6 Em caso de alteração no texto do edital e de seus anexos, que afete a formulação das propostas, o prazo de divulgação será restituído na íntegra.

4.7 Os pedidos de esclarecimentos relativos ao certame deverão ser enviados ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

5 – LOCAL, DATA E HORA DE RECEBIMENTO E DE ABERTURA DOS ENVELOPES

5.1. A Sessão Pública será realizada nas dependências da Prefeitura de Quaraí, sito na Av. Artigas nº310 – Centro, **no dia 25 de junho de 2019, às 9h00min**, quando os interessados deverão apresentar os envelopes nº 1 - Proposta de Preços e nº 2 - Documentos de Habilitação ao Pregoeiro.

5.2. Serão aceitos os envelopes enviados através de via postal, desde que entregues antes do horário de abertura da licitação, que contenham toda a documentação necessária para o credenciamento e que a proposta esteja assinada por representante devidamente constituído.

5.3. Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, **é obrigatória a presença do licitante ou de seu representante legal** em todas as sessões públicas referentes a licitação.

5.4. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora, independentemente de nova comunicação.

6 - DO CREDENCIAMENTO

6.1. As empresas interessadas, através de seus representantes legais, poderão **credenciar-se**, mediante apresentação de documento próprio, **junto ao Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio, das 08h50min às 09h00min, do dia 25 de junho de 2019**, que, devidamente identificados e credenciados por meio legal, serão os únicos admitidos a intervir no procedimento licitatório.

6.2 A identificação do representante legal será realizada, exclusivamente, através da apresentação de documento de Identidade(RG)..

6.3 O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

a) Se representada diretamente por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, com poderes de Administração, deverá apresentar:

- cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado; ou
- documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações; ou
- inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil; ou
- registro comercial, se empresa individual.

b) Se representada por procurador, deverá apresentar:

- 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**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- carta de credenciamento (modelo anexo IV) 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, o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como dirigente da empresa (contrato social/estatuto/ato constitutivo/registro comercial).

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

c) Declaração dando ciência de que a empresa preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente edital (**modelo Anexo V**).

d) A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá apresentar no CREDENCIAMENTO certidão simplificada da junta comercial, emitida a menos de 60 (sessenta) dias da data de abertura do processo licitatório **ou** declaração expressa do Contador da Empresa informando que a mesma se enquadra nesta condição, fazendo uso dos privilégios previstos pela Lei Complementar nº 123/2006.

OBS.: A não comprovação de enquadramento da empresa como ME ou EPP, na forma estabelecida no item acima, significa renúncia expressa e consciente, desobrigando o Pregoeiro da aplicação dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, ao presente certame.

6.4 Nenhuma pessoa física ou jurídica, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de um proponente na mesma licitação.

6.5. A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada fora dos envelopes das propostas e da habilitação.

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

7 - PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. A **PROPOSTA DE PREÇOS – Envelope n 1** deverá ser datilografada ou impressa eletronicamente em papel com identificação da empresa, em 01 (uma) via, redigida em linguagem clara, sem emendas ou rasuras, identificada e assinada na última página e rubricada nas demais pelo representante legal da proponente, a ser entregue em envelope opaco, lacrado, indevassável e rubricado no lacre, contendo, na parte externa e frontal, as indicações:

PREGOEIRO MUNICIPAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2019
ENVELOPE 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:
CNPJ:

7.2. Na proposta deverão ficar perfeitamente definidos:

7.2.1. Razão social, número do CNPJ, endereço, número de telefone, indicação de e-mail para contato, conta bancária, nome e assinatura do representante legal, identificado através de seu CPF e o cargo que ocupa na empresa.

7.2.2. Referência ao número deste Edital e do objeto da licitação correspondente.

7.2.3. Proposta financeira preenchida com o valor global (Implantação + (valor mensal de todos os módulos x 12 meses (período do contrato)), expresso em algarismos e por extenso, indicados em moeda nacional, com duas casas decimais após a vírgula, considerando as condições deste edital.

7.2.4 Na formação do valor global, constante da proposta financeira dos licitantes, entender-se-á já incluídos todo e qualquer custo que envolva a instalação do Sistema até o treinamento e capacitação que permita sua completa



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

utilização, bem como as despesas com transporte, hospedagem, alimentação, impostos, taxas, seguros, contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais que eventualmente incidam sobre a execução completa do objeto a ser contratado, não sendo admitidas cobranças adicionais.

7.2.5 A proposta deverá conter ainda as seguintes Declarações:

a) Declaração de que o sistema opera com um único Sistema Gerenciador de Banco de Dados, com todas as funções e rotinas **disponibilizadas por uma única empresa**, em um único ambiente de desenvolvimento e única linguagem de programação, obedecendo a um único padrão visual de telas e de navegação.

Para sistemas web, mobile e funções acessadas via Internet, devido às especificidades desta tecnologia, o ambiente de desenvolvimento, bancos de dados, padrão visual de telas e navegação, poderá ser diferente daqueles usados para as demais áreas/funções, mas a empresa que disponibiliza todo sistema licitado deverá ser a mesma e as demais características elencadas neste Edital e Anexos deverão ser respeitadas, em especial aquelas que se referem a informações e bases únicas, ou seja, as informações acessadas via Internet deverão ser as mesmas acessadas e processadas no ambiente interno da Prefeitura e este processo deverá ocorrer de forma permanente, on-line e em tempo real.

Obs.: A critério do Pregoeiro, poderá ser feita diligência para comprovar tal item.

b) Declaração de Sindicato ou Associação onde conste que a licitante é a proprietária ou a representante autorizada do sistema licitado, com data de expedição não superior a sessenta dias da abertura da licitação;

c) Declaração – Declaração de que não foi julgada inidônea nem está suspensa do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal e que comunicará a esta Administração a superveniência de fato impeditivo, sob as penas do Art. 299, do código penal (falsidade ideológica).

7.2.6 Atestado de visita técnica fornecido pelo Município de Quaraí.

7.2.7. Prazo de validade da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data da abertura da licitação. Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias independentemente de qualquer outra manifestação.

Observação 1: O critério de julgamento desta licitação é do tipo **Menor Preço Global**, sendo que os lances serão do valor correspondente ao Total Geral = Implantação + (valor mensal x 12 meses (período do contrato)).

Observação 2: O (s) proponente (s) deverão preencher a proposta com os valores unitários de cada módulo e os valores de suas respectivas implantações, com base no modelo da proposta constante do Anexo II do edital.

Observação 3: O proponente vencedor deverá encaminhar, no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis, a nova proposta** com os valores unitários dos módulos e respectivas implantações adequados ao valor global do lance vencedor.

7.3 Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestadamente inexequíveis, presumindo-se como tais, as que contiverem valores irrisórios ou excessivos, ou aquelas que ofertarem alternativas.

7.4 A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

7.5 Não serão aceitas propostas com ofertas não previstas neste edital, nem preços ou vantagens baseadas nas ofertas das demais proponentes.

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

8 - DA HABILITAÇÃO

8.1. Para habilitação a empresa vencedora deverá apresentar no envelope nº 2 – Documentos de Habilitação, abaixo discriminados, em 1 (uma) via original ou em cópias autenticadas, obrigando-se o proponente a fornecer ao Pregoeiro os originais correspondentes em qualquer época que lhes forem solicitados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

8.1.1. Todos os documentos apresentados pelos proponentes **deverão ser em via original ou em cópia autenticada**, não sendo aceitos protocolos, documentos em cópia não autenticada, nem documentos com prazo de validade vencido.

8.1.2. Os proponentes interessados na autenticação de cópias, por funcionário da unidade que realiza a licitação, deverão solicitar a autenticação até **um dia útil antes da data de abertura da sessão pública**, comparecendo ao Setor de Licitações da Prefeitura de Quaraí com as cópias e os documentos originais.

8.1.3 Os documentos obtidos pela INTERNET não necessitarão de autenticação, devendo o proponente apresentar os respectivos documentos de forma legível e constando o endereço eletrônico para verificação de sua autenticidade.

8.1.4. Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua emissão, exceto para o comprovante de inscrição no CNPJ e para Documentação de Qualificação Técnica, se for solicitado.

8.1.5. É requisito essencial para habilitação nesta licitação que os proponentes tenham, devidamente caracterizados em pelo menos um documento (contrato social, alvará ou CNPJ), atividade compatível com o objeto licitado.

8.1.6. Os documentos necessários à HABILITAÇÃO deverão ser apresentados em envelope indevassável, lacrado, contendo identificação do proponente na face externa e ainda os dizeres:

**PREGOEIRO MUNICIPAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2019
ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
CNPJ**

8.2. Para fins de habilitação neste Pregão, os proponentes deverão apresentar, dentro do ENVELOPE Nº 2, a seguinte documentação:

8.2.1. Documentos relativos à habilitação jurídica:

8.2.1.1 Registro Comercial, no caso de **empresa individual; ou**

8.2.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de **sociedades comerciais**, e, no caso de **sociedades por ações**, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
ou

8.2.1.3 Inscrição do ato constitutivo, no caso de **sociedades civis**, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

Obs.: Tendo em vista que o proponente já apresentou cópia da documentação relativa a habilitação jurídica, nos termos previstos neste edital, na fase de CREDENCIAMENTO, estará dispensado de apresentá-lo em atendimento ao item 8.2.1.

8.2.2. Documentos relativos a Regularidade Fiscal e Trabalhista:

8.2.2.1 Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.2.2.2 Alvará de Funcionamento expedido pelo município da jurisdição fiscal da pessoa jurídica (caso a validade do alvará estiver condicionada ao pagamento da Taxa de Fiscalização e Vistoria, o proponente também deverá apresentar comprovante do pagamento);

8.2.2.3 Certidão Negativa Municipal do domicílio ou sede da empresa;

8.2.2.4 Certidão Negativa Estadual do domicílio ou sede da empresa;

8.2.2.5 Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, **abrangendo a regularidade das contribuições previdenciárias e de terceiros**, do domicílio ou sede do proponente, com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1751, de 02/10/2014;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

8.2.2.6 Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

8.2.2.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pela Justiça do Trabalho.

8.2.3. Documentos relativos a Qualificação Econômico-Financeira:

8.2.3.1 Balanço Patrimonial e Demonstrações contábeis do último exercício social, apresentado na forma abaixo discriminada, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios:

- ✓ Em se tratando de Sociedade Civil ou Comercial, o balanço deverá ser apresentado por cópia do Livro Diário da empresa, devidamente registrado pelo órgão competente com os Termos de Abertura e Encerramento e assinado pelo responsável pela empresa designado no Ato Constitutivo da sociedade, e também pelo contador, constando nome completo e registro profissional;
- ✓ No caso específico de Sociedade por Ações, o balanço deverá ser apresentado em publicação no diário Oficial do Estado;
- ✓ Em se tratando de Microempresas (ME) ou de empresas de Pequeno Porte (EPP), consideradas como tais àquelas que apresentarem em seu CNPJ, no campo relativo ao nome empresarial, a anotação (ME) ou (EPP), o balanço poderá ser substituído por Declaração Anual Simplificada de Rendimentos e Informações, em modelo simplificado, aprovado pela Secretaria da Receita Federal;
- ✓ Licitantes que aguardam a autenticação do balanço patrimonial pela Junta Comercial, poderão apresentar, em substituição ao registro, o protocolo de envio no SPED (Sistema Pública de Escrituração Digital) à Receita Federal do Brasil.

8.2.3.2 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida no domicílio ou sede da pessoa jurídica, (caso não contenha validade, não será aceita com data de emissão superior a sessenta dias).

8.2.4. Documentos relativos a Qualificação Técnica:

8.2.4.1 Apresentar, pelo menos **2 (dois) Atestados de Capacidade Técnica**, expedidos por clientes da licitante, comprovando que presta serviços de forma adequada, atendendo a pelo menos as parcelas de maior relevância no presente objeto. Deverão constar do Atestado no mínimo, todos os módulos/sistemas licitados no presente certame.

8.2.4.2 Declaração de que possui equipe técnica no Estado do Rio Grande do Sul, em seu quadro permanente, com no mínimo 10 profissionais e que entre eles, pelo menos 5 possuem curso superior na área de informática. Na declaração deverá constar a nominata dos funcionários sua função, tempo de empresa e formação. Para aqueles que possuam curso superior na área de informática (no mínimo 5), deverá ser anexada cópia do diploma de conclusão do referido curso. Essa exigência dá, ao Município de Quaraí, garantias da capacidade de atendimento da empresa devido à complexidade do projeto / objeto pela quantidade de sistemas licitados, pelo número de usuários e áreas a serem atendidas.

8.2.4.3 Declaração de que dispõe e continuará a dispor, durante a vigência do contrato, de infraestrutura de Pronto Atendimento (Help Desk), com no mínimo 02 profissionais capacitados para atendimento por área, durante o horário comercial, as áreas de maior relevância deste Objeto (Tributação/Receitas Municipais, NFSe, Contabilidade Pública, Folha de Pagamentos, Controle de Efetividade, Compras e Licitações, Patrimônio Público, Educação e Meio Ambiente).

8.2.4.4 Declaração de que dispõe e continuará a dispor, durante a vigência do contrato, sistema Web para a gestão de atendimento e demandas, mantendo o histórico de todos os contatos de atendimento técnico, bem como permitindo a consulta e acompanhamento permanente dos assuntos.

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

8.2.4.6 Declaração de que a empresa dispõe de painel de processos de negócios que demonstre aderência e maturidade no uso da solução e seus processos de negócio que compõem o objeto ora licitado, apontando



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

percentuais de utilização por macroprocessos (financeira, por exemplo), e seus processos (responsabilidade fiscal, tesouraria, plano plurianual, etc), viabilizando a geração de ações para tratamento de desvios. Na declaração, deverá ser indicado o link de acesso para visualizar a ferramenta.

8.2.4.7 Atestado fornecido por prefeitura de que dispõe de Aplicativo mobile de serviços ao Cidadão, tais como consulta a empenhos, cadastro de empresas, imobiliário, operando totalmente integrado, on-line, em tempo real com a mesma base de dados do sistema de gestão disponível na rede interna da Prefeitura.

8.2.4.8 Atestado fornecido por prefeitura de que, nas prestações de serviços ora licitados, efetuou mapeamento dos processos inerentes ao uso dos sistemas, buscando minimizar o impacto nas rotinas da Prefeitura, fazendo uso de ferramentas adequadas para a reprodução dos processos, utilizando-se de relatórios de situação atual, gerando críticas e sugestão de melhorias. Busca esta prefeitura, avaliar os procedimentos internos inerentes aos módulos contratados, bem como minimizar o impacto da troca de solução de software.

8.2.4.9 Declaração de confidencialidade / sigilo em acordo ao disposto na Lei 8666, art 6, inciso XIX.

8.2.4.10 Declaração de que, ao final do contrato, a empresa disponibilizará os dados oriundos da operação do sistema durante a vigência de todo o serviço à equipe de TI desta Prefeitura, garantindo o legado de informações bem como a continuidade dos serviços.

8.2.4.11 Declaração (**modelo Anexo VI**) subscrita pelo representante legal da proponente de que ela não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:

- que não foi declarada inidônea pelo Poder Público;
- que não está impedida de transacionar com a Administração Pública;
- que não foi penalizada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei 8.666/93;
- que não tem em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive de consultoria, assistência técnica ou assemelhados.

8.2.4.12 Declaração de atendimento à norma do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos (**modelo Anexo VII**).

8.3 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. **A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das declarações** nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

8.4 A Microempresa – ME e a Empresa de Pequeno Porte – EPP, deverá apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a microempresa ou empresa de pequeno porte poderá requerer a suspensão da sessão pelo prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, para regularização dos documentos relativos à regularidade fiscal.

b) A não regularização da documentação no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8666/93, sendo facultado ao Pregoeiro convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação ou submeter o processo à Autoridade Competente para revogação.

8.5 Não tendo a empresa, classificada como vencedora do certame, apresentado a documentação exigida, será esta desclassificada, podendo a ela ser aplicada as penalidades previstas na legislação que rege o procedimento, e será convocada a empresa seguinte na ordem de classificação, observadas as mesmas condições propostas pela vencedora do certame.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

8.6 A documentação, na fase pertinente, será rubricada pelo Pregoeiro e pelos representantes legais presentes e depois de examinada será anexada ao processo desta licitação, sendo inabilitados aqueles proponentes cuja documentação apresente irregularidades.

8.7 Os envelopes de documentação deste Pregão que não forem abertos serão devolvidos após a adjudicação do vencedor e da homologação da presente licitação. Os envelopes que não forem retirados ficarão no Setor de Licitações, pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias, após serão inutilizados.

9 - FORMULAÇÃO DOS LANCES

9.1. Poderão os autores das propostas oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

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

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

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

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

9.6. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente as penalidades constantes deste Edital.

9.7 Na etapa de lances não será permitida a realização de ligações telefônicas, tendo em vista que a conversa tumultua e prejudica o andamento do processo e a oferta dos lances pelos demais participantes.

9.7.1 Poderão ser usados todos os outros meios de comunicação, desde que de forma silenciosa, tais como: mensagens de texto, uso da internet por telefone, tablet ou computadores.

10 - DOS PROCEDIMENTOS DA LICITAÇÃO

10.1. Aberta a Sessão, os interessados ou seus representantes legais entregarão ao Pregoeiro, devidamente lacrados, os envelopes nº 1 e nº 2 e apresentarão, em separado, declaração dando ciência de que preenchem plenamente os requisitos de habilitação.

10.2. Em nenhuma hipótese serão recebidas documentação e proposta fora do prazo estabelecido neste edital.

10.3. Serão abertos, pelo Pregoeiro, todos os envelopes contendo as propostas de preços, ocasião em que se procederá a verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital.

10.3.1. Havendo divergência entre o valor unitário e o global correspondente, prevalecerá o cotado em preço unitário, devendo o Pregoeiro proceder à correção no valor global.

10.4. No curso da Sessão, o Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores crescentes não superiores a 10% (dez por cento) da de menor preço.

10.5. Não havendo, pelo menos 03 (três) propostas de preços escritas, nas condições fixadas no item anterior, o Pregoeiro classificará, dentre os presentes, até o máximo de 03 (três), número que poderá ser ampliado em caso de empate, as melhores propostas subsequentes, para que seus autores participem de lances verbais quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

10.6. Para oferta de lances, o Pregoeiro convidará, individualmente, os proponentes classificados, a partir do autor da proposta de maior preço, e as demais, em ordem decrescente de valor, devendo a oferta ser feita por valor unitário.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

10.7. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do proponente desta fase do certame, caso em que valerá para o julgamento o valor da proposta escrita.

10.8. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os proponentes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

10.9. Dos lances ofertados não caberá retratação.

10.10. Caso não se realize lances verbais, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em 1º (primeiro) lugar, quanto ao objeto e valor, e decidirá motivadamente a respeito de sua aceitabilidade.

10.11. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagadas pelo Pregoeiro, as licitantes manifestarem desinteresse em apresentar novos lances.

10.12. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas de acordo com o menor preço apresentado, se a licitante classificada em primeiro lugar não for uma microempresa ou uma empresa de pequeno porte, o Pregoeiro procederá à verificação se alguma licitante ME ou EPP ofereceu lance final com preço até 5% superior ao melhor registrado. Havendo licitante nessa condição, o Pregoeiro convocará a mais bem classificada para ofertar, no prazo máximo de cinco minutos, nova proposta inferior àquela inicialmente vencedora da fase de lances. Havendo proposta, esta será considerada vencedora.

10.12.1. Caso a ME ou EPP mais bem classificada não apresente proposta inferior àquela inicialmente vencedora, serão convocadas, pela ordem de classificação, as ME ou EPP remanescentes, que tiveram lance final com preço até 5% superior ao melhor registrado, para apresentar nova proposta na forma do disposto no item anterior.

10.12.2. No caso de equivalência de valores apresentados pelas ME ou EPP, que tiveram lance final com preço até 5% superior ao melhor registrado, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a nova proposta. Contudo, só será dada a oportunidade de apresentar nova proposta às demais ME ou EPP com preços equivalentes, no caso de desistência da contemplada no sorteio, a exemplo do exposto no item anterior.

10.12.3. Caso a primeira classificada for uma “microempresa” ou de “empresa de pequeno porte”, conforme o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, será ela considerada vencedora, e o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de “HABILITAÇÃO” da referida licitante, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste edital.

10.12.4. Não ocorrendo a apresentação de propostas menores que a da primeira classificada não ME ou EPP, essa será considerada vencedora, e o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de “HABILITAÇÃO” da referida licitante, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste edital.

10.13. Caso o proponente classificado em 1º (primeiro) lugar seja inabilitado, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda aos requisitos do edital.

10.14. Verificado o atendimento das exigências fixadas neste edital, o proponente será declarado vencedor da fase de lances.

10.15. Em qualquer das hipóteses anteriores, ainda poderá o Pregoeiro negociar, diretamente, com o proponente para que seja obtido preço melhor.

10.16. Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todos os proponentes forem inabilitados, a Administração poderá fixar aos proponentes, na forma do art. 48, § 3º da Lei 8.666/93, prazo para a apresentação de nova proposta ou documentação, em sessão pública a ser definida pelo Pregoeiro.

10.17. Qualquer proponente, desde que presente ou devidamente representado na Sessão, poderá **manifestar imediata e motivadamente, no final da mesma, a intenção de recorrer**, quando lhe será concedido prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões de recurso, ficando os demais proponentes, desde logo, intimados para apresentarem contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo daquele recorrente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

10.17.1. Os recursos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, em processos protocolados na Prefeitura de Quaraí.

10.18. Após a análise dos recursos interpostos, o Pregoeiro dará ciência do parecer a todas as empresas presentes ou devidamente representadas no certame, para que, se entenderem necessário, apresentem suas contra-razões, no prazo especificado no item 10.17.

10.19. A falta de manifestação imediata e motivada do proponente em interpor recurso, na sessão, importará na “decadência” do direito e na continuidade do certame pelo Pregoeiro, atendendo as regras e condições fixadas no edital, opinando pela adjudicação do objeto da licitação aos proponentes vencedores.

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

10.21. A sessão pública não será suspensa, salvo por motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações, acerca do objeto, serem esclarecidas previamente junto ao Pregoeiro Oficial do Município.

10.21.1. Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data e/ou novo horário para continuação dos trabalhos, devendo ficar registradas, no mesmo ato, as empresas e seus representantes presentes.

11 - DOS CRITERIOS DE JULGAMENTO

11.1. Será considerada vencedora a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendidas as especificações constantes deste edital.

11.2. O pregoeiro poderá desclassificar as propostas cujos preços estejam superiores ao preço de referência ou suspender a sessão para que seja realizada pesquisa a fim de verificar tal conformidade.

12 - AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE:

12.1 Concluída a fase de HABILITAÇÃO, será iniciada a fase de **Avaliação de Conformidade do Sistema**, com a convocação da licitante vencedora da etapa de lances e devidamente habilitada, para que em até 20 (vinte) dias úteis realize demonstração de sua solução, sendo que terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para conclusão da demonstração.

12.1.1 O Município disponibilizará a estrutura física para a apresentação da empresa, com Datashow e Internet. Todos os demais requisitos necessários a perfeita apresentação deverá ser disponibilizada exclusivamente pela empresa cuja solução estiver em avaliação.

12.2 Na hipótese da convocada não atender as funcionalidades exigidas neste edital para completo atendimento ao objeto, a mesma será desclassificada e serão convocadas as licitantes remanescentes na ordem de classificação.

13 - DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO

13.1 Após a fase de Avaliação de Conformidade e a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto a interposição de recurso, o Pregoeiro fará adjudicação do objeto licitado, o que posteriormente será submetido a autoridade competente para homologação.

13.2 Após a comprovação de atendimento aos requisitos solicitados, a autoridade competente homologará a licitação, convocando o proponente vencedor para assinar o contrato dentro do prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666/93.

13.3 O proponente será declarado como desistente, caso não compareça para assinar o contrato dentro do prazo estabelecido, ficando sujeito as seguintes sanções, aplicáveis isoladas ou conjuntamente:

13.3.1 Multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor global de sua proposta, que deverá ser recolhida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, garantida a defesa prévia do interessado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

13.3.2 Impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 5 (cinco) anos.

13.4 A Administração poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar injustificadamente em assinar o contrato, retomar a sessão pública e convidar os demais proponentes classificados, segundo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação independentemente da cominação do art. 81 da Lei 8.666/93.

14 - DO PAGAMENTO

14.1 Os pagamentos serão efetuados da seguinte forma:

- **Pagamento das implantações** – Será em até 60 (sessenta) dias após a conclusão da implantação do módulo, mediante apresentação de nota fiscal, visada pelo setor competente, através de depósito em conta corrente fornecida pelo proponente vencedor.
- **Pagamento das mensalidades dos módulos implantados** - até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente, mediante apresentação de nota fiscal visada pelo setor competente, a ser entregue até o último dia útil do mês na Secretaria Municipal da Fazenda, através de depósito em conta corrente fornecida pelo proponente vencedor.

14.2 O Município de Quaraí reserva-se o direito de pagar a mensalidade somente dos Módulos implantados, ou à medida que forem sendo implantados, conforme seja determinado pela administração pública.

14.3 Coincidindo a data do pagamento em final de semana ou feriado este será realizado no primeiro dia útil subsequente.

14.4 Para o efetivo pagamento, o proponente vencedor deverá mensalmente apresentar, anexando a nota fiscal, a comprovação do recolhimento dos encargos advindos da Previdência Social – INSS, referente ao seu quadro funcional, eis que assume responsabilidade exclusiva, sob pena de rescisão contratual.

14.5 Constituirá encargo exclusivo do proponente vencedor o pagamento de tributos municipais (ISSQN), estaduais, federais incidentes, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato e da execução de seu objeto.

14.6 No valor contratado deverão estar incluídas todas as despesas com transportes, impostos, taxas, contribuições fiscais e parafiscais, leis sociais, demais serviços que possam acarretar ônus ao Município, especificados ou não no contrato.

14.7 A Nota Fiscal somente será liberada para pagamento quando o cumprimento do contrato estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município.

14.8 O CNPJ do proponente vencedor, constante da nota fiscal, deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

14.9. Por ocasião do pagamento dos serviços contratados a Secretaria da Fazenda deverá observar o disposto na instrução normativa nº 971/2009, exigindo do proponente vencedor a comprovação relativa à retenção dos valores devidos ao INSS ou então, reter estes valores e fazer o pagamento segundo determinações do órgão, nos percentuais legais e ainda observar retenções ISSQN e IRRF conforme legislação vigente.

14.10 Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

14.11 Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

14.13. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Órgão	Código Destino	Projeto/Atividade	Nome do Projeto/Atividade	Elemento	Nome do Elemento	Código Reduzido
Secret. Munic. da ADM. Planej. Meio Ambiente	2	007	Manutenção da Secret. da Administração	33.90.39.0 0.00.00	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	1187
Secret. Munic. da Fazenda	2	063	Manutenção dos Encargos Gerais da Município	33.90.39.0 0.00.00	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	1254
Secret. Munic. da Fazenda	2	057	Manutenção da Secretaria da Fazenda	33.90.39.0 0.00.00	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	1252
Secret. Munic. de Obras, Transp. e Infraestrutura	2	066	Manut. Ativid. da Secret. Municipal de Obras e Transp.	33.90.39.0 0.00.00	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	1256
Secretaria da Saúde	2	079	Manut. Atividades da Secret. de Saúde e Meio Ambiente	33.90.39.0 0.00.00	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	1274
Secretaria da Educação e Cultura	2	041	Manutenção de Creches	33.90.39.0 0.00.00	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	1248
Secretaria da Educação e Cultura	2	043	Manutenção do Ensino Fundamenta	33.90.39.0 0.00.00	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	1236
Secretaria da Educação e Cultura	2	223	Cota Municipal do Slário Educação	33.90.39.0 0.00.00	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	1243
Secret. Munic. Habitação e Ação Social	2	018	Manut. Secret. Municipal da Habitação e Ação Social	33.90.39.0 0.00.00	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	1197

15 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

15.1 São obrigações da contratada, sem que a elas se limitem:

- ✓ Executar fielmente o objeto do presente contrato;
- ✓ Indicar preposto para representá-la na execução do presente contrato prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, cujas reclamações se obriga a atender, prontamente ao fiscal do contrato;
- ✓ Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre os serviços contratados, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;
- ✓ Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários ao CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução dos serviços;
- ✓ Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço contratado;
- ✓ Manter, durante toda a execução do presente contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;
- ✓ Instalar os sistemas nas repartições da Prefeitura de Quaraí, sendo também entendidas como tal as Secretarias Municipais que não estiverem lotadas no prédio da Prefeitura, conforme determinação da Administração Municipal;
- ✓ Dar início a instalação do sistema em até 10 (dez) dias corridos, a contar da data de emissão da ordem de serviço.
- ✓ Todas as informações históricas relativas ao sistema de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento, Tributação e controle de arrecadação, deverão ser importadas e convertidas para o novo sistema com todos os dados históricos e financeiros para a nova solução.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- ✓ A instalação dos módulos deverá ser feita pela empresa contratada, com datas pré-agendadas entre as partes.
- ✓ O prazo para conversão, customização, implantação, treinamento e utilização plena do sistema, não poderá ser superior a **30 (trinta) dias corridos, a contar da data de emissão da ordem de serviço**;
- ✓ O treinamento deverá ser realizado na sede da Prefeitura de Quaraí. O treinamento constará de apresentação geral do sistema, e acompanhamento de toda a documentação em nível de usuário. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consultas, referente a cada tela, bem como os cálculos e processos, a emissão de relatórios e sua respectiva análise. Possibilitando ao final dos treinamentos a utilização plena de todos os respectivos módulos de sistemas. A etapa de instalação e treinamento será considerada concluída mediante Termo de Homologação de Implantação expedido pela prefeitura municipal
- ✓ Prestar serviço de Acompanhamento Permanente na sede do Município disponibilizando profissional capacitado no sistema, durante o horário de expediente, em 04 (quatro) dias por mês, sendo que o Município definirá qual sistema receberá atendimento conforme suas necessidades. Cada dia corresponde a um técnico especializado em pelo menos um dos sistemas licitados. O profissional deverá servir de ponto de referência aos Gestores do Município para o estabelecimento de prioridades, servir de facilitador entre os usuários do sistema e a empresa, ser responsável pela fluência dos trabalhos. Em caso de desconformidade dos andamentos necessários, deverá gerar relatório situacional ao responsável indicado pelo Município para que este tome as providências cabíveis.
- ✓ Além das assessorias presenciais previstas a contratada deverá promover manutenção e suporte técnico permanente nos dias úteis e horários de expediente do Município, através de contatos via telefone, e-mail, acesso remoto e sistema de atendimento online, por técnicos especializados com chat próprio e com a possibilidade de gravação de histórico de atendimento que não permita a exclusão ou alteração.
- ✓ Disponibilizar 30 vagas em cursos de aperfeiçoamento, limitada a 3 vagas por curso, de forma à distância ou presencial, no período de 1 (um) ano, em cursos de capacitação sobre o uso dos módulos de sistema licitado. Os cursos serão divididos em 25 vagas na sede da empresa e 5 dias no Município de Quaraí para treinamento no setor. Os cursos de capacitação poderão ser realizados de forma coletiva, envolvendo outros clientes, dentro de padrões estabelecidos pela empresa. Os custos correspondentes aos serviços constantes deste item, deverão estar cobertos pelo valor mensal do contrato.
- ✓ Para prover o atendimento técnico das demandas, atendimento presencial sempre que solicitado e atendimentos diários a manutenção, a evolução técnica e tecnológica do sistema, o permanente e tempestivo atendimento aos aspectos legais relacionados à legislação nacional, estadual e municipal e as determinações do TCE/RS, o proponente deverá disponibilizar estrutura própria com profissionais capacitados para atender a demanda.
- ✓ Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25 % (vinte e cinco por cento) do valor contratado.

15.2 O CONTRATANTE deverá:

- ✓ Efetuar o devido pagamento ao proponente vencedor referente aos serviços executados, em conformidade com o previsto no Edital;
- ✓ Determinar as providências necessárias quando os serviços não estiverem sendo realizados na forma estipulada no edital e no contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções pertinentes, quando for o caso;
- ✓ Acompanhar o desempenho do sistema e constantemente realizar, junto aos usuários, levantamento de melhorias e necessidades a serem implementadas, pelo proponente vencedor. No caso de necessidade de assistência técnica, deverá informar ao proponente vencedor, em quarenta e oito horas a natureza do problema, se for o caso;
- ✓ Após a conclusão da etapa de instalação e treinamento emitir Termo de Homologação de Implantação.
- ✓ A proponente deverá dispor e manter estrutura adequada ao bom funcionamento dos sistemas implantados, tais como rede lógica e elétrica, computadores, internet, etc.

16 - DAS PENALIDADES

16.1 Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou de contratada, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às seguintes penalidades:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- ✓ 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 estimado da contratação;
- ✓ 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;
- ✓ Deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;
- ✓ Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;
- ✓ Inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 3 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;
- ✓ Inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;
- ✓ Causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato.
- ✓ 10% (dez por cento) do valor global do contrato, pela rescisão por parte da CONTRATADA, sem justo motivo.

16.2 As penalidades serão registradas no cadastro do proponente vencedor, quando for o caso.

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

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

16.4. No caso do proponente vencedor ser credor de valor suficiente ao abatimento da dívida, o **MUNICÍPIO** poderá proceder ao desconto da multa devida na proporção do crédito.

16.5. Se a multa aplicada for superior ao total dos pagamentos eventualmente devidos, o proponente vencedor responderá pela sua diferença, podendo esta ser cobrada judicialmente.

16.6. As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá o proponente vencedor de ser acionado judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto ao **MUNICÍPIO**, decorrentes das infrações cometidas.

17 – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

17.1 O proponente vencedor deverá empregar recursos técnicos e humanos de sua estrutura e responsabilidade, aplicando-se na execução dos serviços contratados.

17.2 O proponente vencedor, em hipótese alguma, poderá paralisar a prestação dos serviços, devendo imediatamente substituir o profissional impossibilitado de prestar o serviço, sob pena de incorrer nas sanções administrativas previstas no contrato.

17.3 A prestação dos serviços, objeto desta licitação, deverá ser executado na sede do município, em local adequado com toda estrutura necessária para atender a finalidade proposta nesta licitação.

17.4 O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei 8.666/93, observadas suas alterações posteriores, pelas disposições deste edital e pelos preceitos do direito público.

17.5 O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pelo Município a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

17.6 O proponente vencedor reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, previstos nos artigos 77, 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e legislação pertinente.

17.7 Farão parte integrante do contrato as condições previstas no edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

17.8 A CONTRATANTE não fica obrigada a contratar todos os itens licitados (proposta vencedora), se reservando ao direito de efetivar a contratação de acordo com a sua necessidade, dentro do prazo de vigência do contrato, respondendo pelo pagamento somente dos Módulos implantados, ou à medida que forem sendo implantados.

18 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

18.1. O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração, através de TERMO ADITIVO a ser firmado entre as partes, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme Artigo 57, inciso IV e Artigo 65, parágrafo 8º da Lei 8.666/93.

19 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fatos supervenientes, devidamente comprovados, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba aos participantes, direito a reclamação ou indenização.

19.2. A simples participação nesta licitação implica na aceitação plena e incondicional do inteiro teor expresso neste edital.

19.3. Na hipótese de rescisão administrativa, prevista no artigo 77 da Lei 8.666/93, a licitante vencedora, desde já, reconhece os direitos da Administração, conforme prevê o artigo 55, inciso IX, do mesmo diploma legal.

19.4. Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa ao presente Pregão

19.5. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

19.6. Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

19.7. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

19.8. O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e representantes dos proponentes.

19.9. No interesse da Administração, sem que caiba aos participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

- a) adiada sua abertura;
- b) alterado o edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

18.10. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

19.11. Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da cidade de Quaraí, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

19.12 Fazem parte deste Edital:

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO;

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

ANEXO III - PREÇO DE REFERÊNCIA

ANEXO IV - MODELO DE CREDENCIAMENTO

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO CONSTITUCIONAL

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DO DESENVOLVEDOR DO SOFTWARE;

ANEXO IX – MINUTA DO CONTRATO

OBS.: Os anexos preenchidos pela licitante deverão ser impressos contendo no cabeçalho a identificação da empresa proponente, devendo ser excluído o timbre do Município.

Quaraí, 10 de junho de 2019.

Mario Raul da Rosa Corrêa
Prefeito Municipal



PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2019
ANEXO I - CARACTERÍSTICAS DO OBJETO

1. OBJETO

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

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

Item	SISTEMAS/MÓDULOS
1	Lei Orçamentária Anual - LOA
2	Plano Plurianual – PPA
3	Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO
4	Contabilidade Pública
5	Tesouraria
6	Automação de Caixa
7	Lei de Responsabilidade Fiscal
8	Prestação de Contas (SIAPC/PAD) ao TCE/RS
9	Atendimento a Lei da Transparência Pública (LC 131) e Lei de Acesso à Informação
10	Tributação e Receitas Municipais
11	Atendimento ao Cidadão - Administração de Receitas/Web
12	Declaração Eletrônica do ISSQN – Web
13	Nota Fiscal Eletrônica – Web
14	Protesto Eletrônico da CDA (Certidão de Dívida Ativa)
15	Transferência de Bens Imóveis Via WEB – ITBI On Line
16	Patrimônio Público (Integrado à Contabilidade)
17	Licitações e Contratos (Integrado à Contabilidade) - Atendimento ao LICITACON
18	Compras e Materiais (Almoxarifado)
19	Administração de Frotas
20	Gestão de Pessoal – Folha de Pagamento (Integrado à Contabilidade)
21	Atos Legais – Efetividade Funcional
22	Portal do Servidor (Contracheque online; Comprovante Anual de Rendimentos Web e Atualização Cadastral)
23	Qualificação Cadastral - E-Social
24	Gestão do Meio Ambiente – Web
25	Aplicativos Móveis – APP
26	Gestão da Assistência Social - Web
27	Gestão da Educação - Web



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

28	Alvará Eletrônico
29	SPC On-line
30	Gestão da Saúde Pública - Web
31	Gestão da Procuradoria Municipal
32	Gestão da Ouvidoria Pública Municipal
33	Geração do cálculo de IPTU e emissão dos carnês de pagamentos
34	Gestão do Cemitério Municipal
35	Tramitação de Processos
36	Tramitação de Processos Web

1.2 Processos Gerais:

1.2.1 Integrações:

- 1) Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei do Orçamento Anual com a Contabilidade Pública.
- 2) Licitações e contratos com a Contabilidade Pública.
- 3) Patrimônio e Contabilidade Pública.
- 4) Protocolo e Administração de Receitas.
- 5) Nota Fiscal Eletrônica, Declaração Eletrônica do ISSQN, Administração de Receitas e Contabilidade.
- 6) ITBI On-Line e Administração de Receitas.
- 7) Administração de Receitas e Contabilidade.
- 8) RH – Atos Legais – Efetividade com Gestão de Pessoal.
- 9) RH - Perfil Profissiográfico Previdenciário com Gestão de Pessoal.
- 10) RH - E- Social com Atos Legais, Perfil Profissiográfico Previdenciário e Gestão de Pessoal.
- 11) RH - Gestão de Pessoal e Contabilidade.
- 12) Protesto da CDA com cartórios e Receitas.
- 13) SPC Online com Receitas.
- 14) Meio Ambiente com Receitas.

1.2.2 Geração e Prestação de Contas:

- 1) Balanço;
- 2) SICONFI;
- 3) Ordem bancária;
- 4) SIOPE;
- 5) SIOPS;
- 6) RPPS;
- 7) LRF;
- 8) Transparência Pública;
- 9) E-Social;
- 10) SEFIP;
- 11) DIRF;
- 12) RAIS;
- 13) SIAPC/PAD;

1.3 – Serviços:

1.3.1. Acompanhamento Permanente Local:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

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

- Durante 04 dias(módulos) de atendimento por mês- módulo de 08 horas;

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

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

1.3.2. Suporte técnico e atendimento:

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

1.3.2.1 Acompanhamento Permanente:

O proponente vencedor deverá fornecer atendimento técnico na sede da prefeitura ou secretarias, sendo 04 (quatro) atendimentos presenciais por mês.

1.3.2.2 Help-Desk:

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

1.3.2.3 Sistema de acompanhamento e registro de demandas, dúvidas:

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

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

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

- a) Procedimentos administrativos internos inerentes aos módulos contratados;
- b) Produção de Materiais de Capacitação: Reprodução dos processos em ferramentas como Bizagi, Robodemo / aptivate / Power Point e/ou similares em formato BPMN; Formatação e edição dos processos nestas ferramentas, bem como entrega dos arquivos, compondo assim o Relatório Diagnóstico da Situação Atual.
- c) Encaminhar sugestões ao fiscal do contrato com melhorias para cada processo mapeado.

1.3.4 Instalação:

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

1.3.5 Conversão:

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

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

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

1.3.6 Implantação:

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

1.3.7 Treinamento:

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

Observação: Para os softwares, o prazo para a efetivação das etapas acima incluindo todo o processo de conversão de dados das bases ativas com a plena disponibilização dos softwares, compreende em 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato. Fica a critério do Município, a definição de prioridades para a utilização, podendo optar por não implantar imediatamente todos os módulos novos, pagando apenas pelos módulos implantados.

1.3.8 Capacitação Continuada:

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

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

Além dos cursos referidos acima o proponente vencedor deverá disponibilizar um curso, no total de 12(doze) por ano, na sede da contratante, visando a atualização e qualificação dos serviços sobre o sistema, indicado por esta, que usará o critério da necessidade para a escolha.

Os custos correspondentes a este serviço de verão integrar o contrato, e as despesas de deslocamento e estadia dos técnicos até a sede da contratante, neste caso específico, correrão por conta desta.

1.3.9 Painel de Monitoramento e Auditoria:

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

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

1.3.10 Painel de Processos de Negócios

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

1.3.11 Políticas de Segurança:

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

A rotina de backup, deverá contemplar o seguinte:

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

2. JUSTIFICATIVA

A Prefeitura de Quaraí, visa através deste processo manter o nível de serviços atualmente utilizados tanto no quesito técnico e tecnológico, mantendo também os serviços prestados à população. Tem como objetivo além da manutenção, a modernização adotando ferramentas que propiciem a melhora dos processos internos, qualificação da gestão e o cumprimento às exigências legais.

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

Este processo observa:

- a) Manutenção dos serviços atuais;
- b) Ampliação da solução;
- c) Atendimento às Exigências Legais;
- d) Atendimento a todas as regras NBCASP;
- e) Melhoria dos processos;
- f) Capacitação e qualificação do servidor público;
- g) Otimização de despesas;
- h) Maximização de receitas;
- i) Melhoria nos serviços prestados;
- j) Aperfeiçoamento no processo de gestão;
- k) Estrutura e capacidade de suporte pela prestadora;
- l) Solução integrada – processo integrados;
- m) Serviços ofertados através de aplicativos mobile;
- n) Serviços de acompanhamento de projeto;
- o) Serviços de medição de uso das soluções;
- p) Serviços de migração, instalação e capacitação;
- q) Serviços de gestão de serviços/atendimentos;
- r) Suporte, no caso de relato de incidentes ou problemas na solução Sistema de Gestão Publica, deverá ter seu início realizado remota e/ou localmente, devendo ser observadas as caracterizações de níveis de criticidade abaixo definidos e atendidos nos tempos máximos:

Níveis de Criticidade	Caracterização	Tempo Máximo de Solução
Alta	Qualquer problema que impeça a operação integral da solução Sistema de Gestão Publica	3 horas
Média	Qualquer problema que impeça a operação de alguma funcionalidade da solução Sistema de Gestão Publica	6 horas
Baixa	Qualquer problema que seja identificado na solução	12 horas



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

	Sistema Gestão Publica, mas que não cause prejuízo a nenhuma funcionalidade da ferramenta	
--	---	--

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

A Contratante deverá disponibilizar, no momento da implantação dos softwares abaixo, servidor (hardware) compatível para rodar a solução ora licitada, com sistema operacional e sistema gerenciador de banco de dados já em uso por esta prefeitura ou outra solução que não acarrete custos para este município.

3.1 Composição técnica dos softwares existentes:

1. LEI DE ORÇAMENTO ANUAL

- Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
- Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
- Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente.
- Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.
- Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
- Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas.
- Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas, podendo ser em qualquer nível da categoria econômica.

2. PLANO PLURIANUAL

Deve operar integrado aos Módulos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, Contabilidade e Orçamento Público.

Entre suas funções devem estar:

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



3. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

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

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

4. CONTABILIDADE PÚBLICA

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
- Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
- Permitir incluir um percentual limite para o empenhamento no subelemento 96 – Pagamento Antecipado, impedindo assim que empenhos de recursos antecipados sejam emitidos em valor superior ao definido pela entidade pública.
- Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.
- Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
- Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
- Permitir que a estrutura (mascara dos níveis contábeis) do Plano de Contas utilizado pela entidade seja definida pelo usuário.
- Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
- Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
- Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
- Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na 5ª edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
- Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.
- Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a “Patrimonial” seja movimentada utilizando como contrapartida:
Contas de Variação Patrimonial Aumentativa; Contas de Variação Patrimonial Diminutiva; Outra conta Patrimonial, para reclassificação;
- Conta com indicador de superávit financeiro igual a “Financeiro”, exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).
- Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.
- Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.
- Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
- Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
- Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.
- Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- Assegurar que a escrituração contábil dos fatos administrativos atenda a NBC T 16.5 – Registro Contábil – do Conselho Federal de Contabilidade.
- Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.
- Assegurar que cada registro contábil seja identificado por um número de controle que identifique, de forma unívoca, os registros eletrônicos que integram um mesmo lançamento contábil, atendendo assim a NBC T 16.5, item 13, alínea “f”.
- Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma se refere a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.
- Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.
- Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.
- Permitir a arrecadação da receita orçamentária de forma concomitante com o fato gerador do recolhimento de uma retenção de empenho, podendo esta ser realizada de forma rateada entre três receitas para os casos onde a receita possui destinação para os recursos da Saúde e da Educação.
- Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
- Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.
- Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
- Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
- Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Educação, Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.
- Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.
- Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
- Permitir a vinculação de documentos em formato “TXT, DOC, XLS, PDF” às notas de empenhos para posterior consulta.
- Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
- Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
- Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.
- Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
- Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
- Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
- Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
- Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.
- Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo consistência dos dados entre os exercícios.
- Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
- Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
- Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
- Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.
- Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.
- Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997.
- Emitir relatório contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE.
- Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS.
- Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
- Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
- Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
- Permitir a geração em formato “HTML” das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98.
- Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
 - Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
 - Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
 - Anexo 6 – Programa de Trabalho;
 - Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
 - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
 - Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
 - Anexo 13 – Balanço Financeiro;
 - Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
 - Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
 - Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
 - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
- Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.
- Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
- Dispor de funcionalidade que possibilite a criação de fórmulas para a composição de valores utilizados na emissão de demonstrativos, a partir de qualquer tipo de movimentação (do ano corrente ou do ano anterior, e valores brutos ou líquidos) que envolvam Despesas, Receitas, Restos a Pagar ou Movimentação Contábil em geral.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.
- Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
- Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
- Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos.
- Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.
- Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.

5. TESOURARIA

- Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- Possuir controle de talonário de cheques.
- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
- Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
- Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.
- Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade.
- Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
- Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
- Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
- Permitir a autenticação eletrônica dos recebimentos e pagamentos realizados pelo Caixa.
- Permitir a realização da conciliação bancária das contas de forma manual ou automática.
- Permitir o controle de Abertura e Fechamento do Caixa com Autenticadora Mecânica.
- Permitir o controle de Requisição e Repasse de valores do Caixa com Autenticadora Mecânica.
- Possibilitar a impressão do movimento e do resumo da Autenticadora Mecânica.
- Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação.
- Assegurar que a Geração das Ordens Bancárias efetuará a Devolução da Reserva Financeira das contas bancárias, bem como os pagamentos dos empenhos vinculados a OBE.
- Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco.
- Assegurar que os registros rejeitados pelo banco tenham a movimentação de estorno do pagamento realizada na contabilidade, quando estes forem relativos a Ordem Bancária Eletrônica.
- Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.
- Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.
- Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancários gerados por Ordem Bancária Eletrônica.
- Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- Permitir a emissão de Cheque de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
- Possibilitar a utilização de Artigo de Caixa para as operações financeiras.

6. AUTOMAÇÃO DE CAIXA

- Integração com o Módulo de tesouraria, permitindo o registro e atualização dos saldos no momento da operação de pagamento ou arrecadação;
- Integração com o Módulo contábil, permitindo o lançamento e a classificação automática dos valores arrecadados;
- Permitir a opção de não classificar as receitas no momento de sua arrecadação;
- Integração com Módulo tributário (baixas automáticas, classificações automáticas,);
- Efetuar o rateio das receitas conforme os percentuais estabelecidos pelo município;
- Emissão de cheques e documentos de débito;
- Recebimento de valores com autenticação do valor no canhoto do contribuinte;
- Pagamento de despesas com autenticação do valor no documento de pagamento (empenho);
- Registro na fita de caixa dos valores recebidos, pagos e estornados;
- Permitir que a receita recebida no caixa ou através de arquivos bancários seja integrada automaticamente, com o Módulo de tesouraria, Módulo de tributação, Módulo orçamentário e contábil;
- Permitir a utilização de equipamentos de automação – PDV – (leitora ótica, autenticadora, impressora de cheques e gaveta de dinheiro controlada pelo Sistema);

7. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

- Gerar relatórios e arquivos em meio eletrônico solicitado na LRF com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e artigo 72 (Despesas com serviços de terceiros), observadas as portarias 559 e 560 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 14/12/2001 e a Lei 9.755/98.
- Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Emitir os relatórios os arquivos exigidos pelo TCE/RS para prestação de contas da LRF.

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

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

9. ATENDIMENTO À LC 131 / LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Características gerais:

- Disponibilização da estrutura organizacional, contato e horário de atendimento das entidades;
- Respostas as perguntas mais frequentes da sociedade (FAQ);
- Pesquisa de conteúdo que indica onde podemos encontrar determinada informação no menu, publicações e outros esclarecimentos descritos nas respostas das perguntas frequentes;
- Recursos de acessibilidade como aumentar/diminuir fonte, contraste e teclas de atalho.
- Além disso, diversos arquivos podem ser publicados para consulta envolvendo os seguintes temas:
 - Peças do Planejamento (PPA, LDO e LOA);
 - Relatórios de Gestão Fiscal;
 - Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária;
 - Anexos da Lei 4.320/64;
 - Contas Públicas;
 - Estatísticas dos Pedidos de Informação;
 - Outros Temas de Interesse da Entidade.
- Em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal ratificada pela Lei Complementar 131/09;
- Incorporação de itens relacionados a Lei de Acesso à Informação;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- Acesso on-line às informações em qualquer momento e em qualquer local que tenha acesso à internet;
- Disponibilização dos dados para fácil consulta e compreensão;
- Filtros que possibilitam diversas visões da mesma informação;
- Consultas rápidas com dados confiáveis;
- Compatível com todos os browsers de navegação na internet;
- Acesso rápido a impressão de todas as consultas;
- Utilização de recursos de acessibilidade e linguagem cidadã;
- Exportação da base de dados por área no formato XML para análise em planilhas e outros aplicativos;
- Impressão e exportação direta das consultas realizadas na tela para os formatos CSV, PDF e Planilha do MS-Excell;

Visões:

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores;
- Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores;
- Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores;
- Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores;
- Movimentação das Despesas envolvendo os Elementos “Diárias” e “Passagens”, contendo valores individuais e totais por Elemento e Credor;
- Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento;
- Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento;
- Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida;
- Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago;
- Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado;
- Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado;
- Movimentação dos empenhos a pagar contendo a Data de Vencimento, Fornecedor, Valor a Pagar, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Fonte de Recursos, Descrição do Movimento, Processo Licitatório (se houver), Valor Empenhado e Valor a Pagar
- Movimentação de recursos financeiros extra orçamentários repassados entre entidades públicas da mesma esfera de governo contendo unidade concessora/recebedora, finalidade da transferência, programação inicial, histórico de movimentos e resumo da transferência;
- Data da última atualização efetuada;

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

- Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes, e demais alterações; permitindo a seleção por exercício, unidade gestora, finalidade, fornecedor, valor e período;
- Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pelo exercício, unidade gestora, modalidade, finalidade, objeto e expedição;
- Apresentar os fornecedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos;
- Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los por unidade gestora, descrição e períodos;
- Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário);
- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas;
- Data da última atualização dos dados efetuada;

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

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

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

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

10. TRIBUTAÇÃO E RECEITAS MUNICIPAIS

- Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;
- Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão/contribuinte;
- Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações de lançamento, comprovantes de quitação, documentos integrantes do Processo Tributário Administrativo (PTA), Alvarás, Taxas de Localização e Licença, permitindo minimamente a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos e os objetos que integrarão o layout padrão;
- Permitir a autenticidade do alvará através da Web
- Permitir a inclusão de QR CODE no documento de alvará, possibilitando a consulta de autenticidade através da leitura do QR CODE
- Possibilitar a emissão de alvarás para diversas finalidades distintas;
- Possibilitar a criação/edição de regras inerentes ao deferimento do alvará (Regras distintas de acordo com as finalidades do alvará); Ex;
Possibilitar o envio de e-mail aos contribuintes que efetuaram solicitação de alvará



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

Possibilitar a parametrização de modo com que somente determinados usuário possam efetuar o deferimento do Alvará de acordo com a respectiva finalidade; Ex Somente usuário do departamento de vigilância sanitária poderão deferir o Alvará Sanitário;

- Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;
- Permitir o controle do número de via emitida, de todos os documentos oficiais;
- Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município;
- Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
- Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;
- Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;
- Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;
- Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;
- Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;
- Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento;
- Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;
- Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;
- Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas, possibilitando a emissão do relatório de conformidade; Além disso, deve ser possível realizar estorno destas operações;
- Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;
- Gerenciar as operações de extinção por pagamento, decisão administrativa, decisão judicial, remissão, prescrição, compensação e dação em pagamento;
- Gerenciar operações de Suspensão de Créditos Tributários ou Não Tributários
- Gerenciar operações dos lançamentos de créditos a receber, sejam eles de qualquer natureza, bem como possibilitar o estorno de tais operações;
- Gerenciar operações de parcelamento, bem como possibilitar o estorno do mesmo quando necessário;
- Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB\FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;
- Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte\destinatário;
- Permitir a cobrança de tributos e\ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;
- Gerenciar o recolhimento dos tributos e\ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora;
- Gerenciar os arquivos digitais de troca de dados com as instituições financeiras arrecadoras conveniadas, permitindo o emprego de mecanismos de criptografia que impossibilite a edição dos mesmos;
- Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadoras e repassados ao Tesouro Municipal, acusando minimamente, discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse;
- Possuir rotina para conciliação manual dos documentos da arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática dos mesmos através do sistema;
- Possuir rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil\financeiro do município, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais;
- Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
- Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;
- Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema;
- Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;
- Gerenciar os campos variáveis e links para objetos externos ao sistema, que serão executados pelos aplicativos a eles associados, que comporão os cadastros mobiliário e imobiliário, permitindo minimamente a definição de parâmetros para consistência e integridade do conteúdo dos campos;
- Gerenciar a destinação das guias de recolhimento dos tributos e\ou receitas derivadas para o domicílio do representante autorizado;
- Permitir ao usuário, poder personalizar o roteiro de atendimento ao cidadão, de forma a aperfeiçoar a execução das operações inerentes ao fluxo de um determinado atendimento, evitando que o mesmo execute de forma aleatória, as opções disponíveis nos menus da aplicação que correspondam às operações inerentes ao atendimento em específico;
- Possuir recurso que permita em nível dos tipos de cadastro imobiliário e mobiliário registrados no sistema, promover a alteração programada dos valores constantes dos atributos que compõem os referidos cadastros, utilizando filtros para seleção;
- Possuir mecanismo de classificação de receita por tributo de acordo com o plano de contas da receita do exercício contábil, sendo que deve ser possível classificar quanto seu exercício de origem, situação e também percentual de rateio;
- Toda operação financeira deve ser realizada com sua receita devidamente classificada de acordo com a natureza do plano de contas da receita do exercício corrente;
- Possuir mecanismo de implantação de saldos dos créditos a receber que ficaram pendentes do exercício anterior de acordo com plano de contas da receita do exercício corrente;
- Possuir mecanismo de atualização de acréscimo do saldo dos créditos a receber, classificando de acordo com o plano de contas da receita do exercício corrente;
- Deve identificar as receitas com fato gerador já reconhecido em sua devida competência;
- Não deve ser permitida a exclusão física das operações financeiras já realizadas
- Possuir relatório demonstrativo (analítico/sintético) de todas as operações financeiras realizadas;
- Possuir relatório demonstrativo das operações financeiras contabilizadas
- Deve possuir relatório que demonstre a classificação dos tributos municipais, bem como aqueles que ainda não possuem sua devida classificação da receita;
- Para as operações financeiras que necessitam de embasamento legal deve ser possível informar o fundamento legal, sendo que também deve existir mecanismo (parâmetro) que facilite a inserção de tal informação;

Controle do IPTU

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

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

Controle do ISSQN

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

Controle do ITBI

- Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
- Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
- Gerenciar a averbação\transferência de imóveis;

Controle de Taxas

- Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;
- Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;

Controle da Dívida Ativa

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;
- Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;
- Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;
- Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;
- Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores;
- Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação/exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite à exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações;
- Permitir a elaboração e a execução de programação de cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;
- Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa (Manual)
- Permitir o cancelamento/desistência de protestos de Certidões de Dívida Ativa;
- Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa de maneira eletrônica, integrando-se junto ao Instituto de Estudos de Títulos do Brasil (IEPTB)
- Permitir a parametrização dos documentos envolvidos no processo de protesto;
- Possibilitar a emissão da Carta de Anuência
- Emissão de relatório listando os valores protestados e valores enviados para protesto em aberto
- Controle dos valores arrecadados, das Certidões Enviadas para Protestos e Protestadas;

Relatórios quanto a lançamentos e cálculos

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

Relatórios quanto ao controle financeiro

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

Relatórios quanto a arrecadação dos tributos

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

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

Relatórios quanto às Ações de Fiscalização

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

Relatórios quanto ao ITBI

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

Relatórios quanto à Dívida Ativa

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

Geração de Etiquetas e Malas Diretas

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

11. ATENDIMENTO AO CIDADÃO – RECEITAS

- Possibilitar o intercâmbio on line de dados, com as bases de dados controladas pelo sistema de Arrecadação, utilizado internamente pela prefeitura;
- Prover sigilo absoluto quanto às informações pessoais de cada cidadão\contribuinte cadastrado no sistema, permitindo que somente o próprio cidadão\contribuinte tenha acesso aos seus próprios dados;
- Permitir que o cidadão\contribuinte realize consultas detalhadas sobre os seus próprios débitos e pagamentos, mesmo aqueles gerados em exercícios anteriores, informando minimamente em que fase da cobrança de cada débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta ou emissão de extratos da posição financeira;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa;
- Permitir que as certidões e documentos de apresentação obrigatórios, emitidas pela aplicação, possam ter sua autenticidade validada, através de mecanismo seguro;
- Permitir a emissão de segunda via de guias de recolhimento de IPTU e ISSQN, inclusive de débitos já parcelados anteriormente nos procedimentos formais de atendimento;
- Possibilitar a emissão da Carta de Anuência para Certidões de Dívida Ativa Protestadas;

12. DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DO ISSQN

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- Permitir que em uma única nota fiscal seja vinculado vários serviços distintos, cada qual com sua identificação do item da lista de serviços, alíquota, valor da base de cálculo e valor do imposto;
- Permitir informar notas que tenham sido roubadas, extraviadas, destruídas ou qualquer outro motivo que não tenham emitido;
- Permitir que o declarante informe eventual valores de créditos, valores estes que devem ser abatidos do valor de imposto próprio a pagar no mês; Deve ser possível configurar um percentual limite para este abatimento;
- Permitir a declaração pelo prestador da diferença de alíquota para as notas emitidas que sofreram retenção com alíquota inferior a devida;
- Possibilitar a visualização em forma gráfica de dados gerenciais em área pública, bem como: Resumo de Declaração, Valores Pagos, Declarações Entregues fora do Prazo e Lançamento de Notas por Dia;
- Possibilitar consulta da veracidade do protocolo de retenção fornecido pelo prestador;
- Possuir canal de fale conosco;
- Possibilitar a declaração da (RBT) Receita Bruta Total por empresas optantes do Regime Único Simples Nacional;
- Possibilitar a apuração automática da alíquota para empresas optantes do Regime Único Simples Nacional de acordo com sua RBT;
- Realizar autuação automática para empresas omissas de declaração;
- Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às autuações realizadas; das empresas sob sua responsabilidade;
- Realizar constituição de créditos para declarações com valores não pagos;
- Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às constituições de créditos realizadas das empresas sob sua responsabilidade;

13. NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

- A aplicação on-line deve rodar em protocolo de comunicação seguro, denominado de HTTPS;
- O sistema deverá contar com duas formas de disponibilização:
 - a) Solução on-line, disponibilizada no sítio da secretaria, na Internet;
 - b) Solução Web Service, que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes e/ou um aplicativo cliente, disponibilizado pela secretaria.
- Na versão On-line, a identificação e o acesso se dará pela identificação do CPF ou CNPJ, devendo esse ser informado juntamente com senha personalizada pelo usuário, cadastrada previamente e mecanismo de proteção do tipo Captchas utilizado para distinguir humanos e máquinas;
- Somente pessoas identificadas como emissores de NFSe poderão efetuar login e ter acesso ao sistema de emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFSe;
- O sistema deverá ser aderente ao modelo conceitual e de integração da ABRASF versão 1.0 e 2.02;
- O sistema deve contar com as seguintes funcionalidades:
 - a) Geração de NFSe (on line)
 - b) Recepção e Processamento lote de RPS (on line e Webservice)
 - c) Consulta de lote de RPS (on line e Webservice)
 - d) Consulta de NFSe por RPS (on line e Webservice)
 - e) Consulta de NFSe (on line e Webservice)
 - f) Cancelamento de NFSe (on line e Webservice)
 - g) Substituição de NFSe (on line)
 - h) Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSe (on line)
- A funcionalidade de geração de NFSe será disponibilizada apenas na solução on-line, e deverá exigir dos emissores exclusivamente o que não pode ser obtido pelo Cadastro Municipal do Contribuinte, evitando redundância ou redigitação de dados, exigindo apenas os dados abaixo:
 - a) Data do serviço
 - b) Natureza da operação
 - c) Local da prestação de serviço



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- d) Série do RPS
 - e) Número do RPS
 - f) Identificação do Tomador
 - g) Identificação do intermediário
 - h) Código de Identificação do Serviço
 - i) Lei Complementar à Constituição Federal 116/2003
 - j) Detalhamento do serviço
 - k) Valores de dedução, descontos e outras retenções (quando necessário)
 - l) Valor Bruto do Serviço
 - m) Matrícula CEI da obra (quando necessário)
 - n) Anotação de Responsabilidade Técnica (quando necessário)
- A funcionalidade de geração de NFSe será disponibilizada apenas na solução on-line e deverá contar com facilitadores aos emissores tais como:
- a) Possibilitar a digitação de vários serviços, sem qualquer relação entre eles, desde que para o mesmo tomador e intermediário e mesma natureza de operação, gerando ao final, tantas NFSe quantas forem necessárias;
 - b) Definir a alíquota do Simples Nacional automaticamente, sem a possibilidade de intervenção do usuário nessa seleção;
 - c) Definir as regras de retenção na fonte para cada um dos serviços identificados, conforme determinação da legislação do município sem qualquer intervenção do emissor;
 - d) Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, on line ou webservices, deverão obrigatoriamente conter a identificação do tomador do serviço, e a do intermediário quando houver ou for necessário.
 - e) Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, on line ou webservices, deverão obrigatoriamente ser assinadas digitalmente por certificado ICP Brasil, emitido para o município de Quaraí/RS.
- A solução on line deverá contar com funcionalidade para recepção e processamento de lotes de RPS, devendo nessa funcionalidade ter comportamento idêntico ao Webservice de recepção e processamento de lotes de RPS, cumprindo as seguintes etapas:
- a) O contribuinte gera o arquivo com lote de RPS através da aplicação instalada em seu computador.
 - b) Acessa o serviço de “Recepção e Processamento de Lote de RPS” no sítio da Secretaria da Fazenda.
 - c) Envia o lote para processamento.
 - d) A requisição é recebida pelo servidor Web, que valida o lote e, caso as informações sejam válidas, grava-as e gera o número de protocolo de recebimento.
 - e) O Web Site retorna uma mensagem com o número do protocolo de recebimento.
 - f) O lote recebido será processado posteriormente. (Fonte: modelo conceitual ABRASF versão 1.0)
 - g) O lote recebido será processado no momento do recebimento. (Fonte: modelo conceitual ABRASF versão 2.02)
- A solução on line deverá ter uma Consulta de Situação de Lotes de RPS, para utilizá-la o emissor de notas deverá estar logado na aplicação, e informará o número do lote. O sistema fará a verificação se esse lote é do emissor que está postando a requisição, se for, retornará o status do lote (Recebido aguardando processamento, processando, processado).
- A solução on line deverá ter uma Consulta de NFSe por RPS, essa será disponibilizada na área pública do site, não requerendo qualquer tipo de identificação para uso da mesma. O usuário selecionará a consulta onde será requerido:
- a) Número do RPS;
 - b) Série do RPS;
 - c) Tipo do RPS;
 - d) CNPJ do Prestador;
 - e) CNPJ do Tomador



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- Se existir dados que correspondam aos submetidos à pesquisa, o sistema retornará a mensagem que a nota existe e questionará se deseja visualizar. Caso a resposta seja sim, deverá remeter o usuário a tela com os dados da nota fiscal, possibilitando ao mesmo a visualização do documento de apoio bem como o XML.
- A solução on line deverá ter uma Consulta de NFSe, essa será disponibilizada na área pública do site, não requerendo qualquer tipo de identificação para uso da mesma. O usuário selecionará a consulta onde será requerido:
 - a) Número da NFSe;
 - b) CNPJ do Prestador;
 - c) Código verificador
- Se existirem dados que correspondam aos submetidos à pesquisa, o sistema retornará a mensagem que a nota existe e questionará se deseja visualizar. Caso a resposta seja sim, deverá remeter o usuário a tela com os dados da nota fiscal, possibilitando ao mesmo a visualização do documento de apoio bem como o XML.
- A solução on line deverá possuir funcionalidade que permita o cancelamento de uma NFSe gerada. O sistema deverá observar configuração de prazo máximo para cancelamento. Para realizar o cancelamento o emissor da NFSe deverá estar logado e bastará informar o número da NFSe a ser cancelada. Fazendo as verificações que forem exigidas pelo município, se todas estiverem ok, deve solicitar a confirmação do cancelamento.
- A solução on line deverá possuir funcionalidade que permita a substituição de uma NFSe gerada. O sistema deverá observar configuração de prazo máximo para substituição. Para realizar a substituição o emissor da NFSe deverá estar logado e bastará informar o número da NFSe a ser substituída. Fazendo as verificações que forem exigidas pelo município, se todas estiverem ok, deve solicitar a confirmação da substituição, quando fará a geração de uma nova NFSe com os mesmos dados da nota identificada adicionando na substituta o número da NFSe substituída.
- A solução on line deverá possuir Consulta de Empresas Autorizadas a Emitir NFSe, assim poderá realizar pesquisas por algumas informações, tais como: Razão Social, CNPJ, código de serviço.
- A solução on line deverá possuir funcionalidade que permita o cancelamento por processo administrativo de uma NFSe gerada que já tenha seu prazo máximo para cancelamento ultrapassado. Essa funcionalidade deverá estar disponível no perfil de administrador da solução.
- A solução WebService deverá conter os seguintes serviços:
 - a) Recepção e Processamento lote de RPS
 - b) Consulta de lote de RPS
 - c) Consulta situação do lote de RPS
 - d) Consulta de NFSe por RPS
 - e) Consulta de NFSe
 - f) Cancelamento de NFSe
- O serviço de Recepção e Processamento lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_enviar_lote_rps_envio.xsd` e `servico_enviar_lote_rps_resposta.xsd` disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD.
- O serviço de Consulta de lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_consultar_lote_rps_envio.xsd` e `servico_consultar_lote_rps_resposta.xsd` disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD.
- O serviço de Consulta situação do lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_consultar_situacao_lote_rps_envio.xsd` e `servico_consultar_situacao_lote_rps_envio_resposta.xsd` disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD.
- O serviço de Consulta de NFSe por RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_consultar_nfse_rps_envio.xsd` e `servico_consultar_nfse_rps_resposta.xsd` disponíveis em:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

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

- O serviço de Consulta de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_consultar_nfse_envio.xsd` e `servico_consultar_nfse_resposta.xsd` disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD.
- O serviço de Cancelamento de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_cancelar_nfse_envio.xsd` e `servico_cancelar_nfse_resposta.xsd` disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD
- O sistema deverá possibilitar a customização de textos de e-mails;
- O sistema deverá possibilitar a customização dos seguintes documentos: Termo de Solicitação de Acesso e DANFSE
- O sistema deverá possibilitar o envio de mensagens aos Prestadores e/ou Tomadores de serviços cadastrados na base de dados do cliente, de modo com que se tenha o controle de quais Prestadores e/ou Tomadores tiveram a ciência da mensagem enviada.
- Na emissão da NFSe, o sistema deverá possibilitar o detalhamento dos serviços através da inclusão de itens adicionais ao Item da LC 116/03, possibilitando a inserção de: código do item, descrição, quantitativo e valor unitário.

14. PROTESTO ELETRÔNICO DA CDA (Certidão de Dívida Ativa)

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

15. TRANSFERÊNCIA DE BENS IMÓVEIS - ITBI on-line

- Gerenciar a averbação\transferência de imóveis;
- Sistema 100% Web;
- Permitir solicitação de Acesso (contribuinte/usuário externo);
- Permitir pesquisa por matrículas via código, nome, CPF/CNPJ;
- Permitir a movimentação de ITBIs urbanos e rurais;
- Permitir abertura de múltiplos protocolos;
- Possuir painel de visão com grupos por situação;
- Possibilitar inclusão de mais de um adquirente;
- Permitir vinculação de documentos em formato PDF;
- Conter chat de troca de mensagens com o fiscal por protocolo;
- Inclusão de todos os dados pertinentes ao ITBI;
- Permitir a criação de tipos de processo (Compra e Venda, Arrematação, Isento.);
- Permitir a criação de campos personalizados para cada tipo de processo;
- Permitir a solicitação de inclusão de cadastro de contribuinte;
- Possuir gerenciamento de etapas de processo com bloqueio de recursos ao solicitante;
- Possuir prévia do valor do imposto em tempo real;
- Possibilidade de vincular alíquotas ao tipo de processo;
- Permitir a devolução do processo ao solicitante pelo fiscal;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- Permitir a impressão de até duas taxas extras ao imposto sendo possível definir obrigatoriedade em cada uma;
- Gerar chave de autenticação online, possibilitando a consulta de autenticidade online;
- Gerar código em QRCode para consulta via dispositivo móvel;
- Permitir a impressão de comprovante de pagamento com os dados do ITBI e Guia/Boleto pago;
- Permitir ao fiscal a manutenção de usuários e liberação de processos;
- Gerenciar níveis de processo:
- Iniciado: Processo em posse do solicitante, permite edição dos dados e vinculação de documentos;
- Enviado: Processo enviado ao fisco, ainda permite vinculação de documentos e edição de dados;
- Em Fisco: Não permite mais alterações e passa a ser fiscalizado pelo fiscal responsável que confirmou o início do processo;

16. PATRIMÔNIO PÚBLICO

- Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
- Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
- Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
- Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
- Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso, efetivando sua baixa;
- Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
- Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura ótica;
- Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
- Possibilitar o registro das Avaliações Patrimoniais de modo geral;
- Emitir relatórios destinados à prestação de contas;
- Emitir nota de transferência de bens;
- Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
- Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
- Manter registro histórico de toda a movimentação dos itens patrimoniais;
- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal, referentes ao item;
- Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
- Possuir controle sobre a Ativação ou não dos Bens gerando o respectivo reflexo contábil em tempo real;
- Possibilitar o registro das Depreciações Patrimoniais com foco na NBCASP, tendo no mínimo 2 métodos de depreciação, sendo o Quotas Constantes/Linear ou Unidades Produzidas;
- Emitir Demonstrativo Patrimonial focado em Contas Contábeis;
- Possibilitar, através de consulta, detalhar a movimentação contábil originada pelos bens patrimoniais e em comodatos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- Permitir que no momento da Avaliação Patrimonial possa ser realizada a manutenção não só de valores, mas também de Situação, Estado de Conservação e qual a Comissão que atestou as novas caracterizações/valores do bem;
- Ao realizar a Avaliação Patrimonial de um bem que está no decorrer de sua vida útil com cálculos de depreciação em andamento, calcular automaticamente da Depreciação Parcial;
- Permitir que os Estornos de movimentação com reflexo contábil possam ser realizados com foco contábil: encontrar o movimento de origem para poder estorná-los; Deve ser gerado o respectivo reflexo contábil do estorno em tempo real com a contabilidade;
 - Permitir que os custos subsequentes existentes para o bem possam ser registrados como valor adicional (quando se encaixarem como tal) e inclusive incluir estes novos valores para base de cálculo de depreciação;

17. LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU;
- Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
- Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
- Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
- Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas;
- Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
- Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
- Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
- Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema contábil;
- Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
- Anexação de Documentos;
- Registrar a Sessão Pública do Pregão;
- **Atendimento ao Licitacion:** Gerar, através do módulo de Licitações e Contratos, todos os dados, documentos e informações relativos às licitações e contratos, tais como cópias dos editais, contratos, aditivos, planilhas orçamentárias, projetos básicos, propostas, identificação dos licitantes, dentre outras, sem a necessidade de redigitação ou retrabalho para o usuário do sistema, conforme padrões exigidos pelo TCE-RS; A remessa gerada, deverá ser de acordo com o leiaute do “e-Validador”, disponível pelo TCE/RS.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

18. COMPRAS E MATERIAIS (Almoxarifado)

- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;
- Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
- Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
- Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado;
- Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
- Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
- Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
- Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
- Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;
- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;
- Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
- Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor;
- Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC;

19. ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

- Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
- Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
- Permitir a classificação dos gastos dentro de um plano de contas;
- Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário;
- Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento, permitindo inclusive apropriá-los a nível de conjunto mecânico;
- Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
- Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;
- Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
- Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
- Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados, permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
- Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e por fornecedor;
- Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
- Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
- Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
- Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
- Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo;
- Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio; Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados do veículo;
- Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização;
- Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo / equipamento, por tipo de combustível, entre outras;
- Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
- Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros);
- Permite cadastro e controle de veículo bicombustível;
- Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota;
- Possibilita o cadastramento de adaptações em veículos como ambulâncias e escolares;
- Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos;

20. GESTÃO DE PESSOAL – FOLHA DE PAGAMENTO

- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
- Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);
- Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
- Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;
- Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
- Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
- Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI

Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
- Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
- Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
- Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
- Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
- Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
- Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
- Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
- Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
- Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
- Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
- Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro)
- Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
- Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar apurando automaticamente as diferenças encontradas ou por meio do lançamento de valores no movimento variável, gerando o registro destes valores na Ficha Financeira do mês;
- Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
- Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
- Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
- Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
- Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação;
- Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
- Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética;
- Permitir a parametrização, geração das receitas e despesas com pessoal, e a emissão do demonstrativo da integração da Folha Mensal e Provisão de Férias, 13º Salário e Encargos;
- Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED);
- Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP
- Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
- Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;
- Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios;
- Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word);
- Permitir retificar informações geradas em competências anteriores por meio de SEFIP RETIFICADORA;
- Permitir parametrizar Operadora de Plano de Saúde para gerenciar o benefício fornecido aos servidores e posteriormente levar as informações automaticamente na DIRF e Informe de Rendimentos;
- Permitir gerenciar os valores de Mensalidade do Plano de Saúde para Titular e Dependente, parametrizando a forma de desconto na folha mensal e em rescisão;
- Permitir interromper Legalmente as Férias em virtude de Licença Maternidade, permitindo que estas sejam programadas e calculadas de forma automática no retorno do afastamento;

21. ATOS LEGAIS E EFETIVIDADE FUNCIONAL

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

22. PORTAL DO SERVIDOR - Contracheques e Comprovantes de Rendimentos na Internet

- Permitir o acesso ao Portal do Servidor com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF;
- Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado;
- Permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
- Permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque.
- Permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web
- Permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor
- Permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor, utilizando a forma de autenticação QR code, para comprovação de autenticidade
- Permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações.
- Permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do funcionário
- Permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal [Logins Divergentes e Logins Disponíveis]



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- Permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais no Portal do Servidor, por meio de Login e Senha.

23. QUALIFICAÇÃO CADASTRAL – E –SOCIAL

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

24. MEIO AMBIENTE WEB

Acesso Interno

- Possuir controle de Vistorias;
- Possuir controle de Licenciamento;
- Possuir controle da Fiscalização;
- Possuir Emissão das taxas de licenciamento;
- Possuir controle das receitas do fundo do Meio Ambiente;
- Possuir controle das Denúncias;
- Possuir controle das Podas e supressão;
- Permitir o lançamento de coordenadas do GPS
- Possibilitar a parametrização através de fórmula, a lei municipal de taxas;
- Possuir um sistema de controle conforme portarias ou resoluções do conselho estadual de Meio Ambiente, impacto local (classificação do município perante o conselho estadual de Meio Ambiente) atualizado pela contratada
- Segurança de emissão e alteração das licenças por senhas Possuir sistema de controle de usuários, com senhas e controle de nível de acesso
- Possuir sistema de tramitação de documentação, passando de responsável para responsável, podendo delegar etapas seguintes;
- Possuir sistema de alerta de vencimentos de todas as datas e de todos os documentos;
- Permitir a implantação de formulários padrão da Secretaria ou conforme legislação Municipal;
- Geração dos documentos em modelo PDF, para publicação na Internet;
- Possibilitar cadastro de usuário apenas para consulta ou gerenciamento;
- Permitir Anexação de fotos nos processos;
- Permitir a digitalização de quaisquer documentos referente aos processos;
- Possuir Numeração automática de todos os tipos de documentos produzidos pela Secretaria;
- Permitir o lançamento do número do protocolo geral do Município;
- O sistema deverá ser acessado apenas por senha de usuário;
- Possuir sistema de alerta é configurável conforme necessidade de cada usuário, pelo nível de dias ou por setor;
- Possuir no sistema a consulta de valores para informar ao munícipe sem abertura de processo ou registro do mesmo;
- Possuir no rol de relatórios a possibilidade de obter a produtividade dos fiscais ou servidores;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI

Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- Possuir módulo de denúncias, podas e supressão, configuráveis para uma interface (um usuário) ou separados conforme necessidade, integrados com o módulo de licenciamento;
- Emissão de boletos de cobranças das taxas através da geração da taxa no sistema;
- Possuir modelos de documentos configuráveis conforme necessidade da Prefeitura;
- Permitir alteração dos documentos antes da gravação do mesmo, sem a necessidade de alteração do modelo original;
- Emissão de notificação ao empreendedor;
- Emissão de Auto de Infração ao empreendedor;
- Cálculo automatizado de multas ambientais, com montagem automática do Auto de infração com valores e dispositivos legais;
- Impressão automatizada do descritivo do cálculo anexo ao Auto de Infração;
- Pesquisas dos documentos por CPF, CNPJ, número do Processo, número do protocolo, endereço do empreendedor, nome do empreendedor e número do documento;
- Deverá estar preparado com a tabela de empreendimentos do conselho Estadual de Meio Ambiente;
- Deverá estar preparado para licenciamento do Impacto Local;
- Possuir segurança de entrada de documentos, regrado pela Tabela do Conselho Estadual de Meio Ambiente (Impacto Local), não permitindo o protocolo de solicitação fora do mesmo;
- Possuir a opção de localização rápida do processo, com a situação do mesmo (se está em análise, deferido ou indeferido);
- Emissão de negativa florestal, com pesquisa automática no banco de Dados;
- Opção para colocar o preposto do processo;
- Link para verificação de autenticidade de ART (CREA)
- Possuir editor de texto próprio no sistema, sem a necessidade de utilizar sistema extras exemplo: Word, Excel, Open Office;
- Controle da numeração dos documentos, por questão de segurança, é sequencial não podendo ser alterado pelos usuários;
- Geração de código de segurança nas licenças a serem publicados na WEB
- Editor de texto deverá possuir as funcionalidades mínimas para emissão de todos os documentos da secretaria;
- Permitir a cópia de texto de outros editores, para o editor do sistema;
- Todas as informações devem ser gravadas no banco de dados;
- Possibilidade de acompanhamento dos processos de licenciamento através do mapa do município, direto no sistema;
- Captura de coordenadas geográficas sem utilização de outro equipamento;
- Controle dos prazos para renovação e de condicionantes nos documentos licencitatórios;
- Emissão de Laudos e Pareceres técnicos;
- Emissão de Memorandos para comunicação interna;
- Possibilitar publicação dos documentos emitidos por lotes, filtrados por data, tipo de documento ou por empreendedor;
- Possibilitar importação de cadastro do empreendedor e do processo iniciado pela web sem a necessidade de digitação destas informações;
- Possibilitar utilização de "marca d'agua" nos documentos emitidos;
- Possibilitar o repasse dos processos físicos, com controle da posse e histórico;
- Lançamento e tramitação de processos internos;

Acesso Externo

- Possuir formulários para licenciamento para download direto no site da prefeitura;
- Divisão dos formulários por tipo de licenciamento;
- Possibilitar a customização de formulários à critério da prefeitura;
- Consulta a todos os documentos licencitatórios publicados em formato pdf, garantindo a transparência e a segurança dos dados;
- Consulta aos documentos por tipo de documento, empreendedor e atividade;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

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

25. APLICATIVOS MÓVEIS

APP – APLICATIVO para smartphone compatível com sistemas IOS E ANDROID

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

Exemplos:

1. A guia emitida/gerada para pagamento da dívida deverá ter sempre o seu valor atualizado para a data da emissão/vencimento, independente da data em que o contribuinte tenha sido notificado;
2. A consulta ao Protocolo deve refletir a sua situação no instante da consulta;
3. A consulta aos empenhos deve refletir a situação de todos os empenhos vinculados ao CPF/CNPJ, no instante da consulta;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

4. A consulta aos dados do servidor, deve refletir sempre, com segurança, a situação atual do funcionário.
5. O Painel Estatístico deve refletir a situação instantânea da movimentação do App.

Características, serviços e módulos mínimos:

Acesso ao App

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

Imobiliário

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

Empresas/Atividades

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

Empenhos/Contabilidade

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

Módulo Servidor/Funcionário

- Relacionar fontes pagadoras do município;
- Exibir todos os contratos ativos, ou não, do servidor;
- Exibir informações por contrato de dados do profissional, lotação e cargo;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- Permitir a consulta da folha de pagamento;
- Exibir informações de todas as verbas pagas em folha, totalizadores e saldo líquido;
- Permitir a visualização da margem consignável do servidor;
- Listar extrato de férias do servidor, por contrato;
- Permitir a visualização de férias pendentes e períodos aquisitivos;
- Exibir informações de dias de abono por período.

Perfil do Cidadão

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

Serviço de Cobrança por E-mail

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

Painel Estatístico para o Gestor

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

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

Painel de Gerenciamento do App e Mensageria

Mensageria

- Permitir a exibição de mensagens customizadas pelo município;
- Exibir lembrete de débitos pendentes por empresa ou imóvel;
- Informar o contribuinte sobre a existência de débitos ajuizados pendentes;
- Permitir o envio de e-mails ou SMS para os usuários cadastrados no App, com notificação de cobrança e opção de geração da guia para pagamento, sempre com o valor atualizado. Esta opção deve ser permitida para um usuário específico ou para um lote de usuários previamente selecionados no sistema de tributação e receitas.
- Gerenciamento
- Disponibilizar ferramenta automatizada de gerenciamento de consumo dos recursos de mensageria, envios de SMS, e-mails e avisos, e, ainda, a gestão dos usuários cadastrados no Aplicativo.
- Possuir pelo menos os seguintes recursos:
- Painel de SMS: Seleção, agendamento e montagem de programação de envio de SMS;
- Painel de e-mails: Utilizando os mesmos registros do SMS, deve permitir o envio de e-mails, com textos editáveis e que permitam sua pré-formatação;
- Painel de Cobrança: Permitir o monitoramento e fiscalização do uso de SMS e e-mails, gerando consultas e relatórios de todas as cobranças efetuadas, listando dados de envio, dívidas, cadastros e demais dados dos contribuintes;
- Painel de Enquetes: Permitir a criação e manutenção de enquetes que ficarão disponíveis aos usuários do Aplicativo pelo tempo determinado pela administração. Permitir também, a extração e tabulação de resultados das pesquisas;
- Relação de Usuários: Permitir uma visão dos usuários que possuem vínculo real com o município, listando esses tipos de vínculos (Imóveis, empresas, protocolos, etc.), para cada usuário;
- Log de Acesso: Permitir o registro da movimentação de usuários.



26. GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL WEB

Cadastrros

- Cadastro de Pessoas, com informações pessoais, documentos, ocupação e identificação social, sexo, raça, e demais dados no Padrão do CadÚnico;
- Cadastro de Famílias a partir da definição do responsável e de telefone para contato, com integrantes e respectivas caracterizações;
- Cadastro de responsável pela família, podendo ele ser integrante da mesma ou não;
- Cadastro de opções para caracterização das famílias, com definição das respostas possíveis para seleção pelo usuário no ato da caracterização;
- Cadastro de despesas da família, com configuração de despesas por parte do usuário;
- Cadastro de receitas da família, vinculadas às pessoas;
- Cadastro de benefícios eventuais a serem concedidos, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de benefício;
- Controle de disponibilidade de benefícios por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;
- Cadastro de projetos desenvolvidas pela Secretaria, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de projeto;
- Controle de disponibilidade de projetos por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;
- Cadastro de atividades desenvolvidas pela Secretaria, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de atividade;
- Controle de disponibilidade de atividades por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;
- Cadastro de programas desenvolvidos pela Secretaria, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de atividade;
- Controle de disponibilidade de programas por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;
- Cadastro de serviços prestados pela Secretaria, contendo renda mínima e renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima permitida para cada tipo de atividade;
- Controle de disponibilidade de serviços por período, podendo ser mensal ou anual, e controle de limite de concessões por período para cada família;

Famílias

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

Concessões

- Concessão de Benefícios Eventuais para beneficiários cadastrados, podendo estes ser cadastrados pela unidade.
- Possui informação na tela de concessão sobre a renda mínima e a renda máxima permitida, idade mínima e idade máxima e limite de concessões por ano para acesso ao benefício;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

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

Gerenciamento Habitacional

- Permitir o registro das condições habitacionais de cada família através de sua qualificação socioeconômica;
- Permitir o registro de solicitações de concessão de benefícios habitacionais, como auxílio aluguel e unidades habitacionais;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- Permitir o gerenciamento de projetos habitacionais com registro de beneficiário, períodos iniciais e finais e valores;
- Permitir a pesquisa e gerenciamento de todos os atendimentos relacionais à habitação direta natela inicial de cada usuário.

Atendimentos

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

Relatórios

- Emissão de extrato da família, contendo as informações cadastrais familiares e dos integrantes.
- Relatório de Atendimentos por período, com somatórios por atendimentos, formas de acesso, tipos de atendimento, encaminhamento, unidade e período;
- Relação de Benefícios concedidos, com tipo de benefício, beneficiário e totais por período, podendo filtrar por período, Unidade e beneficiário;
- Relação de Projetos em andamento e concluídos, com número de participantes e totais por período, podendo filtrar por período e Unidade;
- Relação de Atividades Desenvolvidas pela Secretaria, com participantes e totais por período, podendo filtrar por período, Unidade;
- Relação de Serviços Prestados, com participantes, totais por período, podendo filtrar por período e Unidade.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- Relação de Programas, com participantes, totais por período, podendo filtrar por período e Unidade.
- Relatório de Atendimentos individualizados, com tipo de atendimento, formas de acesso e encaminhamentos, com totais por período, podendo filtrar por período, beneficiário, tipo de atendimento e forma de acesso;
- Relatório de Atendimento Coletivos, com tipo de atendimento, formas de acesso e encaminhamentos, com totais por período, podendo filtrar por período, tipo de atendimento e forma de acesso;
- Relação de famílias atendidas pelo PAIF, com totais por período, podendo filtrar por período e família;
- Extrato por beneficiário, contendo todos os benefícios recebidos por pessoa, família e período;
- Os relatórios podem ser gerados nos formatos texto, xls e pdf, com opção de escolha pelo usuário na tela de geração.

27. GESTÃO DA EDUCAÇÃO

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

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

Informações obrigatórias por Aluno:

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

Controle de Ano Letivo:

- Deverá possuir um Banco de informações com o controle de turmas (multi-seriadas, transferências, vínculo, dispensa, redistribuição para disciplinas).
- Possuir lançamento de notas por prova.
- Calcular automático a nota por período de avaliação e Ano Letivo.
- Disponibilizar o Quadro de Horário, Diário de Classe, Boletim Registro de Notas, etc...

Corpo de Professores e Funcionários:

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

Controle das Escolas:

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

Controle do Transporte Escolar:

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

Controle da Merenda Escolar:

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

Controle da Biblioteca:

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

Controle Geral

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

Portal do Aluno (Acesso Web)

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- Permitir que o usuário responsável pelo aluno conceda permissões a outros usuários, para que estes tenham acesso às informações do aluno;
- Permitir ao administrador do sistema no município, gerenciar e conceder permissões aos usuários por: Entidade, Escola e Alunos. Permitir também, a liberação de novas entidades e a vinculação de novos alunos;
- Permitir que o usuário administrador de entidade e que tenha, também, vínculo a pelo menos um aluno, selecione o módulo desejado através de uma única página.

28. ALVARÁ ELETRÔNICO

- Permitir a autenticidade do alvará através da Web;
- Permitir a inclusão de QR CODE no documento de alvará, possibilitando a consulta de autenticidade através da leitura do QR CODE;
- Possibilitar a emissão de alvarás para diversas finalidades distintas;
- Possibilitar a criação/edição de regras inerentes ao deferimento do alvará; (Regras distintas de acordo com as finalidades do alvará);
- Possibilitar o envio de e-mail aos contribuintes que efetuaram solicitação de alvará;
- Possibilitar a parametrização de modo com que somente determinados usuário possam efetuar o deferimento do Alvará de acordo com a respectiva finalidade.

SPC ONLINE

- Permitir a seleção dos dados enviados; geração por datas.
- Permitir o filtro de algumas situações dos débitos, dividas valores; permitindo assim o refinamento dos tributos que serão inseridos no programa.
- Marcar os cadastros envolvidos no AR; gerar registro cadastral com a inclusão do mesmo no órgão e aviso desta inclusão em todas as consultas de cadastro.
- Marcar as parcelas para consulta financeira informando sobre o registro; histórico de parcelas permitindo visualização em consultas de financeiro além da impressão destas.
- Consultar a situação dos inscritos; recebe a situação das inclusões em SPC para baixa ou cancelamento.
- Integrar os dados diretamente no FTP do convênio, transitando envio e recebimento via protocolo FTP.
- Remover o registro de restrição; retira o registro dos órgãos de crédito.
- Gerar saldos de inscrições, cancelamentos, parcelamentos efetuados, valores pagos por parcelamento e exclusões por motivos diversos.
- Relatório sintético e analítico das situações.
- Possuir dois layouts pré-configurados, SCPC e SPC Brasil.
- Funcionalidade de envio e recepção de dados:
- Geração de arquivo de integração;
- Envio do arquivo automaticamente;
- Recebimento do retorno em arquivo automatizado;
- Leitura do mesmo, remoção dos bloqueios e avisos gerados;
- Exclusão de registro de aviso no sistema de Tributação e Receitas;
- Inclusão de histórico de baixa do SCPC/SPC Brasil nas parcelas inscritas.

29. GESTÃO DA SAÚDE PUBLICA – WEB

PROCESSOS GERAIS CRITÉRIOS DE SEGURANÇA DE ACESSO

- Controle de acesso às funções do sistema de acordo com o perfil de uso do usuário.
- Registro de todos os acessos e alteração de dados, permitindo identificar o usuário que realizou a alteração, data e horário da alteração.
- Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada usuário realizou login e logout do sistema.
- Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada atendimento foi iniciado e finalizado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- Permitir bloqueio de usuários, evitando que o mesmo possa acessar o sistema.
- Permitir definição de periodicidade para troca de senha.
- Obrigar a redefinição de senha nos casos em que o administrador altera a senha do usuário.
- Possuir rotina para inativação automática do usuário caso o mesmo fique mais de um determinado período sem acessar o sistema. O período deve ser parametrizável pelo administrador do sistema.

CADASTROS ESTRUTURANTES

- Disponibilizar rotina de importação da tabela SIGTAP.
- Disponibilizar rotina de integração com sistema CNES do Ministério da Saúde, importando os dados dos Profissionais, Estabelecimentos, Equipes e Serviços.
- Disponibilizar consulta da tabela CID10.
- Disponibilizar consulta de compatibilidade entre CBO e Ficha e-SUS.

CADASTRO DE ESTABELECIMENTOS E PROFISSIONAIS

- Disponibilizar cadastro de estabelecimentos compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde, registrando minimamente: Código CNES, CPF/CNPJ, Nome do Estabelecimento, Nome Fantasia, Mantenedora, Atividade Desempenhada (de acordo com tabela CNES), Serviço/Classificação.
- Disponibilizar integração com o sistema CNES do Ministério da Saúde, permitindo atualizar o sistema municipal assim que for realizado um cadastro ou edição de Profissional/Estabelecimento/Equipe no sistema CNES do Município.
- Permitir mais de uma Lotação por profissional.
- Disponibilizar controle de acesso ao estabelecimento por dia da semana e horário
- Disponibilizar cadastro de Estabelecimentos que não fazem parte da rede municipal (estabelecimentos externos/prestadores de serviços)
- Disponibilizar cadastro de Equipes compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde.
- Permitir definir o estabelecimento principal do profissional, para os casos em que o profissional atende em vários estabelecimentos, mas precisa que a produção seja direcionada para um estabelecimento específico.

CADASTRO DO CIDADÃO

- Disponibilizar cadastro de cidadão com informações compatíveis com o Cartão Nacional de Saúde e Ficha de Cadastro Individual do sistema e-SUS AB, validando todas as informações obrigatórias para integração com o sistema e-SUS AB.
- Disponibilizar cadastro reduzido do cidadão, sem a obrigatoriedade de preencher todas as informações para o e-SUS AB. A liberação de acesso a esse cadastro deve ser definida para operadores do sistema específicos
- Validar para que o mesmo CPF, RG e CNS não sejam informados em mais de um cadastro ativo.
- Disponibilizar configuração para definir se será obrigatório ou não a informação de um número de telefone no cadastro do cidadão.
- Disponibilizar funcionalidade para inserir foto no cadastro do cidadão, via webcam ou arquivo digital. A foto deve ser exibida no Prontuário do Cidadão e nas telas de cadastro do Cidadão e Dispensação de Medicamentos.
- Disponibilizar consulta de CEP à partir do nome do Logradouro.
- Disponibilizar integração com Webservice do CADWEB, permitindo pesquisa na base de dados nacional do CADWEB e importação do cadastro para o sistema.
- Disponibilizar ferramenta de unificação de cadastros duplicados, unificando também os históricos de atendimentos.
- Disponibilizar rotina de exclusão de solicitações de agendamento pendentes dos cidadãos que tiveram o seu cadastro excluído.
- Disponibilizar digitação do Termo de Recuso do cadastro da Ficha de Cadastro Individual do e-SUS AB.
- Disponibilizar Relatório de Cidadãos sem preenchimento do Cartão Nacional de Saúde, permitindo agrupar as informações por Área ou Micro área.
- Disponibilizar acesso para que os municípios referenciadores possam cadastrar seus cidadãos encaminhados ao serviço referenciado no município. O município referenciador só deverá ter acesso ao cadastro dos cidadãos residentes.
- Disponibilizar relatório de cidadãos moradores de um determinado bairro ou rua que não possuem vínculo com domicílio/família
- Disponibilizar relatório de cidadãos cadastrados sem RG e CPF

PROCESSOS DA ATENÇÃO BÁSICA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ

Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- Disponibilizar Cadastro Individual de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo registrar também contatos para casos de Urgência, Local de Trabalho e Observações em geral.
- Disponibilizar Cadastro Domiciliar de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo registrar se o domicílio está situado em local de risco de proliferação de mosquitos.
- Disponibilizar dentro do cadastro domiciliar, atalho para o cadastro de Cidadão, permitindo vincular um cidadão ao domicílio e cadastrar um novo cidadão sem a necessidade de sair da tela de cadastro domiciliar.
- Disponibilizar registro de Visita Domiciliar de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo descrever em campo livre as orientações e condutas da Visita Domiciliar.
- Disponibilizar ferramenta para o planejamento das visitas do Agente Comunitário, permitindo que o profissional programe quais famílias deverá visitar dentro de um determinado período.
- Impressão do Planejamento da Visita Domiciliar exibindo o nome do responsável de cada família e os cidadãos que possuem alguma condição de saúde que exija acompanhamento (Por exemplo: Hipertensão Arterial, Diabetes, Gestação, etc).
- Permitir registrar visitas fora da área de abrangência da Equipe ESF.
- Permitir que o Agente Comunitário registre visitas em outras micro áreas.
- Disponibilizar termo de recusa de cadastro domiciliar.
- Disponibilizar termo de recusa de cadastro individual.
- Disponibilizar relatório de Condições de Moradia com base no cadastro domiciliar, permitindo combinar diferentes condições de moradia. O relatório gerado deverá exibir os domicílios que atendem às condições selecionadas, identificando o responsável e o telefone de contato. Deve apresentar minimamente os filtro de condição de moradia por: Situação, Localização, Tipo de Domicílio, Abastecimento de Água, Forma de Escoamento do Banheiro, Origem da água para consumo, Existência de Energia Elétrica, Destino do Lixo, Risco de Proliferação de Mosquitos.
- Disponibilizar relatório de Cidadãos cadastrados em uma área/micro área que possuem determinada característica, podendo combinar mais de um critério na pesquisa. Deve possuir minimamente os seguintes critérios: Condição de Saúde/Doença, Idade, Faixa Etária, Sexo, Diagnóstico IMC. Deve ser possível selecionar mais de uma Doença como critério de pesquisa.
- Disponibilizar relatório com as movimentações cadastrais que aconteceram nas famílias de determinada Área/Micro área, Exibindo os domicílios/famílias que foram cadastrados e Cidadãos que foram movimentados dentro de um período.
- Disponibilizar relatório com o total de cidadãos que apresentam determinada Condição de Saúde/Doença. A totalização deve ser exibida por faixa etária e total geral, permitindo contabilizar por Município, Área e Micro área.
- Disponibilizar relatório detalhado das Visitas Domiciliares, exibindo o Cidadão que foi visitado, data, turno, motivo, e desfecho da visita. Caso o Agente Comunitário tenha registrado alguma orientação e conduta durante a visita domiciliar, a orientação deverá ser exibida no relatório.
- Disponibilizar relatório resumido das Visitas Domiciliares, permitindo exibição por Área ou Micro área, exibindo o total de Famílias e o total de Cidadãos visitados pelo Agente Comunitário.
- Disponibilizar relatório para acompanhar o percentual de cobertura das visitas domiciliares do Agente Comunitário, demonstrando no mesmo relatório o total de famílias sob responsabilidade do Agente Comunitário, percentual de famílias visitadas no período, total de famílias visitadas no período e total de cidadãos visitados no período.
- Disponibilizar relatório de famílias cadastradas, demonstrando a identificação do domicílio (endereço, área, micro área, número da família) e a relação dos respectivos moradores vinculados ao domicílio.

AGENTE COMUNITÁRIO - REGISTRO DO TRABALHO VIA DISPOSITIVO MÓVEL

- Disponibilizar aplicativo para Tablet, compatível com Android e IOS, com as seguintes funcionalidades:
- O acesso às funcionalidades do aplicativo deve ser autorizado apenas mediante informação dos mesmos dados de acesso utilizado pelo Agente Comunitário para acessar a plataforma Web,
- Cadastro de cidadão, seguindo o mesmo padrão de informações do cadastro de cidadão da plataforma web.
- Cadastro de Domicílios, seguindo o mesmo padrão de informações do cadastro de domicílios da plataforma web.
- Registro de Visita Domiciliar, com todas as informações de envio obrigatório para o sistema e-SUS AB.
- Permitir que o Agente Comunitário responsável pelo Tablet possa acessar apenas o cadastro das famílias residentes em sua micro área de responsabilidade.
- No registro da visita domiciliar, notificar o Agente Comunitário identificando os componentes da família com vacina em atraso.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI

Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- Permitir que durante a visita domiciliar, o Agente Comunitário digite os dados da carteira de vacinação do cidadão, anexando foto da carteira de vacinação capturada pelo próprio dispositivo, para posterior conferência do profissional responsável pela vacina. A inclusão das informações no histórico do cidadão deve acontecer apenas após a confirmação do responsável.
- Permitir que o Agente Comunitário realize no momento da visita domiciliar, pesquisas previamente cadastradas pelo administrador do sistema, com perguntas objetivas de múltipla escolha.
- Permitir enviar para a plataforma web, através de conexão sem fio, todas as informações registradas no aplicativo, inclusive as respostas das pesquisas estratégicas. O envio dos dados para o sistema e-SUS AB deverá ser feito pela plataforma web, após a consolidação das informações.

RECEPÇÃO - ATENÇÃO BÁSICA

- Disponibilizar ambiente de recepção com as seguintes funcionalidades básicas:
 - Entrada do cidadão por demanda espontânea;
 - Agendamento do cidadão;
 - Edição de cadastro do cidadão;
 - Abertura de cadastro do cidadão;
 - Visualização rápida das seguintes informações do cidadão: Endereço, CNS, CPF, Área, micro área, nome do Agente Comunitário Responsável, componentes do núcleo familiar, Agendamentos futuros e histórico dos últimos atendimentos;
 - Cadastro de receita para posterior confirmação pelo médico (a liberação dessa funcionalidade deve ser parametrizável por usuário);
 - Confirmação de chegada dos cidadãos agendados.
- Disponibilizar tela para consulta dos cidadãos agendados em determinado período, permitindo na mesma tela cancelar o agendamento (mediante informação do motivo do cancelamento) e também remanejar o agendamento do cidadão.
- Disponibilizar tela para visualização do total de vagas disponíveis e total de vagas ocupadas em todas as agendas liberadas para o Estabelecimento, permitindo filtrar por pelo menos as seguintes informações: Profissional da agenda, Data inicial e final, e Unidade da Agenda.
- Disponibilizar tela para visualização dos cidadãos atendidos no dia.
- Disponibilizar tela para autorização de exames, com controle conforme cota física e financeira da unidade, permitindo realizar o agendamento do exame durante o mesmo processo de autorização.

SALA DE ESPERA VIRTUAL - ATENÇÃO BÁSICA

- Disponibilizar lista de cidadãos recepcionados que estão aguardando por atendimento. A lista de cidadãos deve possuir as seguintes informações (as colunas devem ser parametrizáveis de acordo com o estabelecimento):
 - Nome do cidadão;
 - Data e Hora de chegada;
 - Idade do cidadão;
 - Horário do agendamento (no caso do cidadão estar agendado);
 - Classificação de Risco e Vulnerabilidade;
 - Tempo de Espera;
 - Profissional do atendimento;
 - Tipo de Atendimento que será realizado, com diferenciação por cor;
 - Situação do Atendimento.
- Organizar a lista de atendimentos conforme classificação de risco/vulnerabilidade.
- Permitir que o profissional visualize seus atendimentos concluídos nas últimas 24 horas.
- Permitir que o profissional reabra um atendimento concluído dentro de um período específico (o tempo para permissão de reabertura deve ser parametrizável).
- Permitir chamar o cidadão no painel de chamados eletrônico.
- Permitir cancelar um atendimento.

PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - ATENÇÃO BÁSICA

- Permitir visualizar os seguintes históricos do cidadão:
 - Procedimentos realizados;
 - Profissional que realizou o atendimento;
 - Estabelecimento onde o atendimento foi realizado;
 - Exames solicitados;
 - Laudos gerados (BPA-I, TFD, APAC);
 - Documentos emitidos ao cidadão (Atestados, declarações, etc);
 - Encaminhamentos para especialidades;
 - Registro das evoluções;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ

Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- Série histórica das avaliações de hipertensão arterial, glicemia e IMC (visíveis em formato de tabela e gráfico);
 - Prescrições de medicamentos;
 - Documentos anexados ao prontuário;
 - Histórico de Vacinação do cidadão;
 - Componentes do Núcleo Familiar, com seus respectivos históricos de atendimento;
 - Ausência nas consultas agendadas.
- Registro do acolhimento e sinais vitais, permitindo registrar no mínimo as seguintes informações:
- Peso;
 - Altura;
 - Perímetro Cefálico;
 - Pressão Arterial;
 - Frequência Cardíaca;
 - Temperatura;
 - Glicemia Capilar;
 - Saturação do Oxigênio;
 - Classificação de Risco/Vulnerabilidade;
 - CIAP2;
 - Motivo da consulta.
- Registro de Antecedentes de Saúde, com no mínimo as seguintes informações:
- CID10 ou CIAP2 para identificação da doença/condição;
 - Data de início da doença/condição;
 - Situação da doença/condição (Ativo, Latente ou Resolvido);
 - Substâncias causadoras de alergias e reações adversas;
 - Descritivo da manifestação da alergia/reação adversa;
 - Grau de criticidade da manifestação;
 - Data da ocorrência.
- Permitir o encaminhamento do cidadão para um próximo atendimento via prontuário eletrônico, sem a necessidade do mesmo ter que passar novamente pela recepção.
- Permitir registrar a evasão do cidadão, finalizando o atendimento.
- Exibição da Folha de Rosto do prontuário, com no mínimo as seguintes informações:
- Dados coletados durante o acolhimento/escuta inicial;
 - Motivo da Consulta;
 - Lembretes sobre o cidadão;
 - Últimos atendimentos realizados;
 - Medicamentos de uso contínuo, com data da última receita emitida.
- Antecedentes de Saúde do cidadão, com no mínimo as seguintes informações:
- Dados do Pré Natal e Nascimento;
 - Índice Apgar;
 - Cirurgias e Internações;
 - Antecedentes familiares.
- Registro do atendimento no padrão SOAP, contendo minimamente as seguintes informações:
- SUBJETIVO**
- Descritivo do motivo da consulta;
- OBJETIVO**
- Dados antropométricos;
 - Registro de sinais vitais;
 - Informação de exames solicitados e resultados de exames.
- AVALIAÇÃO**
- Descritivo da avaliação
 - Condições de saúde identificadas, com base no CID e CIAP2.
- PLANO**
- Descritivo no plano de tratamento;
 - Geração de documentos com base em modelos previamente cadastrados;
 - Solicitação de Exames;
 - Cadastro de Lembretes;
 - Encaminhamento para especialidades médicas;
 - Prescrição de medicamentos
- Emissão de Laudo de Solicitação de TFD



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI

Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- Emissão de Laudo de Solicitação de Mamografia, conforme padrão SISCAN
- Emissão de Laudo de Solicitação de Exame Citopatológico do colo do útero, conforme padrão SISCAN
- Emissão de Laudo de BPA-I
 - Se o procedimento SIGTAP solicitado exigir CID, deverá ser obrigatório selecionar um CID compatível com o procedimento SIGTAP.
- Emissão de Laudo de Autorização de Internação Hospitalar (AIH)
- Emissão de laudo de APAC.
- Emissão de Laudo de Solicitação de Teledermatoscopia, conforme padrão do telemedicina.
- Emissão de Laudo de Solicitação de Eletrocardiograma, conforme padrão do telemedicina.
- Geração de Encaminhamento para Especialidades
 - Permitir a informação do CID vinculado ao encaminhamento;
 - Permitir a identificação de paciente acamado, com as opções SIM e NÃO;
 - Permitir definir quais CBOs poderão realizar encaminhamento para determinadas especialidades.
 - Permitir definir urgência do encaminhamento.
- Geração de Requisições de Exame de acordo com formulários específicos do LACEN:
 - Hepatite
 - Tuberculose
 - Anti-HCV
 - Imunologia
 - Contagem de Linfócitos
 - Detecção do DNA Pró-Viral do HIV
 - HIV
- Exibição da Curva de Crescimento, de acordo com o padrão OMS de 0 a 5 anos e de 5 a 19 anos, com os seguintes gráficos:
 - Peso por Idade;
 - Peso por Comprimento;
 - IMC por Idade;
 - Peso por Estatura;
 - Comprimento/Estatura por Idade;
 - Perímetro cefálico por idade.
- Permitir o registro de Doenças Diarreicas Aguda, solicitando no mínimo as seguintes informações:
 - Data de início dos Sintomas;
 - Resultado de Exame;
 - Plano de tratamento, permitindo selecionar entre A,B e C.

Emissão de Receituário, com as seguintes funcionalidades:

- Atalho para geração de receitas de medicamentos cadastrados como uso contínuo;
- Histórico de todas as prescrições do cidadão, com a possibilidade de realizar uma nova prescrição com base no histórico;
- Permitir visualizar o estoque da própria unidade e de outras unidades do município, no momento da prescrição;
- Preenchimento automático do descritivo da posologia, de acordo com as informações selecionadas pelo profissional;
- Cálculo automático da quantidade prescrita, de acordo com os dados da posologia;
- Definição automática do tipo de receita, de acordo com o medicamento selecionado (Controle Especial, Básica, Azul (B), Amarela);
- Selecionar modelos de orientações previamente cadastrados, a serem impressos junto com o receituário.
- Exigir preenchimento de formulário de justificativa para aquisição de medicamentos não padronizados. A impressão do formulário de aquisição deve ser gerada juntamente com os demais receituários.
- Separar automaticamente a impressão dos receituários, de acordo com o tipo de receita do medicamento.
- Imprimir no receituário código de barras para identificação da receita.

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

- Permitir adicionar os exames com base em pacotes previamente cadastrados;
- Permitir definir a prioridade do exame solicitado;
- Validação de prazo mínimo de dias entre as solicitações de um mesmo exame, podendo impedir a solicitação ou exigir uma justificativa para a solicitação que anteceda ao prazo definido para o exame.
- Permitir a autorização do exame vinculada ao processo de solicitação do exame, com visualização da cota do estabelecimento, saldo atual e valor do exame solicitado.
- Permitir o bloqueio da impressão de requisição de exames que não foram autorizados.
- Realizar a separação automático dos exames em guias distintas, caso os exames precisem ser realizados em



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

estabelecimentos diferentes, de acordo com os exames credenciados em cada estabelecimento prestador de serviços.

- Disponibilizar o preenchimento da Ficha de Marcadores de Consumo alimentar, conforme regras de idade do sistema e-SUS AB.
- Disponibilizar preenchimento de formulário para cidadãos que participam dos grupos de controle de Tabagismo, contendo no mínimo a avaliação do teste de Fagerström, indicando automaticamente o grau de dependência após preenchimento do teste.
- Disponibilizar consulta dos dados básicos das fichas CDS eSUS vinculadas ao cidadão, exibindo no mínimo data e local do atendimento/procedimento realizado.
- Disponibilizar formulário para orientação de conduta para pacientes com dor crônica em coluna, de acordo com os critérios de Índice de Incapacidade.
- Disponibilizar campo para identificação do profissional auxiliar dos atendimentos compartilhados.
- Disponibilizar área específica para registro do Pré-Natal com no mínimo as seguintes informações:
 - Gestação Atual, Histórico Obstétrico e Exames;
 - Histórico os atendimentos de Pré-Natal da cidadã;
 - Calculo da Data Provável do Parto (DPP);
 - Calculo da Idade Gestacional;

Prontuário Odontológico

- Permitir registrar anamnese inicial na criação de um plano de tratamento, com no mínimo as seguintes informações:
 - Alergia a anestesia;
 - Medicação em uso;
 - Reações adversas a algum medicamento;
 - Identificação de situação gestante;
 - Identificação de PNE (Portador de Necessidades Especiais);
 - Início do tratamento.
 - Geração da impressão dos dados coletados na anamnese.
- Permitir criação de plano de tratamento, com identificação visual dos elementos dentários que serão tratados, com no mínimo as seguintes características:
 - Visualização de dentição decídua e permanente, com possibilidade de identificar na própria imagem a situação de cada dente (no mínimo as seguintes situações: Ausente, Fraturado, Cariado, Placa, Lesão de Mancha Branca) e em qual face será aplicado o tratamento.
 - Planejamento do tratamento por Sextante e Arcada.
 - Identificação de utilização de prótese.
 - Impressão dos dados do tratamento planejado, com no mínimo as seguintes informações: Data de início do tratamento, Identificação do cidadão, Identificação dos dentes que serão tratados, especificando face e situação.
- Permitir registro das ações executadas diretamente no odontograma dinâmico, com base no plano de tratamento criado. Permitir adicionar procedimentos SIGTAP para cada dente tratado, juntamente com o registro da evolução.
- Permitir o cancelamento de tratamentos planejados.
- Permitir a identificação de atendimentos de Urgência e de manutenção, conforme regras do sistema e-SUS AB.
- Disponibilizar histórico de tratamentos odontológicos com no mínimo as seguintes informações: Data do Atendimento, Profissional Responsável pelo Atendimento, Dente tratado, com detalhamento do procedimento SIGTAP realizado e evolução do atendimento. Indicativo se o atendimento foi de urgência ou não.
- Disponibilizar encaminhamento específico para Centros de Especialidades Odontológicas, com no mínimo as seguintes informações:
 - Especialidade para onde o cidadão será encaminhado,
 - Hipótese diagnóstica;
 - Descrição de exame clínico;
 - Descrição do histórico da patologia/problema/condição;
 - Definição de urgência, com obrigatoriedade de preenchimento da justificativa para urgência.
- Permitir emissão de receituários, documentos e solicitações de exame com a mesma lógica do prontuário da Atenção Básica.

RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO BÁSICA

- Relatório para controle dos atendimentos diários, contendo no mínimo: Identificação do profissional responsável pelos atendimentos, Identificação dos cidadãos atendidos com data e hora do atendimento,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ

Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

Idade e CNS do cidadão, CID do atendimento.

- Relatório de cidadão com atraso na consulta de cuidado programado, contendo no mínimo: Identificação do cidadão, data do último atendimento, quantidade de dias de atraso.
- Relatório de atendimentos que tiveram participação de profissional auxiliar, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do profissional responsável e seu CBO, identificação do profissional auxiliar e seu CBO, identificação do cidadão atendido, data do atendimento.
- Relatório que demonstre as gestantes com atendimento odontológico registrado dentro de um determinado período, com no mínimo as seguintes informações: Local do atendimento, Profissional Responsável, Data e Hora do Atendimento, Nome da cidadã, Procedimentos executados.
- Relatório de gestantes em acompanhamento pré-natal contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da gestante, idade, data da última consulta, DUM, grau de risco do pré-natal, idade gestacional, data provável do parto e IMC.
- Relatório dos casos de diarreia, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do Cidadão, data do atendimento, CID, data de início dos sintomas e plano de tratamento.
- Relatório para acompanhamento dos exames citopatológicos de colo do útero, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação da cidadão, data do último preventivo realizado, profissional responsável, local do atendimento, resultado do exame e data de entrega do resultado.
- Relatório de cidadãos que fazem uso contínuo de medicamento, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do cidadão, medicamento prescrito, quantidade prescrita, data da última dispensação e data da emissão da última receita.
- Relatório com o total de fichas CDS e-SUS AB criadas em determinado período, demonstrando no mínimo o total das seguintes fichas:
 - Atendimento Individual
 - Procedimentos
 - Atendimento Domiciliar
 - Atendimento Odontológico
 - Marcadores de Consumo Alimentar
 - Visita Domiciliar
 - Atividade Coletiva
 - Síndrome Neurológica por Zika/Microcefalia
 - Cadastro Individual
 - Cadastro Domiciliar/Territorial
- Relatório com a relação de idosos, podendo filtrar por Área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, doenças, data do último atendimento e data da última visita do Agente Comunitário de Saúde.
- Relatório com a relação de Crianças, podendo filtrar por área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da criança, Idade, data e hora da última consulta, se teve consulta na primeira semana de vida (sim ou não), data da última visita domiciliar, vacinação em dia (sim ou não), peso, altura e perímetro cefálico.
- Relatório de Risco Cardiovascular, permitindo filtrar por Área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, IMC, Portador de Doença Cardíaca (sim/não), Diabético (sim/não), Hipertenso (sim/não), Teve Infarto (sim/não), fumante (sim/não), Data do último atendimento e data da última visita domiciliar do Agente Comunitário de Saúde
- Relatório de monitoramento das atividades em grupo, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de Reuniões realizadas, por Tipo de Reunião; Total de atividades em grupo por Tipo de Atividade; Total de temas abordados nas atividades, por Tema da Atividade; Total de práticas em saúde realizadas nas atividades, por Tipo de Prática.
- Resumo do Cadastro Individual, podendo filtrar por área e micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de cidadãos cadastrados, total por faixa etária, total por sexo, total por raça/cor, total por relação de parentesco com o responsável, total por ocupação, total por condição de saúde, total por orientação sexual, total por identidade de gênero.
- Relatório de procedimentos executados por EQUIPE, para atender aos estabelecimentos que possuem mais de uma equipe vinculada, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação da Equipe, Procedimentos executado e quantidade do procedimento.
- Tela demonstrando no mapa do município o local onde cada visita domiciliar foi registrada através do aplicativo mobile para o Agente Comunitário, contendo no mínimo as seguintes informações: Local da visita indicado no mapa, agente comunitário responsável pela visita, data e hora da visita e identificação da família visitada.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

ATIVIDADES EM GRUPO

- Permitir o cadastro de grupos de cidadãos. Esses grupos de cidadãos poderão ser adicionados de uma só vez dentro de uma Atividade em Grupo, como participantes da atividade.
- Permitir o cadastro de Atividades em Grupo de acordo com os critérios da Ficha de Atividade Coletiva do sistema e-SUS AB.
- Permitir o registro de Ata da atividade em grupo. A ata deverá ser impressa juntamente com o planejamento da atividade.
- Permitir registrar evolução nos cidadãos participantes da atividade em grupo. O registro dessa evolução deverá ser exibido dentro do prontuário eletrônico do cidadão.
- Permitir registrar peso, altura e Pressão Arterial dos participantes da Atividade em Grupo. Caso seja registrado uma dessas informações, ela deve ficar visível dentro do prontuário do cidadão.
- Permitir clonar atividades para determinados períodos, com definição de dia da semana e periodicidade a cada 1, 2, 3 ou 4 semanas.
- Permitir a geração de relatório de atividades realizadas e que foi inserido código INEP, para controle do Programa Saúde na Escola.

FERRAMENTAS DE APOIO AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO E ATENDIMENTO

- Permitir configuração das opções exibidas no prontuário de acordo com o CBO do profissional que está realizando o atendimento, podendo configurar no mínimo: Solicitação de Exames, Evolução, Histórico Clínico, Avaliação, Receituário, Encaminhamento, Documentos, Odontograma, Laudo de TFD, Laudo de APAC, Laudo de AIH, Laudo de BPA-I, Curva de Crescimento, SOAP.
- Disponibilizar cadastro de Modelo de Documentos, com preenchimento automático de ao menos as seguinte variáveis:
 - Nome do Cidadão
 - CPF do Cidadão
 - Idade do Cidadão
 - Nome do Profissional do atendimento, com identificação do CBO e registro do Conselho de Classe
 - Data e Hora do Atendimento.
- Cadastro de posologia padrão para determinados medicamentos. A posologia padrão deverá ser sugerida ao profissional no momento da prescrição desse medicamento, dentro do prontuário eletrônico.
- Disponibilizar cadastro de modelo de Evoluções. Esses modelos poderão ser selecionados dentro do prontuário eletrônico.
- Consulta do Prontuário sem a necessidade de abrir um atendimento ao cidadão. A consulta do prontuário deverá ser configurável de acordo com o CBO do profissional.
- Permitir anexar documentos ao prontuário do cidadão sem a necessidade de abertura de prontuário/atendimento.
- Permitir iniciar um atendimento diretamente, sem a necessidade de o cidadão passar pela recepção e entrar na lista de atendimentos.
- Permitir o registro de contatos a cidadãos, famílias ou instituições/estabelecimentos, com o objetivo de repassar orientações ou protocolos. Esses contatos devem ser exibidos em relatório específico, que demonstre o ente que recebeu a orientação, o profissional responsável e a data da orientação.
- Disponibilizar Impressão do prontuário do cidadão, contendo no mínimo os seguintes filtros: nome do cidadão, estabelecimento de atendimento, profissional do atendimento e data inicial/final.
- Permitir digitação dos resultados de exames citopatológicos de colo uterino sem a necessidade de abertura de atendimento para o cidadão, com possibilidade de confirmar a entrega do resultado para a cidadã e também registrar de forma descritiva ocorrências relacionadas ao exame, como aviso de que o resultado está disponível, tentativas de contato, etc.
- Permitir definir o tempo máximo de espera para cada classificação de risco, com identificação visual na lista de cidadãos aguardando atendimento sempre que o tempo for excedido.
- Disponibilizar ferramenta para conclusão/encerramento do acompanhamento do cidadão pelo CAPS, sem a necessidade de abrir atendimento para o cidadão. Para conclusão deve ser informado ao menos o motivo da conclusão/encerramento e data da conclusão/encerramento.
- Disponibilizar ferramenta para que os administradores do sistema e gestores possam adicionar documentos de apoio aos atendimentos realizados pelos profissionais do município, como protocolos de atendimento, normativas, manuais, etc.
- Disponibilizar área no sistema onde os profissionais possam visualizar documentos de apoio aos atendimentos, como protocolos de atendimento, normativas, manuais, etc. Essa ferramenta deve estar visível em todas as telas do sistema.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - PRONTO ATENDIMENTO

- Disponibilizar ferramenta com protocolo de classificação de risco que indique, com base nas respostas para fator de risco e sintomas, qual a classificação de risco do paciente, com cinco classificações disponíveis: Não Urgente, Pouco Urgente, Urgente, Muito Urgente, Emergência.
- Permitir que além da classificação de risco, seja adicionado um segundo nível de prioridade, podendo classificar no mínimo entre Idosos, Gestantes e Portadores de Necessidades Especiais. Esse segundo nível de prioridade definirá a ordem que o cidadão será exibido dentre os demais cidadãos com a mesma classificação de risco.
- Disponibilizar campo para identificação dos critérios da Escala de Coma de Glasgow
- Disponibilizar campo para identificação da escala de dor.
- Disponibilizar funcionalidade para emissão de prescrições internas, permitindo informar no mínimo os seguintes dados:
 - Prescrição de Solução, informando os componentes da solução com base nos cadastros de produtos pré-existent;
 - Identificação de utilização de bomba infusora;
 - Prescrição de KITS previamente cadastrados;
 - Via de administração do medicamentos;
 - Horário de início da aplicação e respectivo intervalo de aplicação, podendo identificar também Dose Única;
 - Prescrição de cuidados;
 - geração da impressão da prescrição com todos os itens preenchidos pelo profissional.
- Permitir encaminhamento automático para exames realizados dentro da estrutura do estabelecimento.
- Permitir o registro da realização dos exames solicitados durante o atendimento, com possibilidade de inserir modelos de laudos previamente cadastrados.
- Permitir configuração do fluxo dos atendimentos dentro do Pronto Atendimento, definindo quais opções de encaminhamento interno serão exibidas para cada atendimento.

PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - CAPS

- Disponibilizar cadastro de acolhimento dos pacientes que iniciarem tratamento no CAPS, contendo no mínimo os seguintes questionamentos:
 - Já frequentou outro CAPS?
 - Quais medicamentos utiliza, e por quanto tempo faz uso.
 - Faz uso de algum tipo de droga? Por quanto tempo e com qual regularidade?
 - É morador de rua?
 - Nome e grau de parentesco dos familiares próximos;
 - Qual a origem do encaminhamento ao CAPS?
- Disponibilizar impressão do formulário de acolhimento, com todas as informações colhidas.
- Disponibilizar ferramenta para conclusão do tratamento/acompanhamento do cidadão, informando o motivo do encerramento, conforme regras do sistema RAAS.

PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - ESPECIALIDADES

- Disponibilizar prontuário eletrônico para atendimentos de especialidades totalmente integrado com as informações do prontuário da Atenção Básica e Pronto Atendimento.
- Permitir registro de atendimento sem a necessidade de preenchimento dos dados obrigatórios para a Atenção Básica (e-SUS AB), como por exemplo: CIAP, conduta, condição avaliada e local do atendimento.

RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO ESPECIALIZADA

- Disponibilizar relatório com o tempo médio de espera entre a recepção do cidadão e atendimento de acolhimento/triagem, tempo médio de espera entre acolhimento/triagem e atendimento principal.
- Disponibilizar relatório de tempo médio de atendimento por profissional.
- Disponibilizar relatório que demonstre o tempo médio de espera por Classificação de Risco.
- Disponibilizar relatório de cidadãos em acompanhamento no CAPS, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, data de início do acompanhamento no CAPS, data do último atendimento (com identificação do profissional que realizou o atendimento), data da conclusão/encerramento do acompanhamento.

RELATÓRIOS DE PESQUISAS ESTRATÉGICAS

- Disponibilizar relatório das pesquisas realizadas pelos Agentes Comunitários via aplicativo do dispositivo móvel. O relatório de resultado da pesquisa deve exibir cada pergunta e respostas, permitindo filtrar por pelo menos os seguintes critérios:
 - Área
 - Micro área
 - Sexo
 - Idade



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI

Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

PAINEL DE CHAMADOS

- Disponibilizar painel de chamados integrado a lista de cidadãos aguardando por atendimento.
- O chamado no painel deve exibir, no mínimo, as seguintes informações: Nome do cidadão que foi chamado, identificação da Sala onde será atendido e nome do profissional que realizou a chamada.
- O chamado no painel deve pronunciar através de sintetizador de voz o nome do cidadão que foi chamado e a identificação da sala de atendimento.

CONTROLE DE AGENDAS

- Permitir a identificação do tipo de vaga da agenda (consulta, retorno, gestantes, idosos, reserva técnica, etc). O administrador municipal do sistema deverá ter acesso ao cadastro de novos tipos.
- Permitir a repetição periódica de uma data e horários inseridos na agenda, permitindo repetição de horário a cada 1, 2, 3 ou 4 semanas dentro de uma determinada data inicial e final.
- Permitir cadastrar observações para a agenda, que serão impressas no comprovante de agendamento.
- Permitir o bloqueio de datas e horários da agenda, informando o motivo do bloqueio.
- Permitir exclusão em grupo de todas as datas e horários de uma agenda que estão dentro de um determinado período.
- Permitir definição se os horários da agenda ficará acessível apenas para a Unidade Executante ou se outras unidades configuradas também poderão acessar.
- Emitir alerta quando o operador tentar inserir data na agenda quando se referir a feriado, identificando qual feriado está relacionado à data.
- Disponibilizar tela para consulta de todas as edições realizadas na agenda, como inserção de horários, bloqueios e exclusões, indicando pelo menos as seguintes informações: operador do sistema que executou a edição, motivo, alterações realizadas e data e hora da alteração.

SAMU

- Permitir registro dos atendimentos realizados pelo SAMU, contendo no mínimo as seguintes informações:
 - Nome, sexo e idade do cidadão atendido
 - Data e Hora da ocorrência
 - Motivo da ocorrência (o administrador do sistema deve ter acesso para cadastro de motivos de ocorrência)
 - Desfecho da ocorrência (o administrador do sistema deve ter acesso para cadastro do tipo de desfecho)
 - Local da ocorrência, identificando a Cidade com base em lista de cidades previamente cadastrada.
 - Identificação dos profissionais envolvidos.
 - Insumos utilizados durante o atendimento.
- Disponibilizar cadastro de roteiros de checagem com no mínimo as seguintes informações: Identificação do Roteiro, identificação dos itens a serem checados, especificando a quantidade e a ordem de cada item para exibição no checklist.
- Disponibilizar cadastro de checklists de inspeção, informado quais roteiros de checagem devem ser seguidos em cada checklist, e qual CBO está habilitado a efetuá-lo.
- Disponibilizar tela para realizar a inspeção dos checklists previamente cadastrados, identificando no mínimo: Data e hora em que a checagem foi realizada, profissional responsável pela checagem e o checklist de inspeção utilizado.
- Disponibilizar relatório de atendimentos do SAMU, com pelo menos os seguintes filtros: Município de atendimento, Motivo da Ocorrência, Desfecho da Ocorrência, Profissional do atendimento, data inicial e final. O relatório deve possuir exibição detalhada e resumida, com no mínimo as seguintes informações:
 - Detalhado: Nome do cidadão atendido, Data e hora da ocorrência, motivo da ocorrência;
 - Resumido: Total de atendimentos no período selecionado, por motivo de ocorrência.

GESTÃO DE COTAS DE EXAMES

- Permitir definir cota global para cada Tipo de Exame, podendo a cota ser física ou financeira.
- Permitir definir cota disponível para outros municípios (município referenciador).
- Permitir definir cota de exame por Estabelecimento Prestador de Serviços.
- Permitir definir a cota de exames para: Estabelecimento, CBO e Profissional.
- Disponibilizar consulta de cota mensal por: Estabelecimento, CBO, Profissional e Prestador de Serviços.
- Disponibilizar processo para aumento de cota de Prestador de Serviço.
- Disponibilizar processo de transferência de cotas entre Estabelecimentos.
- Disponibilizar consulta dos exames solicitados, permitindo visualizar no mínimo as seguintes informações: Status, nome do cidadão, data da solicitação, data da autorização, usuário responsável pela autorização, lista de exames da solicitação com valor unitário e valor total.
- Permitir cancelamento de uma autorização de exames, com disponibilização automática do valor restituído.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

COMUNICADOR INTERNO

- Disponibilizar ferramenta de comunicação interna, com no mínimo as seguintes características:
 - Cadastro de grupos de usuários, para envio de mensagens em grupo;
 - Envio de mensagem para USUÁRIO ou GRUPO DE USUÁRIOS, informando assunto, descritivo da mensagem e possibilidade de anexar documentos.
 - Disponibilizar recurso para identificação se a mensagem foi visualizada pelo destinatário.
- Permitir o cadastro de avisos a serem exibidas para todos os usuários em área de fácil visualização do sistema, podendo determinar uma data limite para exibição do aviso.

ENVIO DE SMS (SHORT MESSAGE SERVICE)

- Disponibilizar serviço de envio de SMS para o cidadão, podendo esse envio ser disparado à partir de gatilhos previamente definidos, ou manualmente por usuário do sistema com permissão para envio de SMS.
- Disponibilizar no mínimo os seguintes gatilhos para envio automático de SMS:
 - Ao agendar uma consulta
 - Ao cancelar um agendamento
 - Ao remanejar um agendamento
- Permitir que o cidadão responda ao SMS de confirmação de agendamento caso não for comparecer a consulta, cancelando automaticamente o agendamento quando o cidadão enviar uma resposta com o código para cancelamento. A resposta não deve ter custo algum para o cidadão.
- Permitir o envio de SMS em lote para todos os cidadãos residentes em determinada Área/micro área do município que possuam determinada condição de saúde (permitir selecionar dentre as condições de saúde definidas pelo município).
- Disponibilizar tela de consulta para acompanhamento dos SMSs enviados, com indicação do nome do cidadão para o qual foi enviado o SMS, conteúdo da SMS e data de envio. Caso o SMS tenha sido respondido pelo cidadão, demonstrar também o conteúdo da resposta e a data da resposta.

CONTROLE DE FROTAS

- Permitir a vinculação do veículo a um Programa de Saúde;
- Permitir o registro de manutenções realizadas no veículo, podendo definir a data ou quilometragem da próxima manutenção.
- Permitir o registro de custos relacionados a documentação dos veículos, como seguro e licenciamento, podendo definir a data do próximo vencimento da documentação.
- Disponibilizar ferramenta para criação de roteiros de viagem, contendo no mínimo as seguintes informações:
 - Motorista responsável pela viagem;
 - Veículo;
 - Destino da viagem;
 - Local de partida;
 - Data e hora da saída;
 - Previsão de data e hora para chegada;
 - Passageiros (identificando se é paciente ou acompanhante);
 - Ponto de embarque de cada passageiro, com respectivo destino e horário do compromisso.
- Permitir informar quais passageiros não compareceram na viagem.
- Permitir lançamento de despesas relacionadas a uma viagem.
- Permitir a conclusão do roteiro de viagem informando no mínimo as seguintes informações:
 - Data e hora de chegada;
 - Quilometragem Inicial e quilometragem final;
 - Observações relacionadas a viagem.
- Permitir o lançamento automático dos procedimentos SIGTAP relacionados ao deslocamento dos pacientes e acompanhantes, de acordo com os passageiros e quilometragem percorrida.
- Disponibilizar relatório com exibição de gastos por Veículo, Programa de Saúde e tipo de gasto.
- Disponibilizar relatório com a previsão da manutenção do veículo.
- Disponibilizar relatório com as viagens realizadas, contendo no mínimo as seguintes informações:
 - Data, horário e destino da viagem;
 - Veículo;
 - Motorista;
 - Passageiros.
- Disponibilizar relatório de quilometragem percorrida por motorista e por veículo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

CONTROLE DE PATRIMÔNIO DA SAÚDE

- Disponibilizar cadastro dos patrimônios da Secretaria de Saúde, com no mínimo as seguintes informações:
 - Identificação do Patrimônio;
 - Estabelecimento de lotação;
 - Grupo
 - Localização
 - Data de Aquisição
 - Garantia
 - Fornecedor
 - Valor
- Permitir a transferência do patrimônio entre os estabelecimentos do município.
- Permitir a baixa do patrimônio, mediante informação do motivo da baixa.

REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA

- Disponibilizar cadastro de solicitações de agendamento para fila de espera, identificando no mínimo as seguintes informações:
 - Nome do cidadão;
 - Nome do profissional responsável pela solicitação;
 - Unidade solicitante;
 - Especialidade/Tipo de Exame para o qual o cidadão foi encaminhado;
 - Telefone e Celular do cidadão;
 - Identificação de retorno (sim/não);
 - Profissional desejado;
 - Prioridade da Solicitação;
 - Melhor horário e melhor dia da semana para agendamento.
- Deverá manter o registro de todos os eventos relacionados a solicitação, como alteração de prioridade, avaliação da regulação e cancelamentos.
- Permitir definir quais especialidades/tipos de exames serão avaliados pela regulação.
- Disponibilizar ambiente para o profissional regulador, com no mínimo as seguintes informações e funcionalidades:
 - Nome e Foto do cidadão;
 - Especialidade/Tipo de exame para o qual foi encaminhado;
 - Prioridade;
 - Opção de consultar os detalhes do encaminhamento;
 - Opção de consultar o prontuário do cidadão;
 - Opção de enviar para a fila de espera, definido a prioridade da solicitação;
 - Opção de devolver a solicitação para a Unidade Solicitante.
- Disponibilizar painel para agendamento das Solicitações com as seguintes funcionalidades:
 - Lista de Especialidades e Exames que possuem solicitações em fila de espera;
 - Total de cidadãos em fila de espera para cada Especialidade e Exame;
 - Quantidade de vagas disponíveis para agendamentos;
 - Quantidades de vagas disponíveis para os próximos dias (permitir parametrização de quantos dias deverá ser considerado para o cálculo);
 - Quantidade de vagas que ficaram disponíveis para os próximos dias devido ao cancelamento de um agendamento (permitir parametrização de quantos dias deverá ser considerado para o cálculo).
 - Abrir a lista de cidadãos em lista de espera ao clicar em uma Especialidade ou exame do painel.
- Ao selecionar um cidadão da lista de espera para realizar o agendamento, deve exibir no mínimo as seguintes informações:
 - Nome do cidadão;
 - Especialidade ou Exame que será agendado;
 - Telefones para contato;
 - Melhor dia e horário para agendamento;
 - Ocorrências relacionadas a essa solicitação;
 - Outras solicitações que o cidadão possui em fila de espera, com possibilidade de consultar detalhes ou cancelar a solicitação de agendamento;
 - Consultar o histórico de atendimentos, agendamentos, viagens e solicitações do cidadão;
 - Definição de data e horário para a consulta;
 - Cancelar a solicitação de agendamento do cidadão;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- Bloquear a solicitação de agendamento do cidadão.

- Ao agendar uma solicitação, o operador do sistema deve ter a possibilidade de imprimir o comprovante de agendamento ou enviar o agendamento para que a unidade solicitante realize o contato com o cidadão e imprima o comprovante do agendamento na própria unidade.
- Disponibilizar processo de agendamento automático da fila de espera de acordo com as vagas disponíveis, respeitando as posições da fila de espera.
- Disponibilizar funcionalidade para o remanejamento ou cancelamento simultâneo de vários agendamentos.
- Disponibilizar tela para acesso rápido a informações relacionadas aos agendamentos e solicitações em fila de espera, selecionando apenas o nome do cidadão que deseja consultar as informações.
- Permitir distribuição de cotas de agendamento entre os estabelecimentos do município, permitindo que os próprios estabelecimentos agendem seus cidadãos em fila de espera, de acordo com a cota definida.
- Permitir que os estabelecimentos prestadores de serviços confirmem a presença dos cidadãos agendados, mediante inserção de código de autorização do agendamento.

APOIO À REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA

- Tela de monitoramento para as Unidades Solicitantes acompanharem as solicitações devolvidas pela regulação, com possibilidade do profissional responsável adicionar informações às solicitações e realizar o reenvio para a regulação ou cancelar a solicitação.
- Emissão de aviso para o profissional responsável da Unidade Solicitante sempre que uma de suas solicitações for devolvida pela regulação.
- Emissão de aviso para o profissional responsável da Unidade Solicitante sempre que uma de suas solicitações for agendada e for necessário a realização de contato com o cidadão.
- Bloquear por um determinado período a solicitação de agendamento de um cidadão, retirando-a temporariamente da fila de espera.
- Função de desbloqueio manual ou automático das solicitações bloqueadas, fazendo com que o cidadão retorne para a fila de espera.
- Função para que as Unidades Solicitantes possam monitorar os cidadãos que precisam ser comunicados de seus agendamentos, permitindo a impressão do comprovante do agendamento.
- Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar sua posição na fila de espera para determinada solicitação. O acesso público deve demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e previsão de tempo de espera para o agendamento.
- Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar os agendamentos que foram realizados para determinada especialidade ou exame. O acesso público deve demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e data do agendamento.
- Permitir definição de regra para agendar determinadas especialidades apenas cidadãos residentes no município.
- Disponibilizar processo para gestão dos encaminhamentos que precisam ser enviados em meio físico (malotes) para agendamento. O processo deve conter no mínimo as seguintes características:
 - Permitir que cada Unidade de Saúde registre quais encaminhamentos estão sendo enviados em cada malote;
 - Permitir que malotes que ainda não foram enviados possam ser editados;
 - Permitir a impressão de protocolo de envio do malote com as seguintes informações: Nome do Cidadão que foi encaminhado, Especialidade encaminhada, Profissional responsável pela solicitação e Data da Solicitação;
 - Permitir que a Central de Agendamentos confirme o recebimento do malote de solicitações enviadas pelas Unidades de Saúde.
 - Permitir que a Central de Agendamentos, ao receber o malote, indique quais solicitações deverão ser encaminhadas para Fila de Espera e quais solicitações serão encaminhadas para a Regulação.
 - Permitir que a Central de Agendamentos, ao receber o malote, devolva as solicitações para as Unidades de Origem, informando o motivo da devolução.
 - Permitir que a Central de Agendamentos, no momento do recebimento do lote, insira os dados de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI

Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

agendamento para as solicitações que não precisem ser encaminhadas para Regulação ou Fila de Espera.

TFD

- Permitir a emissão do Laudo de Solicitação de TFD pelo médico através do Prontuário Eletrônico, com integração direta com o setor de TFD.
- Permitir cadastro manual do laudo de TFD diretamente pelo setor de TFD.
- Disponibilizar envio em lote dos processos de TFD para autorização e agendamento da Regional de Saúde.
- Disponibilizar registro de retorno dos processos enviados à Regional de Saúde, identificando o respectivo parecer da Regional de Saúde.
- Disponibilizar comprovante dos agendamentos autorizados pela Regional de Saúde.
- Disponibilizar ferramenta para registro do contato com o cidadão e comunicação do agendamento do processo.
- Disponibilizar integração com o processo de gestão de frotas, gerando solicitação de viagem quando o cidadão utilizar o transporte da Secretaria de Saúde, informando inclusive a necessidade de acompanhante.
- Disponibilizar consulta do andamento do processo de TFD, acessível para todas as Unidades de Saúde municipais.
- Permitir o registro de cidadãos que não compareceram à consulta.
- Disponibilizar relatório de cidadãos que não compareceram à consulta.
- Disponibilizar relatório com a relação dos agendamentos realizados.

SADT - LABORATÓRIOS CREDENCIADOS

- Permitir interoperabilidade entre as solicitações de exames geradas pelo sistema e o laboratório prestador de serviços, permitindo informação dos exames coletados e seus respectivos resultados. Interoperabilidade via webservice.

INTEROPERABILIDADE ENTRE UNIDADES MUNICIPAIS E HOSPITAL

- Disponibilizar interoperabilidade dos dados do prontuário eletrônico do cidadão, permitindo o compartilhamento das informações dos Sinais Vitais, Evolução, Exames realizados e Medicamentos prescritos entre o Hospital e as unidades municipais de saúde.

MÓDULO DE BUSINESS INTELIGENCE (BI)

- O módulo de BI deve apresentar as seguintes características gerais:
 - Permitir exportação de dados para arquivos XLS e PDF
 - Ação de DrillDown e DrillUp para navegação nas informações;
 - Combinação de vários filtros em uma mesma consulta;
 - Apresentação do software totalmente em português.
 - Permitir ordenação dos dados exibidos nas colunas das tabelas.
- Disponibilizar as seguintes consultas já estruturadas:
 - Distribuição da População entre áreas e micro áreas;
 - Acompanhamento de visita domiciliar por Área e Micro área, com exibição das visitas no mapa;
 - Atendimentos por Estabelecimento de Saúde
 - Dispensações por estabelecimento de Saúde
 - Valor do estoque por Estabelecimento

PORTAL DE ACESSO PARA O CIDADÃO

Disponibilizar portal web para que o cidadão possa acessar, mediante cadastro prévio, no mínimo as seguintes informações:

- Agendamentos realizados, com data, hora e local do agendamento;
- Consulta da posição na fila de espera;
- Consulta de medicamentos disponíveis nas farmácias municipais, com identificação da farmácia ou estabelecimento de saúde;
- Consulta de serviços ofertados em cada estabelecimento de saúde municipal;
- Consulta de histórico de atendimentos, exibindo ao menos o local do atendimento, data e profissional do atendimento;
- Consulta do histórico de vacinas aplicadas;
- Consulta do histórico de exames;
- Pesquisa de satisfação cadastrada pelo administrador do sistema no município;
- Acesso para a cartilha de direitos dos usuários do SUS.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

Disponibilizar Aplicativo compatível com Android e IOS, onde o cidadão possa acessar, mediante cadastro prévio, no mínimo as seguintes informações:

- Agendamentos realizados, com data, hora e local do agendamento;
- Consulta da posição na fila de espera;
- Consulta de medicamentos disponíveis nas farmácias municipais, com identificação da farmácia ou estabelecimento de saúde;
- Consulta de serviços ofertados em cada estabelecimento de saúde municipal;
- Consulta de histórico de atendimentos, exibindo ao menos o local do atendimento, data e profissional do atendimento;
- Consulta do histórico de vacinas aplicadas;
- Consulta do histórico de exames;
- Pesquisa de satisfação cadastrada pelo administrador do sistema no município;

Disponibilizar acesso via Totem, onde o cidadão possa acessar, mediante cadastro prévio, no mínimo as seguintes informações:

- Agendamentos realizados, com data, hora e local do agendamento;
- Consulta da posição na fila de espera;
- Consulta de medicamentos disponíveis nas farmácias municipais, com identificação da farmácia ou estabelecimento de saúde;
- Consulta de serviços ofertados em cada estabelecimento de saúde municipal;
- Consulta de histórico de atendimentos, exibindo ao menos o local do atendimento, data e profissional do atendimento;
- Consulta do histórico de vacinas aplicadas;
- Consulta do histórico de exames;
- Pesquisa de satisfação cadastrada pelo administrador do sistema no município;
- Acesso para a cartilha de direitos dos usuários do SUS.

GESTÃO DE ESTOQUES E MEDICAMENTOS

Gestão de Estoques

- Disponibilizar definição de estoque mínimo dos produtos utilizados pelos Estabelecimentos do município. Deve permitir realizar a definição de forma manual ou automática, com base no consumo médio dos produtos dentro de um período específico.
- Permitir digitação do fabricante do produto nas telas de movimentação de entrada de estoque.
- Permitir a entrada de notas fiscais através da importação de arquivo XML de nota fiscal eletrônica.
- Permitir a identificação da localização do produto dentro do estoque, com pelo menos três níveis de localização (Exemplo: Bloco, Rua, Posição)
- Permitir a impressão de Etiquetas de identificação do produto, com pelo menos as seguintes informações: Identificação do Produto, Lote, Data de Validade e Código de Barras da etiqueta.
- Permitir realizar as movimentações de saída de estoque com reconhecimento do produto através da etiqueta de identificação gerada pelo sistema.
- Disponibilizar relatório de previsão de estoque.
- Disponibilizar relatório de consumo de produtos.
- Disponibilizar relatório com lista de produtos próximos da data de vencimento da validade.
- Disponibilizar alerta com envio automático para o responsável pelo estoque, informando os produtos abaixo do estoque mínimo e produtos próximos da data de vencimento.
- Disponibilizar relatório com todas as movimentações de estoque realizadas em determinado período, exibindo no mínimo as seguintes informações:
 - Produto movimentado (com quantidade anterior à movimentação, quantidade movimentada e quantidade atual)
 - Data da movimentação;
 - Usuário responsável pela movimentação
 - Tipo de movimentação realizada.

Gestão dos pedidos dos Estabelecimentos

- Disponibilizar ferramenta para cadastro de pedidos de materiais e medicamentos ao almoxarifado central.
- Permitir que os estabelecimentos solicitantes possam solicitar apenas os produtos que possuem estoque no almoxarifado central (essa validação deve ser parametrizável por Estabelecimento Solicitante).
- Permitir o cadastro e gestão de pedidos vinculando a um cidadão os produtos solicitados, com no mínimo os seguintes critérios:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ

Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- Cadastro de “pacotes” com produtos pré-determinados (Exemplo: Pacote para Curativo com Soro Fisiológico, Compressas Estéreis e Luva);
- Identificação do cidadão para o qual o pacote de produtos deverá ser direcionado.
- Registro do recebimento do pedido, com identificação do cidadão para o qual o pedido foi realizado.

- Permitir que o almoxarifado central visualize os pedidos realizados pelos estabelecimentos solicitantes, podendo realizar o envio de todos os produtos solicitados, ou realizar o envio parcial dos produtos.
- Ao enviar parcialmente um pedido para um Estabelecimento Solicitante, permitir criar automaticamente um outro pedido com os produtos que não foram enviados.
- Permitir a identificação de que o pedido está em processo de separação, impedindo que o Estabelecimento Solicitante realize alteração no pedido que já está em separação.
- Ao realizar a separação do pedido, para cada item solicitado deve ficar visível pelo menos as seguintes informações:
 - Estoque do produto na Unidade Solicitante;
 - Estoque do produto no Almoxarifado;
 - Data em que a Unidade Solicitante realizou o último pedido do produto;
- Validar para que na separação do pedido não sejam enviados lotes de produtos com validade vencida.
- Permitir o registro do envio do pedido do estabelecimento, com as seguintes características:
 - Efetuar a baixa de estoque dos produtos que foram enviados;
 - Permitir reabrir um pedido que foi enviado mas não foi recebido pelo Estabelecimento Solicitante, estornando o estoque para o Almoxarifado;
 - Identificar o responsável pelo transporte do pedido;
 - Impressão com todos os produtos separados e enviados para o Estabelecimento Solicitante, com sua respectiva quantidade Solicitada e Quantidade Enviada.
- Disponibilizar função para que o Estabelecimento Solicitante possa confirmar o recebimento do pedido enviado pelo Almoxarifado, permitindo editar a quantidade recebida de cada produto (caso exista diferença entre o total enviado e o que de fato foi recebido).
- Disponibilizar relatório que demonstre os produtos que foram recebidos pela Unidade Solicitante com uma quantidade diferente da informada pelo Almoxarifado.

Empréstimos

- Permitir o registro de empréstimos realizados para estabelecimentos e cidadãos, identificando no mínimo as seguintes informações:
 - Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo;
 - Pessoa responsável pelo recebimento do empréstimo;
 - Itens emprestados, com a respectiva quantidade.
- Gerar impressão do comprovante do empréstimo realizado, com todas as informações registradas e campo para assinatura do responsável pelo recebimento do empréstimo.
- Permitir o registro da devolução dos itens que foram emprestados para estabelecimentos e cidadãos, identificando no mínimo as seguintes informações:
 - Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo;
 - Data da Devolução
 - Produto que está sendo devolvido, vinculado a um empréstimo pré-existente.
 - Lote, Validade e Quantidade do produto que está sendo devolvido.
- Disponibilizar relatório com todos os empréstimos realizados, listando o Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo, produtos emprestados com a respectiva quantidade emprestada, quantidade devolvida e saldo do empréstimo. Deve disponibilizar pelo menos os seguintes filtros:
 - Estabelecimento que realizou o empréstimo;
 - Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo;
 - Produto emprestado;
 - Período do empréstimo.

Medicamentos

- Disponibilizar cadastro de medicamentos com no mínimo as seguintes informações:
 - Nome do Medicamento;
 - Unidade da apresentação;
 - Grupo e Subgrupo
 - Concentração;
 - Tipo de Receita;
 - Código e Nome DCB;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- Código Catmat;
- Dias de duração máxima do tratamento.

- Não permitir dispensação de medicamentos com validade vencida.
- Calcular a data da próxima dispensação ao cidadão, com base na posologia e quantidade dispensada.
- Não permitir dispensar o medicamento antes da data da próxima dispensação, podendo configurar um prazo de tolerância para poder dispensar em até 5 dias antes da data da próxima dispensação.
- Permitir dispensação de medicamento para cidadão de outro município apenas mediante autorização de profissional responsável.
- Permitir dispensação de medicamento antes do prazo de tolerância da data da próxima dispensação apenas mediante autorização de profissional responsável.
- Permitir impressão de recibo da dispensação do medicamento, em formato A4 e em formato reduzido para impressora térmica.
- Permitir registro quando determinado medicamento não possuir estoque disponível na dispensação.
- Disponibilizar relatório de produtos sem estoque na dispensação.
- Permitir a identificação de cidadãos com processo na Farmácia Judicial, contendo pelo menos as seguintes informações:
 - Nome do cidadão;
 - Profissional solicitante;
 - Data da solicitação;
 - Produto solicitado, com quantidade necessária.
- Disponibilizar relatório com lista de todos os indivíduos residentes em uma determinada área/microárea que receberam medicamentos, podendo filtrar no mínimo por: Área, Microárea, Medicamento, Faixa Etária e Unidade da Dispensação.
- Permitir o registro da entrega de produtos relacionados a processos da Farmácia Judicial, com impressão de comprovante de dispensação do produto.

VIGILÂNCIA EM SAÚDE
VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- Permitir o cadastro de Estabelecimentos, com pelo menos as seguintes informações:
 - Razão Social;
 - Nome Fantasia;
 - CNPJ;
 - Representante legal;
 - Veículos do Estabelecimento;
 - Responsável Técnico;
 - CNAE.
- Permitir registro e emissão dos seguintes documentos:
 - Alvará Sanitário;
 - Auto de Infração (com definição e controle de prazo de defesa);
 - Auto de Intimação;
 - Auto de Penalidade;
 - Licença de Transporte.
- Disponibilizar opção para prorrogação de prazo de defesa.
- Disponibilizar registro de Denúncias, emitindo Termo de Denúncia.
- Permitir vincular o auto de infração e auto de penalidade com uma denúncia.
- Permitir o cadastro de roteiros de inspeção, de acordo com o tipo de atividade do estabelecimento. Permitir que cada pergunta do roteiro de inspeção faça referência à legislação específica.
- Disponibilizar cadastro de taxas aplicadas para cada tipo de atividade executada.
- Disponibilizar geração e impressão de boletos para pagamentos nos principais bancos.
- Disponibilizar controle de emissão de talonários de Receita A, definindo quais profissionais poderão cadastrar solicitação de talonário.
- Disponibilizar ambiente de trabalho para a Recepção da Vigilância Sanitária, com as seguintes funcionalidades:
 - Painel exibindo o total de atividades em aberto para a recepção, de acordo com o Status de cada atividade (exemplo: aguardando pagamento, pendente de aprovação).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI

Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- Disponibilizar ambiente de trabalho para o Fiscal da Vigilância, com as seguintes funcionalidades:
 - Painel exibindo o total de atividades em aberto para o fiscal, de acordo com o Status de cada atividade (exemplo: pendente, aguardando inspeção, aguardando análise);
 - Ao clicar em Status do painel, visualizar todos os trabalhos que apresentam o respectivo status, permitindo tramitar suas atividades.
- Disponibilizar ambiente para registro de todas as atividades executadas pelos profissionais da Vigilância Sanitária, como inspeções, Atendimento de Denúncias, Emissão de Alvará, etc. O registro das atividades deverá estar vinculado à geração dos procedimentos SIGTAP a serem enviados para o SIASUS, contabilizando a produção da Vigilância Sanitária.

Permitir os seguintes tipos de solicitação:

- Alvará de Evento (com identificação do evento, empresa responsável, equipamentos que serão utilizados e programação de funcionamento). Gerar impressões do requerimento e alvará.
- Baixa de Estabelecimento (com identificação de estabelecimento, responsável e solicitante). Gerar impressões do requerimento e declaração de baixa.
- Baixa de Veículo (com identificação do estabelecimento, veículo vinculado ao estabelecimento e responsável). Gerar impressões do requerimento e declaração de baixa.
- Exumação de Restos Mortais (com identificação do nome do solicitante, nome do falecido, identificação do cemitério de sepultamento e data de sepultamento). Gerar impressão de autorização para exumação de restos mortais.
- Transporte de Restos Mortais (com identificação do nome do solicitante, nome do falecido, identificação do cemitério de origem e cemitério de destino). Gerar impressão de autorização para transporte de restos mortais.
- Vacinação Extramuros (com identificação do estabelecimento solicitante e responsável pela solicitação, endereço para vacinação e programação de dias e horários de vacinação). Gerar impressões do requerimento e autorização para vacinação.
- Análise de projeto (com identificação do estabelecimento, tipo de projeto, solicitante. O cálculo do valor da análise deverá ser realizado automaticamente, de acordo com a área total do projeto que será analisado). Gerar impressões do requerimento e do parecer técnico.
- Licença de Transporte (com identificação do Estabelecimento, nome do solicitante, veículos vinculados ao estabelecimento e tipo de licença: primeira licença ou renovação de licença. Gerar impressões do requerimento e da licença de transporte.
- Alteração de Atividade Econômica (com identificação do estabelecimento, responsável e atividades econômicas)
 - Ao ser deferido o processo, a atualização no cadastro do estabelecimento deve ser automática. Gerar impressões do requerimento e do Alvará atualizado.
- Alteração de Razão Social (com identificação do estabelecimento, responsável e nova razão social).
 - Ao ser deferido o processo, a atualização no cadastro do estabelecimento deve ser automática. Gerar impressões do requerimento e do Alvará atualizado.
- Inclusão e Baixa de Responsabilidade Técnica (com identificação do estabelecimento, responsável pela solicitação e responsável técnico a ser incluído ou baixado).
 - Ao ser deferido o processo, a atualização no cadastro do estabelecimento deve ser automática. Gerar impressões do requerimento e do Alvará atualizado.
- Prorrogação de Prazo: (com identificação do estabelecimento, responsável, número do auto de intimação, item que deseja solicitar prorrogação, com número de dias e justificativa para a solicitação.)
- Para todas essas solicitações deverá ser possível anexar cópia digital dos documentos necessários, podendo o responsável da Vigilância Sanitária definir quais documentos serão de anexo obrigatório.

Ambiente Externo da Vigilância Sanitária

- Disponibilizar página web para acesso do usuário contribuinte, com acesso via usuário e senha, permitindo realizar as seguintes solicitações (para todas as solicitações, emitir comprovante com QR Code, permitindo que o contribuinte acompanhe o andamento da solicitação mediante leitura do QR Code:
- Exumação de Restos Mortais (com identificação do nome do solicitante, nome do falecido, identificação do cemitério de sepultamento e data de sepultamento)
- Licença de Transporte (com identificação do Estabelecimento, nome do solicitante, veículos vinculados ao estabelecimento e tipo de licença: primeira licença ou renovação de licença.
- Alteração de Atividade Econômica (com identificação do estabelecimento, responsável e atividades econômicas)
- Alteração de Razão Social (com identificação do estabelecimento, responsável e nova razão social).
- Inclusão e Baixa de Responsabilidade Técnica (com identificação do estabelecimento, responsável pela solicitação e responsável técnico a ser incluído ou baixado).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- Prorrogação de Prazo: (com identificação do estabelecimento, responsável, número do auto de intimação, item que deseja solicitar prorrogação, com número de dias e justificativa para a solicitação.)
- Para todas essas solicitações deverá ser possível anexar cópia digital dos documentos necessários, podendo o responsável da Vigilância Sanitária definir quais documentos serão de anexo obrigatório.

- Permitir que o contribuinte execute através do ambiente externo, mediante inserção de chave gerada na emissão do auto, as seguintes ações:
 - Solicitar prorrogação de prazo para auto de intimação
 - Solicitação de defesa prévia em primeira instância para auto de infração.
 - Solicitação de recurso em segunda instância para auto de imposição de penalidade.
 - Visualizar documentação do processo

VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Imunização

- Disponibilizar cadastro de Vacinas de acordo com as informações necessárias para integração com o sistema SIPNI do Ministério da Saúde.
- Permitir controle de estoque dos imunobiológicos e insumos utilizados na aplicação, com controle de lote e validade.
- Permitir informar as movimentações de Perda, indicando o motivo da perda da vacina, conforme padrão SIPNI.
- Permitir registrar a aplicação da vacina em um cidadão, informando a estratégia, imunobiológico aplicado com respectivo lote e profissional da aplicação.
- Permitir registrar os insumos utilizados durante a aplicação do imunobiológico.
- Permitir a confirmação do total de insumos aplicados, transferidos e perdidos durante a competência, previamente a exportação de dados para o SIPNI.
- Permitir a impressão da carteira de vacinação do cidadão, demonstrando todas as vacinas e doses aplicadas.
- Permitir o registro de vacinas aplicadas em outros estabelecimentos de saúde, inclusive privados (registro de histórico).
- Permitir o aprazamento automático de vacinas, com base no registro da aplicação.
- Permitir definir por quantas horas a vacina pode ser utilizada após a abertura do frasco.
- Permitir a informação da reaplicação de vacinas específicas (de acordo com regras do SIPNI).
- Permitir a integração entre a Carteira de Vacinação e o Prontuário Eletrônico do Cidadão, exibindo no prontuário do cidadão as vacinas aplicadas.
- Integração com o sistema para Tablet para o Agente Comunitário, recebendo os dados das vacinas e a foto da carteira de vacinação do cidadão, quando esses dados forem coletados pelas ACS no registro da visita.
- Permitir o registro do monitoramento de temperatura dos equipamentos da sala de vacinação, contendo no mínimo as seguintes informações:
 - Data e hora da medição;
 - Profissional responsável;
 - Temperatura no momento da medição, temperatura mínima e máxima.
- Disponibilizar relatório de vacinas aplicadas, contendo no mínimo as seguintes informações:
 - Data da aplicação
 - Cidadão
 - Idade
 - Vacina aplicada/dose
 - Estabelecimento da aplicação.

Monitoramento de Agravos

- Integração com o prontuário eletrônico, permitindo que sempre que o profissional informar durante o atendimento um CID notificável, sistema gerar automaticamente uma notificação para o responsável do setor.
- Disponibilizar ambiente de monitoramento dos cidadãos que tiveram um CID notificável informado durante o atendimento, com as seguintes funcionalidades:
 - Registrar as ações executadas com o cidadão durante o monitoramento, identificando profissional do monitoramento, data e ocorrência.
 - Consultar os detalhes do monitoramento.
 - Concluir o monitoramento do cidadão.
- Permitir emissão de relatório com o resumo dos agravos registrados, contendo no mínimo as seguintes informações:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- CID do agravo;
- Quantidade registrada.
- Permitir extrair as seguintes informações em relatórios:
 - Cidadãos Notificados
 - Notificações por Unidade Notificadora
 - Cidadão por Unidade Notificadora
 - Notificações por Bairro
 - Cidadãos em processo de monitoramento

Monitoramento da Dengue

- Deve possuir os seguintes cadastros para monitoramento de armadilhas:
 - Localidade
 - Área
 - Micro Área
- Permitir cadastro de atividades que serão desempenhadas pelo profissional.
- Permitir o cadastro de pontos estratégicos para acompanhamento, com no mínimo as seguintes informações: descrição do ponto, Tipo de Ponto Estratégico, Localidade, Endereço, Situação.
- Permitir cadastro de inseticidas
- Permitir registro de coleta de armadilhas, com informação do registro da coleta.
- Disponibilizar relatórios para extração das seguintes informações:
 - dados das armadilhas cadastradas, com no mínimo os seguintes filtros: Tipo de Imóvel, área, micro área, localidade, data de cadastro e situação
 - produção, incluindo o resultado das coletas realizada dentro do ciclo, com no mínimo os seguintes filtros: Localidade, atividade e ciclo;
 - pontos estratégicos cadastrados no sistema, com no mínimo os seguintes filtros: Tipo, área, micro área, localidade, período e situação;

VIGILÂNCIA ANIMAL

- Permitir cadastro de animais com no mínimo as seguintes informações: Nome do Animal, Sexo, Tipo do Animal, Data de Nascimento, Proprietário, Espécie, Raça, Cor Predominante, N° Microchip e Foto.
- Permitir lançar ocorrências para o animal.
- Permitir cadastrar agendamento de procedimentos a serem realizados nos animais.
- Permitir confirmar a realização dos procedimentos agendados.
- Disponibilizar relatório de animais em fila de espera para realização de procedimentos.
- Disponibilizar relatório para acompanhamento das atividades desempenhadas, com no mínimo os seguintes filtros: período, atividades, espécie de animal e sexo;
- Disponibilizar relatório com a relação dos animais cadastrados, com no mínimo os seguintes filtros: bairro, situação do animal, espécie de animal, Micro chipagem e situação do animal.

INTEGRAÇÕES COM OS SISTEMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

- Disponibilizar integração com os seguintes sistemas do Ministério da Saúde:
 - SIASUS
 - As validação de regras da tabela SIGTAP devem acontecer no momento do registro dos atendimentos, integrado ao prontuário eletrônico.
 - E-SUS AB
 - SIPNI
 - HÓRUS
 - RAAS
 - CADWEB

30. GESTÃO DA PROCURADORIA MUNICIPAL

- Integrar-se ao módulo de controle de dívida ativa possibilitando a importação das certidões de dívida ativa emitidas.
- Possibilitar e emissão dos documentos necessários a instauração do processo judicial
- (Petições e Citações), devendo incluir o número da distribuição impresso em código de barras.
- Permitir que os documentos a serem emitidos possam ser formatados pelo próprio usuário.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- Possibilitar o acompanhamento do trâmite jurídico dos processos instaurados.
- Permitir o cadastramento das diversas instâncias, varas e juízes responsáveis.
- Permitir o envio de e-mail diretamente a partir do aplicativo, com base nos endereços eletrônicos previamente cadastrados para pessoas e órgãos.
- Permitir acessar o Web Site dos diversos órgãos cadastrados (principalmente os Tribunais de Justiça Estaduais e Federais), diretamente a partir do aplicativo.
- Permitir vincular o processo a todas as pessoas envolvidas (Oficiais de Justiça, Advogados, Testemunhas, Peritos, etc.).
- Manter um cadastro único de pessoas de forma a permitir o cruzamento de dados relativos a diferentes processos, dentro dos quais uma mesma pessoa esteja desempenhando diversos papéis (réu, autor, testemunha, etc.).
- Permitir anexar documentos aos processos, tanto os emitidos pelo próprio sistema como outros digitalizados (DOC, .BMP, .GIF, .JPG, .XLS, .PDF).
- Permitir o cálculo automático do valor estimado da sucumbência com base no tipo da ação.
- Permitir informar e acompanhar todas as custas processuais.
- Permitir que diversas certidões de dívida ativa sejam agrupadas dentro de um único processo.
- Geração automática de processos, permitindo selecionar grupos de certidões a serem incluídos nos diferentes processos.
- Permitir a consulta aos processos por área, tipo de ação, assunto, órgão, vara, tipo de pessoa, situação, entre outros.
- Disponibilizar gráficos gerenciais, quantitativos e financeiros, tais como: processos por área, tipo de ação, assunto.
- Disponibilizar agenda por usuário, permitindo o cadastramento tanto de compromissos vinculados aos processos quanto de outros compromissos quaisquer.
- Permitir que um usuário possa delegar a outro o direito de consultar sua agenda particular.
- Permitir a configuração de alertas por ocasião da ocorrência de compromissos agendados.
- Peticionamento Eletrônico Inicial e Intermediário junto ao SAJ.
- Consulta Automatizada de Intimações no SAJ.

31. GESTÃO DA OUVIDORIA PÚBLICA MUNICIPAL

- O modulo Ouvidoria deverá registrar elogios, denúncias, solicitações reclamações, sugestões e outros relativos ao serviço público;
- Permitir que o denunciante possa ficar no anonimato;
- Emitir o número de protocolo e posterior consulta, via web, do andamento da solicitação;
- Permitir a complementação de informações, quando essas não forem suficientes;
- Permitir relatórios estatísticos e comparativos referentes aos números de manifestações recebidas;
- Permitir que os relatórios estatísticos referentes aos números de manifestações recebidas sejam disponibilizados na internet;
- Apresentar sigilo dos dados e informações do usuário que fez a solicitação à Ouvidoria;
- Permitir que os usuários da Ouvidoria possam se cadastrar via internet;
- Permitir que um cidadão que já tenha cadastro na Ouvidoria use o cadastro que ele já possui para uma nova solicitação;
- Permitir o envio de e-mail para o cidadão informando a inclusão de sua solicitação no cadastro da Ouvidoria.

32. GERAÇÃO DO CALCULO DE IPTU E EMISSÃO DOS CARNÊS DE PAGAMENTOS

Definições e Preparo da Emissão:

- As atividades da CONTRATADA compreenderão as etapas de análise e crítica da situação atual dos cadastros de contribuintes até a geração final do cadastro financeiro para o novo exercício, passando pela impressão a laser de todos os carnês de pagamento, com código de barras padrão Febraban. A Prefeitura estará presente em todas as etapas, prestando informações, fazendo as conferências e testes necessários, fazendo as alterações cadastrais necessárias para a emissão e homologação a emissão final.

Cadastro de Contribuinte:

- Prefeitura e Contratada farão a análise da situação atual dos cadastros;
- A Prefeitura efetuará as atualizações dos cadastros ocorridas no exercício;
- Prefeitura e Contratada farão a crítica final dos cadastros;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- Prefeitura e Contratada farão a homologação final dos cadastros.

Cálculo dos Impostos:

- Prefeitura e Contratada farão a análise das alterações ocorridas na legislação e suas implicações nos valores tributos para o próximo exercício;
- A Contratada fará a parametrização dos cálculos;
- A Contratada fará a elaboração de testes dos cálculos e emissão de relações para conferência;
- Prefeitura e Contratada farão a conferência e acertos nos cálculos;
- Prefeitura e Contratada farão a homologação final;

Impressão de Carnês:

- Prefeitura e Contratada farão a análise e definição das informações que constarão das guias tais como vencimentos, quantidade de parcelas, descrições, etc...;
- Prefeitura e Contratada farão a escolha do modelo dos carnês entre as opções oferecidas;
- A Contratada fará os ajustes com os bancos arrecadadores escolhidos pela Prefeitura, das especificações e das informações que constarão dos carnês;
- A Contratada fará a montagem do código de barras a ser impresso nos carnês;
- A Contratada fará a elaboração dos programas para geração dos arquivos nos carnês;
- A Contratada fará a elaboração dos programas para geração dos arquivos magnéticos, com os dados dos contribuintes calculados, inclusive CPF e RG para impressão a laser;
- A Contratada fará a impressão de um conjunto de carnês para testes;
- Prefeitura e Contratada farão a conferência e acertos dos testes;
- Prefeitura e Contratada farão a homologação de testes;
- A Contratada fará a geração de arquivos magnéticos pra e emissão completa dos carnês;
- A Contratada fará a impressão e encadernação dos carnês;
- A Contratada fará a geração da Relação de Contribuintes por ordem alfabética ou de inscrição;
- Prefeitura e Contratada farão a homologação final e entrega.

Quantidades e Definições:

- O valor mensal deverá prever a emissão anual de 1200 carnes. Havendo acréscimo de quantidade, será faturada a diferença com base no valor unitário.
- Adicionar também a geração, impressão e inclusão nos carnês, de uma lâmina extra em cada carnê, com conteúdo a ser estabelecido pela prefeitura, com impressão preto e branco.

Dimensões Dos Carnês:

- Carnês com dimensionamento de 3 X A4.

33. GESTÃO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL

- Cadastro de usuário com níveis de acesso e permissões;
- Cadastro de lotes, onde deverá constar a localização do lote com setor, quadra e lote;
- Cadastro de responsável, onde o mesmo deverá contemplar todos os dados necessários para cobrança via meios convencionais ou digitais;
- Cadastro de tipos de cobrança, onde poderão ser selecionados os planos a qual determinado lote ou tipo é enquadrado;
- Os tipos de cobrança poderão ser vinculados ao lote, permitindo que tenha mais de um tipo de cobrança por lote, assim como mais de um responsável; o cemitério pode incluir mais de um tipo de cobrança por lote. Entendem-se tipos de cobrança como carneira, sepultura, ossuário;
- Tela de acesso rápido onde constem todos os campos necessários para busca e localização do lote;
- Consulta financeira por CPF de responsável e permitir que um responsável seja substituído por outro sem a necessidade de desvincular um por um dos lotes, evitando o retrabalho;
- Consulta via internet por nome de falecido, permitindo que a localização do lote seja visível através de mapa georreferenciado;
- Geração de cobrança anual com filtro por setor, quadra ou individual;
- A cobrança, em cadastros de responsável que possuam e-mail, deverá permitir seu envio automático por e-mail anexando um boleto bancário ao mesmo;
- Parâmetro de envio de e-mails com e-mail do próprio município;
- Buscas por nome de responsável, falecido, endereço do lote ou inscrição;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- Cadastro de falecidos é independente, permitindo o armazenamento de data de óbito, responsável, e dados que acompanhem o mesmo em sua chegada;
- Geração de QRCode para acesso das informações relativas ao falecido e seu sepultamento;
- Integração com o sistema tributário utilizado pelo município, para o devido lançamento de débitos, bem como contabilização dos mesmos;
- Permite o cadastro de mais de um cemitério;

34. TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

- Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração sequencial única;
- Possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente;
- Emitir documento de arrecadação de taxas de expediente diversas, inclusive possibilitando a impressão de código de barras para recebimento pela rede bancária (boleto de cobrança);
- Permitir a emissão parcelada das taxas de expediente diversas;
- Permitir a criação de multiprotocolos, utilizando numeração única de processo na entidade;
- Permitir a criação de roteiros pré-estabelecidos para o processo;
- Permitir a junta de processos por anexação ou apensação;
- Possuir o recurso de assinatura eletrônica no controle da tramitação dos processos;
- Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e controle de temporalidade de arquivamento;
- Possuir rotina para registro da entrega da documentação do processo ao requerente, possibilitando a emissão automática do Comprovante de Entrega;
- Permitir que o comprovante de entrega seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento;
- Manter histórico da tramitação do processo;
- Emitir etiquetas de protocolo com identificação do processo por código de barras;
- Permitir acesso aos processos por meio de leitura do código de barras em diversas funcionalidades de movimentação;
- Permitir que a etiqueta de protocolo seja parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
- Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
- Permitir que o comprovante de protocolização seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar os campos a serem impressos, bem como sua disposição dentro do documento;
- Permitir a emissão e o armazenamento no próprio banco de dados de requerimentos e pareceres;
- Possibilitar a consulta e emissão de prontuário do requerente detalhando todos os fatos e providências relacionadas a qualquer processo no qual o mesmo esteja envolvido;
- Em processos que envolvam a edificação de imóveis, registrar dados relativos à área edificada, como tipo, finalidade, localização, área total, entre outras;
- Possuir gráficos que possibilitem analisar o desempenho dos diversos setores, bem como exibir comparativos gerais entre os diversos tipos de processos;
- Fornecer dados ao “Controle de Processos e Tramitação – Internet”, dados esses referentes a cada processo cadastrado, assegurando inviolabilidade dos dados pessoais do requerente, bem como dos próprios processos;
- Possuir aviso de processos pendentes de recebimento, configurável por funcionário;
- Permitir que o roteiro do processo se altere automaticamente de acordo com o status do processo.

35. TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS – WEB

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- Possibilitar a emissão de boletos de cobrança referentes aos processos que se deseja dar entrada na entidade;
- O sistema de Protocolo desktop e o Protocolo Web, devem compartilhar o mesmo banco de dados.

4. Características gerais e obrigatórias:

Padronização

- O sistema deve operar com um único Sistema Gerenciador de Banco de Dados, com todas as funções e rotinas **disponibilizadas por uma única empresa**, em um único ambiente de desenvolvimento e única linguagem de programação, obedecendo a um único padrão visual de telas e de navegação. **Para sistemas web, mobile e funções acessadas via Internet**, devido às especificidades desta tecnologia, **o ambiente de desenvolvimento, bancos de dados, padrão visual de telas e navegação, poderá ser diferente daqueles usados para as demais áreas/funções, mas a empresa que disponibiliza todo sistema licitado deverá ser a mesma e as demais características elencadas neste Edital e Anexos deverão ser respeitadas**, em especial aquelas que se referem a informações e bases únicas, ou seja, as informações acessadas via Internet deverão ser as mesmas acessadas e processadas no ambiente interno da Prefeitura e este processo deverá ocorrer de forma permanente, on-line e em tempo real.
- Os sistemas deverão ser integrados, acompanhados das respectivas licenças de uso, para execução em ambiente de Sistema com Gerenciadores de Banco de Dados Microsoft SQL Server 2014 (já em uso) – para sistemas em ambiente desktop – já em uso por estas entidades) e outros bancos para plataformas web, sem limitação de usuários.
- O Sistema deverá estar desenvolvido em ambiente de total compatibilidade e integração com o ambiente gráfico Microsoft Windows, com operação via mouse. As janelas devem se sobrepor e se mover independentemente umas das outras, caracterizando assim, o puro padrão gráfico de interface. Não deverá ser necessário o fechamento de uma tela ou mesmo de um módulo do sistema para se fazer outra tarefa no equipamento usado pelo usuário. Assim os usuários poderão estar usando o sistema e ao mesmo tempo a internet ou o editor de texto trazendo produtividade ao Município. O município já é proprietário destas ferramentas. Não serão aceitas propostas de sistema que necessite a emulação de outros ambientes operacionais que não o Windows nativo.
- O sistema já deve estar de acordo com os regramentos estabelecidos pelas NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público, com a aplicação de todas as normas e regras.
- O sistema deverá atender as diretrizes da Lei Complementar 131 – Lei da Transparência de 27/05/2009, ao Decreto nº 7.185, de 27/05/2010 e a Portaria MF 548 de 22/11/2010, possibilitando a divulgação das informações referentes ao Executivo Municipal em seu site, em tempo real sem qualquer processo de digitação e/ou exportação de dados.
- O acesso, a todas as funcionalidades e rotinas do Sistema através de usuário e senha única, sendo que o usuário deverá ser o mesmo do Windows. Portanto, após o login no Windows, o usuário do Sistema deverá estar apto a acessar a qualquer função do Sistema, que lhe tenha sido autorizado pelo administrador do Sistema.
- Ainda como recurso de segurança e integridade de dados, o Sistema e seus Módulos licitados, deverão apresentar um recurso completo de auditoria interna do Sistema, para Inclusões, alterações e exclusões (Arquivo de “Log” de Ocorrências). Havendo a necessidade, usuários previamente autorizados poderão emitir o relatório de auditoria, onde deverá constar a data, hora, senha de acesso e todas as transações em cada Sistema e de cada usuário da rede;
- Deverá prover controle de acesso as funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário. Entende-se por Dupla Custódia a exigência pelo sistema de uma segunda senha em



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

funções definidas pelo administrador do sistema. Além disso, deverá utilizar senhas de acesso em todos os módulos, permitindo a configuração individual de cada usuário, no que se refere à direitos de acesso aos Módulos do Sistema e informações do Banco de Dados. Permitir a atribuição por usuário de permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou Excluir dados.

- O Sistema deverá possuir ferramenta que permita visualizar os relatórios gerados em qualquer um dos seus Módulos. Essa ferramenta deverá permitir de forma automática o gerenciamento da emissão e pesquisa dentro do relatório. Exemplo: Emitir determinado intervalo de páginas, determinado número de cópias, localizar conteúdo dentro do relatório, etc. Todas estas exigências devem estar concebidas em modo totalmente visual, com utilização de conceitos e padrões da plataforma Windows.
- Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo.
- Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto de forma que possam ser importados por outros aplicativos (Exemplo: MS Excel).
- O Sistema deverá manipular textos através de editor próprio ou outros editores de textos, compatíveis com o MS – Office. Em ambos os casos deverão ser permitidos a definição de formato de letra, modelo de letra, alinhamentos e possibilidade de utilização de figuras.
- O Módulo de Contabilidade Pública deve permitir a configuração de usuários com acesso por unidade orçamentária. Por exemplo, o usuário do Setor de Contabilidade poderá acessar as informações de todas as Secretarias, enquanto o usuário da Secretaria de Saúde poderá estar habilitado para acessar apenas as informações referentes às suas contas.
- O Módulo de Lei de Orçamento Anual deverá possibilitar a sua elaboração a nível sintético (elemento). Durante a execução, deve permitir a criação de despesas conforme a necessidade do Município a nível de rubrica. Facilitando a maleabilidade do orçamento.
- Todos os módulos do sistema deverão possuir registro de transações próprio (rotina de LOG). Mostrando usuário, data, hora e dados acessados ou alterados. Não se considera a possibilidade de o SGBD ser responsável por este controle.
- O Módulo Transparência Pública deve operar integrado a base de dados, deverá gerar os dados de forma automática on line e real time, através de função - agendador de tarefas, não necessitando interferência externa para geração dos dados. Os dados devem ser disponibilizados através de link no site do município, fornecendo as informações necessárias ao cumprimento da exigência legal estabelecida pela Lei Complementar 131/2009.
- Os Módulos Contabilidade Pública, Administração de Receitas e Tesouraria deverão estar integrados, sendo possível, apenas com a leitura ótica do código de barras do recibo de qualquer tipo de receita, fazer todos os lançamentos, baixas, contabilização e classificação orçamentária do valor arrecadado. Também deverá estar automatizada a classificação de valores percentuais conforme o tipo de receita, obedecendo à legislação vigente (ex.: Própria, MDE, FUNDEB e ASPS). Para a arrecadação bancária, a entrada do arquivo magnético recebido do banco, também deverá providenciar a classificação e baixa descrita anteriormente, neste item no momento do fechamento do Caixa diário.
- Todos os módulos do sistema deverão possuir registro de transações próprio (rotina de LOG). Mostrando usuário, data, hora e dados acessados ou alterados. Não se considera a possibilidade de o SGBD ser responsável por este controle.
- Os Módulos PPA e LDO deverão ser integrados com o Módulo LOA. Na elaboração do PPA o sistema deverá proporcionar a busca automática no Módulo LOA do cadastro da Classificação Institucional, das Funções / Sub-funções, dos Programas de Governo, das Ações e Categorias Econômicas de Receita e Despesa, visando maior agilidade e segurança. Os PPAs e LDOs devem ficar armazenados em um único banco de dados facilitando assim o acesso, as consultas e a emissão dos relatórios. Esses dados serão



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

utilizados para futuros acompanhamentos durante a execução da LOA. Os módulos PPA e LDO deverão registrar qualquer alteração realizada após sua aprovação como exclusões, inclusões ou alterações. Disponibilizar relatórios para um acompanhamento da situação inicial, dos movimentos e situação atualizada, possibilitando a efetiva transparência dos objetivos governamentais e uma clara visualização da destinação dos recursos públicos.

- Possuir ajuda (help) on-line, em formato hipertexto, em todos os campos do sistema, inserida no contexto, com possibilidade de acesso através de teclas de atalho.
- O Sistema deverá atender a Lei 9.755/98, no que se refere à publicação das contas públicas na Internet (informações contábeis, compras e licitações). Quando solicitado pelo usuário, o Sistema deverá gerar automaticamente as informações para inclusão na página da Prefeitura (arquivos em formato HTML) nos formatos exigidos pela Lei.
- A rotina de Compras e Licitações deverá possibilitar a reserva de dotação para o processo licitatório e criar o pedido de empenho na contabilidade. Deverá ser totalmente integrado ao Módulo de Contabilidade.
- As tabelas dos diversos Módulos deverão permitir sua visualização no momento do acesso ao campo a que se referem. Bem como permitir a pesquisa rápida de seu conteúdo.
- Os relatórios passíveis de editoração, que acompanham o Sistema, ou que venham a ser gerados, deverão disponibilizar todas as facilidades dos geradores em padrão Windows, como padronização de cabeçalhos, tipos de fontes, totalizações, quebras, classificação e seleção da quantidade de linhas por página.
- O Módulo Folha de Pagamento deverá ser voltado ao atendimento de órgãos públicos, inclusive atendendo necessidades relacionadas aos Recursos Humanos dos professores do município (diversos contratos para um único servidor).
- O módulo Portal do Servidor deve permitir aos usuários servidores realizar através de senhas/logins a atualização dos dados cadastrais referente a Qualificação Cadastral para o e-Social.
- O Módulo Declaração Eletrônica do ISSQN deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes à receita, processando de forma on-line.
- O Processamento da Declaração eletrônica do ISSQN deverá ser totalmente integrado com a Receita e Arrecadação, não será admitida qualquer duplicidade de cadastro ou processos entre as áreas de Receitas e ISSQN.
- O Módulo Nota Fiscal Eletrônica de Serviços deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes à receita, processando de forma on-line. Deverá ser integrado aos módulos de Administração de Receitas e de Declaração eletrônica do ISSQN, utilizando a mesma base de dados.
- O módulo Protesto CDA deverá ser integrado ao sistema de Receitas, pois da base de dados do sistemas de receitas será originada as informações para integração com cartórios, todo este processo de forma eletrônica, não necessitando de impressão de documentos e tramitação de processos em meio físico junto aos cartórios.
- O módulo ITBI On Line deverá operar integrado com o sistema de administração de Receitas, operável pela internet (Web), gerenciando averbações e transferências de imóveis.
- O Módulo de Almoxarifado deverá possuir um formulário de pedido de Materiais, permitindo que os diversos setores desta Prefeitura efetuem seus pedidos de Materiais de forma eletrônica, ou seja, o usuário fará o pedido no seu terminal e o Módulo de Almoxarifado sinalizará ao responsável pelo Almoxarifado, que existe uma requisição de material a ser atendida. Também deverá permitir a transformação de um pedido (requisição) de material em um pedido de compra, tudo de forma eletrônica.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- O Módulo de Licitações e Contratos deverá receber os pedidos de Compras oriundos do Módulo de Almoxarifado e permitir sua inclusão, sem a necessidade de redigitação, no Objeto a ser licitado. Também, este Módulo deverá permitir o acesso ao Módulo de Contabilidade Pública, onde fará a consulta da dotação orçamentária e, se for o caso, a reserva da dotação para a compra.
- Módulo de Licitação e Contratos deverá possibilitar a reserva de dotação para o processo licitatório e criar o pedido de empenho na contabilidade. Totalmente integrado ao Módulo de Contabilidade Pública.
- Os Módulos de Licitações e Contratos, Almoxarifado, Patrimônio Público e Administração de frotas deverão ter um único cadastro de fornecedores e materiais para que não exista duplicidade de informações.
- O Módulo de Almoxarifado deverá permitir a identificação dos materiais que serão utilizados pelo Módulo de Administração de Frotas, permitindo assim, o completo controle dos materiais utilizados quando da manutenção de qualquer veículo da frota municipal.
- O Módulo de Tesouraria e Automação de Caixa deverá permitir consulta ao cadastro da dívida no Módulo de Administração de Receitas, a fim de identificar se o fornecedor possui algum tipo de débito com o município, permitindo o encontro de contas, antes do pagamento ao fornecedor.
- O Módulo Atos Legais e Efetividade, deve ser totalmente integrado a Folha de pagamento, através de um cadastro único de funcionários, tabelas, eventos e procedimentos. Ficando nele registrada toda a vida funcional dos servidores da prefeitura, permitindo a eliminação das fichas de controle, onde além de constar todas as ocorrências havidas durante o período em que o funcionário trabalhou para a Prefeitura, poderão estar averbados os tempos externos.
- O Módulo de Administração de Receitas deverá atender as exigências do SIAPC/PAD TCE RS. Geração de Arquivo de movimento do sistema de arrecadação e Geração do arquivo que gera o registro do código de barras (padrão CENEABAN), registro do histórico das emissões de carnês emitidos.
- O Módulo Serviços ao Cidadão Internet, deverá operar de forma on-line - web e integrado ao Módulo de Administração de Receitas, permitindo consulta financeira de todo e qualquer débito registrado no sistema. Deve ser desenvolvido em linguagem própria para ambiente Web, com operação via mouse e interface gráfica. Deverá ser parte integrante do sistema, portanto com arquitetura, ambiente de desenvolvimento, Banco de Dados e demais características totalmente compatíveis com os demais módulos. O Banco de Dados para toda a solução deverá ser o mesmo. Ou seja, os mesmos dados contidos no Banco de Dados do servidor de arquivos, estarão sendo acessados pela aplicação Web, mantendo a mesma base de dados para todos. Não serão admitidas operações off-line, sem integração imediata. As soluções de conectividade, ferramentas segurança, assim como tudo o que envolve o ambiente de Internet estará a cargo da Prefeitura.
- O Módulo de Tesouraria deverá recolher todo e qualquer valor (imposto, taxas) e proceder à quitação automática (on-line) no Módulo de Administração de Receita bem como disponibilizar a contabilização das receitas nas respectivas contas contábeis com os percentuais exigidos.
- Todos os cálculos e seleções do Módulo de Folha de Pagamento, bem como o Módulo de Administração de Receitas deverão ser feitos em tabelas e parâmetros de fácil entendimento e utilização pelo usuário final, nunca através de artifícios de programação, alterações em códigos fontes ou linguagens de programação desconhecidas dos técnicos do município.
- O Módulo de Patrimônio Público deve estar totalmente integrado a Contabilidade Pública permitindo a contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação dos bens, amortização e exaustão. Os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, entre outros fatos administrativos com impacto contábil em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público).
- O módulo do E- Social deve ser integrado ao sistema de gestão de pessoal;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

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

DEMONSTRAÇÃO DA SOLUÇÃO:

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

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2019

ANEXO II – MODELO DA PROPOSTA

FORNECEDOR:

CNPJ:

ENDEREÇO:

CIDADE:

CEP:

ESTADO:

ENDEREÇO ELETRÔNICO:

FONE:

REPRESENTANTE LEGAL:

CARGO:

CPF:

BANCO:

AGÊNCIA:

CONTA:

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

Item	Descrição	Quant.	Valor Mensal	Implantação/ Treinamento
1	Lei Orçamentária Anual - LOA	1		
2	Plano Plurianual - PPA	1		
3	Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	1		
4	Contabilidade Pública	1		
5	Tesouraria	1		
6	Automação de Caixa	1		
7	Lei de Responsabilidade Fiscal	1		
8	Prestação de Contas (SIAPC/PAD) ao TCE/RS	1		
9	Atendimento a Lei da Transparência Pública (LC 131) e Lei de Acesso à Informação	1		
10	Tributação e Receitas Municipais	1		
11	Atendimento ao Cidadão - Administração de Receitas/Web	1		
12	Declaração Eletrônica do ISSQN – Web	1		
13	Nota Fiscal Eletrônica – Web	1		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

14	Protesto Eletrônico da CDA (Certidão de Dívida Ativa)	1		
15	Transferência de Bens Imóveis Via WEB – ITBI On Line	1		
16	Patrimônio Público (Integrado à Contabilidade)	1		
17	Licitações e Contratos (Integrado à Contabilidade) - Atendimento ao LICITACON	1		
18	Compras e Materiais (Almoxarifado)	1		
19	Administração de Frotas	1		
20	Gestão de Pessoal – Folha de Pagamento (Integrado à Contabilidade)	1		
21	Atos Legais – Efetividade Funcional	1		
22	Portal do Servidor (Contracheque online; Comprovante Anual de Rendimentos Web e Atualização Cadastral)	1		
23	Qualificação Cadastral - E-Social	1		
24	Gestão do Meio Ambiente – Web	1		
25	Aplicativos Móveis - APP	1		
26	Gestão da Assistência Social - Web	1		
27	Gestão da Educação (Escola / Merenda / Biblioteca / Secretaria)	1		
28	Alvará Eletrônico	1		
29	SPC On-line	1		
30	Gestão da Saúde Pública - Web	1		
31	Gestão da Procuradoria Municipal	1		
32	Gestão da Ouvidoria Pública Municipal	1		
33	Geração do cálculo de IPTU e emissão dos carnês de pagamentos	1		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

34	Gestão do Cemitério Municipal	1		
35	Tramitação de Processos	1		
36	Tramitação de Processos Web	1		
TOTAIS - Valor total mensal dos módulos e valor total da implantação				
VALOR GLOBAL: R\$				

Totais = será preenchida com o somatório das colunas.

Valor Global = soma do valor da Implantação + (valor mensal x 12 meses (período do contrato). O valor global deverá ser expresso em algarismos e por extenso.

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

DECLARAÇÕES

1. Declaramos que no valor da proposta estão inclusos quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre o objeto desta licitação, ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros. Já incluídos também todo e qualquer custo que envolva a instalação do Sistema até o treinamento e capacitação que permita sua completa utilização.
2. Declaramos que prestaremos o Serviço de Assessoramento / Acompanhamento Permanente in-loco, disponibilizando profissionais capacitados nos módulos, na sede do Município, durante o horário de expediente em 4 (quatro) dias por mês, sem custos adicionais.
3. Declaramos que todo o legado de informações pertencentes ao município, em todas as áreas já informatizadas, será convertido e unificado aos layouts e conceitos da nova base de dados que irá compor o sistema contratado. Tudo convertido e em perfeita consistência até o prazo final da implantação, previsto neste edital.
4. Declaramos que, se vencedores da licitação, encaminharemos, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a nova proposta com os valores dos itens adequados ao valor global do lance vencedor.
5. Declaramos que o prazo de validade para a nossa proposta é de 60 (sessenta) dias.

Data: _____

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador/Cargo do responsável/procurador
CPF/RG



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2019
ANEXO III – PREÇO DE REFERÊNCIA

Item	Descrição	Quant.	Apres.	Status Módulos	Valor Mensal	Implantação/ Treinamento
1	Lei Orçamentária Anual - LOA	1	Unidade	Em Uso	425,00	1.000,00
2	Plano Plurianual - PPA	1	Unidade	Em Uso	374,87	1.000,00
3	Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	1	Unidade	Em Uso	484,22	1.000,00
4	Contabilidade Pública	1	Unidade	Em Uso	1.686,74	8.900,00
5	Tesouraria	1	Unidade	Em Uso	862,10	1.000,00
6	Automação de Caixa	1	Unidade	Em Uso	733,29	1.000,00
7	Lei de Responsabilidade Fiscal	1	Unidade	Em Uso	395,00	1.000,00
8	Prestação de Contas (SIAPC/PAD) ao TCE/RS	1	Unidade	Em Uso	242,10	4.500,00
9	Atendimento a Lei da Transparência Pública (LC 131) e Lei de Acesso à Informação	1	Unidade	Em Uso	565,95	2.000,00
10	Tributação e Receitas Municipais	1	Unidade	Em Uso	2.474,42	5.500,00
11	Atendimento ao Cidadão - Administração de Receitas/Web	1	Unidade	Em Uso	1.877,72	1.900,00
12	Declaração Eletrônica do ISSQN – Web	1	Unidade	Em Uso	2.799,12	10.000,00
13	Nota Fiscal Eletrônica – Web	1	Unidade	Em Uso	2.942,58	10.000,00
14	Protesto Eletrônico da CDA (Certidão de Dívida Ativa)	1	Unidade	Em Uso	416,66	2.500,00
15	Transferência de Bens Imóveis Via WEB – ITBI On Line	1	Unidade	Em Uso	588,06	3.200,00
16	Patrimônio Público (Integrado à Contabilidade)	1	Unidade	Em Uso	1.297,52	2.500,00
17	Licitações e Contratos (Integrado à Contabilidade) - Atendimento ao LICITACON	1	Unidade	Em Uso	1.978,90	3.100,00
18	Compras e Materiais (Almoxarifado)	1	Unidade	Em Uso	700,00	2.500,00
19	Administração de Frotas	1	Unidade	Em Uso	505,00	2.500,00
20	Gestão de Pessoal – Folha de Pagamento (Integrado à Contabilidade)	1	Unidade	Em Uso	2.227,15	3.690,06
21	Atos Legais – Efetividade Funcional	1	Unidade	Em Uso	415,77	3.500,00
22	Portal do Servidor (Contracheque online; Comprovante Anual de Rendimentos Web e Atualização Cadastral)	1	Unidade	Em Uso	456,97	2.500,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

23	Qualificação Cadastral - E-Social	1	Unidade	Em Uso	950,00	2.150,00
24	Gestão do Meio Ambiente – Web	1	Unidade	Em Uso	1.500,00	5.900,00
25	Aplicativos Móveis - APP	1	Unidade	Novo	300,00	3.300,00
26	Gestão da Assistência Social - Web	1	Unidade	Novo	1.450,00	5.600,00
27	Gestão da Educação (Escola / Merenda / Biblioteca / Secretaria)	1	Unidade	Novo	3.243,70	21.500,00
28	Alvará Eletrônico	1	Unidade	Novo	400,00	1.650,00
29	SPC On-line	1	Unidade	Novo	400,00	1.650,00
30	Gestão da Saúde Pública - Web	1	Unidade	Em Uso	3.904,62	21.500,00
31	Gestão da Procuradoria Municipal	1	Unidade	Novo	265,00	2.000,00
32	Gestão da Ouvidoria Pública Municipal	1	Unidade	Novo	240,00	1.650,00
33	Geração do cálculo de IPTU e emissão dos carnês de pagamentos	1	Unidade	Em Uso	2.399,50	0,00
34	Gestão do Cemitério Municipal	1	Unidade	Novo	2.000,00	4.750,00
35	Tramitação de Processos	1	Unidade	Em Uso	290,00	1.900,00
36	Tramitação de Processos Web	1	Unidade	Em Uso	265,00	2.670,00
TOTAIS - Valor total mensal dos módulos e valor total da implantação					42.056,96	151.010,06
VALOR GLOBAL: R\$ 655.693,58 (seiscentos e cinquenta e cinco mil seiscentos e noventa e três reais e cinquenta e oito centavos), correspondente a soma de R\$ 151.010,06 (valor da implantação) + R\$ 504,683,52 (valor mensal x 12 meses (período do contrato)).						



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2019
ANEXO IV - MODELO DE CREDENCIAMENTO

_____, inscrita no CNPJ sob nº _____,
sediada na _____, neste ato representada pelo (a) Sr (a) _____,
portador da cédula de identidade nº _____, residente e domiciliado na
_____, inscrito no CPF sob nº _____, detentor de amplos poderes para
nomeação de representante para que lhe faça as vezes para fins licitatórios, confere-os à
_____, portador da cédula de identidade nº _____,
inscrito no CPF sob nº _____, com o fim específico de representar a outorgante perante a
Prefeitura de Quaraí/RS, no Pregão Presencial nº 049/2019, podendo assim retirar editais, propor seu
credenciamento e oferta em lances verbais em nome da representada, e ainda assinar atas, firmar
compromissos, enfim, todos aqueles atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do
presente mandato.

_____, ____ de _____ de _____.

Outorgante (reconhecer firma)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2019
ANEXO V - DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO
DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(Nome da empresa), CNPJ nº, sediada na, (endereço da empresa, cidade e Estado), DECLARA que preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente edital, do Pregão Presencial nº 049/2019, sob pena da aplicação da penalidade de suspensão temporária do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

Data: _____

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador/Cargo do responsável/procurador

CPF/RG



PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2019
ANEXO VI - DECLARAÇÃO QUE NÃO INCORRE
EM CONDIÇÕES IMPEDITIVAS

(Nome da empresa), CNPJ nº, sediada na
(endereço da empresa, cidade e Estado), DECLARA, sob as penas da lei, que não incorre em nenhuma das condições impeditivas, abaixo descritas:

- não foi declarada inidônea pelo Poder Público;
- não está impedida de transacionar com a Administração Pública;
- não foi penalizada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei 8.666/93;
- que não tem em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive de consultoria, assistência técnica ou assemelhados.

Data: _____

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador/Cargo do responsável/procurador

CPF/RG



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2019
ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO
CONSTITUCIONAL

....., inscrita no CNPJ nº
....., por intermédio de seu representante legal,
Sr.(a)..... portador (a) da Carteira de Identidade
nº..... e do CPF nº DECLARA, para fins de
atendimento ao Inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, que cumpre com o disposto no inciso XXXIII do art. 7º
da Constituição Federal, não empregando menor de dezoito (18) anos em trabalho noturno, perigoso ou
insalubre e não empregando menor de dezesseis (16) anos.

Ressalva: Emprega menor, a partir de quatorze (14) anos, na condição de aprendiz ()

Observação: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

Data: _____

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador/Cargo do responsável/procurador

CPF/RG



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

PREGÃO PRESENCIAL N° 049/2019

**ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DO DESENVOLVEDOR
DO SOFTWARE**

....., inscrita no CNPJ n°
....., por intermédio de seu representante legal,
Sr.(a)..... portador (a) da Carteira de Identidade
n°..... e do CPF n° DECLARA, na qualidade de
fabricante do sistema, que os Módulos Desktops ofertados em nossa Proposta de Preços são
desenvolvidos por esta empresa, utilizando a mesma linguagem de programação, com características
nativas do ambiente Windows, possuindo a mesma definição de telas e teclas de atalho e que os Módulos
ou funções acessadas via Internet (Web) em função das especificidades desta tecnologia o ambiente de
desenvolvimento é diferente dos Módulos Desktops, mas o também é desenvolvido por esta empresa,
onde são utilizadas informações e bases únicas, ou seja, as informações acessadas via Internet (Web) são
as mesmas acessadas e processadas no ambiente interno da Prefeitura Municipal, e este processo ocorre
de forma permanente, on-line e em tempo real.

Data _____

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador/Cargo do responsável/procurador

CPF/RG



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

PREGÃO PRESENCIAL N° 049/2019

ANEXO IX - MINUTA DE CONTRATO

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

O **MUNICÍPIO DE QUARAÍ-RS**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno do Estado do Rio Grande do Sul, inscrita no CNPJ sob nº 88.227.764/0001-65, com sede na Rua Expedicionário João Moreira Alberto, 181 em Quaraí -RS, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. **CARLOS AUGUSTO BRUM DE SOUZA**, neste ato denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa, inscrita no CNPJ sob nº, com sede na cidade de, neste ato representada por seu (inserir o cargo),, portador da carteira de identidade nº, e do CPF n.º, denominada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o resultado da **Pregão Presencial nº 049/2019**, consoante e decidido no processo administrativo nº 2019/058/2019, **homologado em**, resolvem celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços sujeitando-se às normas da Lei Federal 10.520/2002 e subsidiariamente da Lei 8.666/93, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 Este contrato tem por objeto a contratação de empresa do ramo da Tecnologia da Informação para atender o Município de Quaraí com toda Responsabilidade Técnica e Legal Exigível, para a prestação de serviços de instalação, implantação, conversão, testes, customização, locação mensal e treinamento de um sistema de gestão pública municipal em ambiente nuvem, tudo de acordo com o edital e seus anexos, partes integrantes deste contrato, conforme segue:

1.1.1 O sistema deverá possuir módulos, que obedecerão as características gerais e individuais constantes no ANEXO I do edital, devidamente integrados, que obrigatoriamente atendam as áreas abaixo relacionadas:

Item	SISTEMAS/MÓDULOS
1	Lei Orçamentária Anual - LOA
2	Plano Plurianual - PPA
3	Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO
4	Contabilidade Pública
5	Tesouraria
6	Automação de Caixa
7	Lei de Responsabilidade Fiscal
8	Prestação de Contas (SIAPC/PAD) ao TCE/RS
9	Atendimento a Lei da Transparência Pública (LC 131) e Lei de Acesso à Informação
10	Tributação e Receitas Municipais
11	Atendimento ao Cidadão - Administração de Receitas/Web
12	Declaração Eletrônica do ISSQN – Web
13	Nota Fiscal Eletrônica – Web
14	Protesto Eletrônico da CDA (Certidão de Dívida Ativa)
15	Transferência de Bens Imóveis Via WEB – ITBI On Line
16	Patrimônio Público (Integrado à Contabilidade)
17	Licitações e Contratos (Integrado à Contabilidade) - Atendimento ao LICITACON
18	Compras e Materiais (Almoxarifado)
19	Administração de Frotas
20	Gestão de Pessoal – Folha de Pagamento (Integrado à Contabilidade)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

21	Atos Legais – Efetividade Funcional
22	Portal do Servidor (Contracheque online; Comprovante Anual de Rendimentos Web e Atualização Cadastral)
23	Qualificação Cadastral - E-Social
24	Gestão do Meio Ambiente – Web
25	Aplicativos Móveis - APP
26	Gestão da Assistência Social - Web
27	Gestão da Educação (Escola / Merenda / Biblioteca / Secretaria)
28	Alvará Eletrônico
29	SPC On-line
30	Gestão da Saúde Pública - Web
31	Gestão da Procuradoria Municipal
32	Gestão da Ouvidoria Pública Municipal
33	Geração do cálculo de IPTU e emissão dos carnês de pagamentos
34	Gestão de Cemitério Municipal
35	Tramitação de Processos
36	Tramitação de Processos Web

1.1.2 Todo o legado de informações pertencentes ao município, em todas as áreas já informatizadas, deverá ser convertido e unificado aos layouts e conceitos da nova base de dados que irá compor o sistema contratado. Tudo deverá estar convertido e em perfeita consistência até o prazo final da implantação, previsto neste contrato.

1.1.3 A implantação (instalação dos Módulos) deverá ser feita pela Contratada, com datas pré-agendadas entre as partes.

1.1.4 Os módulos novos somente serão implantados mediante disponibilidade financeira do município, ficando a critério da administração pública municipal determinar quando a Contratada poderá implantá-los.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO SISTEMA OFERTADO:

2.1 Além do previsto nas especificações do objeto (Anexo I), parte integrante deste contrato, o sistema proposto pela Contratada deverá:

- Oferecer suporte integral a todas as áreas solicitadas, integrado tudo de forma online e tempestiva. Não será aceito sistema que congregue soluções de diversos fornecedores. Todas as funções do sistema deverão ser desenvolvidas pelo mesmo desenvolvedor;
- As funções dos sistemas disponíveis na WEB deverão ser totalmente integradas às funções operadas em rede interna, não sendo aceito qualquer processo de cópia, duplicação ou exportação/importação. Os acessos via WEB deverão interagir online com a base de dados constante do servidor de arquivos;
- Operar com um único Sistema Gerenciador de Banco de Dados, com todas as funções e rotinas desenvolvidas por uma única empresa desenvolvedora, em um único ambiente de desenvolvimento e única linguagem de programação, obedecendo a um único padrão visual de telas e de navegação. Para as funções acessadas via WEB, devido às especificidades desta tecnologia, o ambiente de desenvolvimento, padrão visual de telas e navegação, poderão ser diferentes daqueles usados para as demais áreas/funções, mas o desenvolvedor de todo sistema licitado deverá ser o mesmo e as demais características elencadas no Edital e seus Anexos deverão ser respeitadas, em especial aquelas que se referem a informações e bases únicas, ou seja, as informações acessadas via WEB deverão ser as mesmas acessadas e processadas no ambiente interno da Prefeitura, e este processo deverá ocorrer de forma permanente, online e em tempo real;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo, e também que os relatórios possam ser salvos em formato texto de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
- Disponibilizar versões com evoluções técnicas e tecnológicas no mínimo semestrais. Além das legais em tempo hábil para o cumprimento da legislação;
- Além de atender ao que trata a Lei 8.666/93 o sistema deverá atender ao que preconiza a Lei Complementar 131 de 27/05/2009, que dispõe sobre a transparência no setor público, atendendo amplamente a todos os setores da administração pública municipal, de forma integrada, com processos online e processamento em tempo real;
- Serviço de Assessoramento / Acompanhamento Permanente in-loco obedecendo ao seguinte:
 - a) O Município definirá qual módulo receberá atendimento conforme suas necessidades.
 - b) Disponibilizar profissional capacitado nos módulos, na sede do Município, durante o horário de expediente em 4 (quatro) dias por mês, sem custos adicionais.
 - c) Servir de ponto de referência aos Gestores do Município para o estabelecimento de prioridades;
 - d) Servir de facilitador entre os usuários do Sistema e a empresa contratada;
 - e) Ser responsável pela fluência dos trabalhos. Em caso de desconformidade dos andamentos necessários, deverá gerar relatório situacional ao responsável indicado pelo Município para que este tome as providências cabíveis.

2.2 A CONTRATADA compromete-se a efetuar a manutenção preventiva e corretiva do sistema, sempre que necessário, bem como a adaptação e alterações a novos planos econômicos, legislação pertinente e melhoramentos solicitados ou que se fizerem necessários, desde que não sejam específicos ao município de Quaraí/RS.

CLÁUSULA TERCEIRA– PREÇO E SERVIÇOS

3.1 O Contratante pagará o valor global de R\$ (.....), correspondente ao valor da Implantação + (valor mensal x 12 meses (período do contrato)), constante do quadro abaixo:

Item	Descrição	Quant.	Apres.	Status Módulos	Valor Mensal	Implantação/ Treinamento
1	Lei Orçamentária Anual - LOA	1	Unidade	Em Uso		
2	Plano Plurianual - PPA	1	Unidade	Em Uso		
3	Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	1	Unidade	Em Uso		
4	Contabilidade Pública	1	Unidade	Em Uso		
5	Tesouraria	1	Unidade	Em Uso		
6	Automação de Caixa	1	Unidade	Em Uso		
7	Lei de Responsabilidade Fiscal	1	Unidade	Em Uso		
8	Prestação de Contas (SIAPC/PAD) ao TCE/RS	1	Unidade	Em Uso		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI

Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

9	Atendimento a Lei da Transparência Pública (LC 131) e Lei de Acesso à Informação	1	Unidade	Em Uso		
10	Tributação e Receitas Municipais	1	Unidade	Em Uso		
11	Atendimento ao Cidadão - Administração de Receitas/Web	1	Unidade	Em Uso		
12	Declaração Eletrônica do ISSQN – Web	1	Unidade	Em Uso		
13	Nota Fiscal Eletrônica – Web	1	Unidade	Em Uso		
14	Protesto Eletrônico da CDA (Certidão de Dívida Ativa)	1	Unidade	Em Uso		
15	Transferência de Bens Imóveis Via WEB – ITBI On Line	1	Unidade	Em Uso		
16	Patrimônio Público (Integrado à Contabilidade)	1	Unidade	Em Uso		
17	Licitações e Contratos (Integrado à Contabilidade) - Atendimento ao LICITACON	1	Unidade	Em Uso		
18	Compras e Materiais (Almoxarifado)	1	Unidade	Em Uso		
19	Administração de Frotas	1	Unidade	Em Uso		
20	Gestão de Pessoal – Folha de Pagamento (Integrado à Contabilidade)	1	Unidade	Em Uso		
21	Atos Legais – Efetividade Funcional	1	Unidade	Em Uso		
22	Portal do Servidor (Contracheque online; Comprovante Anual de Rendimentos Web e Atualização Cadastral)	1	Unidade	Em Uso		
23	Qualificação Cadastral - E-Social	1	Unidade	Em Uso		
24	Gestão do Meio Ambiente – Web	1	Unidade	Em Uso		
25	Aplicativos Móveis - APP	1	Unidade	Novo		
26	Gestão da Assistência Social - Web	1	Unidade	Novo		
27	Gestão da Educação (Escola / Merenda / Biblioteca / Secretaria)	1	Unidade	Novo		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

28	Alvará Eletrônico	1	Unidade	Novo		
29	SPC On-line	1	Unidade	Novo		
30	Gestão da Saúde Pública - Web	1	Unidade	Em Uso		
31	Gestão da Procuradoria Municipal	1	Unidade	Novo		
32	Gestão da Ouvidoria Pública Municipal	1	Unidade	Novo		
33	Geração do cálculo de IPTU e emissão dos carnês de pagamentos	1	Unidade	Em Uso		
34	Gestão do Cemitério Municipal	1	Unidade	Novo		
35	Tramitação de Processos	1	Unidade	Em Uso		
36	Tramitação de Processos Web	1	Unidade	Em Uso		
TOTAIS - Valor total mensal dos módulos e valor total da implantação					R\$	R\$
VALOR GLOBAL: R\$ (correspondente ao valor total mensal dos módulos + valor da implantação)						

3.2 *Das Formas de Atendimento:*

Estrutura e suporte técnico, formas de atendimento, observando:

3.2.1 *Formas de Comunicação*

Teamviewer, LogMein, ConneetMe, PCAnyweher, Showmypc, Remote desktop (conexão area remota, native do Windows).

3.2.2 *Help-Desk*

Disponibilizar estrutura para pronto atendimento para consultas de funcionalidade dos sistemas, em horário de expediente da prefeitura.

3.3 *Dos serviços através site portal de serviços de:*

3.3.1 *Gestão de demandas*

- Mecanismo de controle, para que seja possível acompanhar, via Internet, o andamento de uma solicitação, referente a Sistemas ou Serviços prestados por esta licitante, desde sua abertura até o encerramento.
- Permitir a inclusão por parte do usuário, via Internet (site), de qualquer tipo de solicitação de serviço (dúvidas, sugestões, problemas, etc....).
- Permitir o registro e acompanhamento de todos os passos e etapas havidos durante o encaminhamento/solução da demanda cadastrada, de forma que o usuário possa a qualquer momento, via Internet, verificar o andamento da sua solicitação.
- Permitir ao usuário a possibilidade de incluir documentos em anexo na demanda cadastrada.
- Possuir senhas de acesso, configuráveis pelo usuário.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- Mecanismo de pesquisa a base de conhecimento, onde permite o usuário consultar e fazer o download de documentos referente às rotinas específicas dos sistemas, manuais completos, documentações legais, dentre outros.
- Mecanismo de atendimento online (chat), através de canais de atendimento por área/sistema, possibilitando sanar a dúvidas em menor tempo.
- Possuir controle de responsáveis do cliente, ou seja, permitir configurar os usuários que irão acompanhar todas as demandas do cliente, pois os outros usuários irão verificar somente as suas demandas.
- Permitir ao usuário, verificar as demandas no mínimo nas seguintes situações/condições:
 - Em determinado intervalo de tempo.
 - Em situações de: concluídas, em atendimento, etc...
 - Com prazo vencido.
 - Selecionar as demandas para um determinado Sistema/Serviço.
 - Imprimir relatório detalhado das demandas nas situações/condições aqui apresentadas.
 - Possuir rotina de e-mails configuráveis, que permita disparar e-mail para os responsáveis indicados, sempre que ocorra determinada situação relativamente à demanda (por exemplo, expire o prazo previsto para o atendimento, seja concluída...).

3.3.2 *Download de Licenças:*

- Controle de login e senha específicos;
- Sempre que uma nova licença for disponibilizada no portal, deverá ser enviado um e-mail de notificação.
- Possuir garantia de envio e recebimento eliminando o risco de os arquivos serem corrompidos ou bloqueados em filtros anti-spam de servidores corporativos, bem como dos mais tradicionais programas de e-mail (Outlook, Windows Live Mail).
- Possuir históricos de download das licenças sempre disponíveis para o administrador verificar quem baixou e quando.
- Garantir que somente as pessoas autorizadas terão acesso às senhas.

3.3.3 *Gestão de Cursos:*

- Calendário sempre atualizado;
- Inscrição Online;
- Disponibilização de apostilas e demais materiais para download;
- Histórico dos cursos realizados;
- Certificados dos cursos realizados.

CLÁUSULA QUARTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 Os pagamentos serão efetuados da seguinte forma:

- **Pagamento das implantações** – Será em até 60 (sessenta) dias após a conclusão da implantação do módulo, mediante apresentação de nota fiscal, visada pelo setor competente, através de depósito em conta corrente fornecida pela Contratada.
- **Pagamento das locações mensais dos módulos implantados** - até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente, mediante apresentação de nota fiscal visada pelo setor competente, a ser entregue até o último dia útil do mês na Secretaria Municipal da Fazenda, através de depósito em conta corrente fornecida pela Contratada.

4.2 O Município de Quaraí reserva-se o direito de pagar a mensalidade somente pelos Módulos implantados, ou à medida que forem sendo implantados, conforme seja determinado pela administração pública.

4.3 Coincidindo a data do pagamento em final de semana ou feriado este será realizado no primeiro dia útil subsequente.

4.4 Para o efetivo pagamento, a CONTRATADA deverá mensalmente apresentar, anexando a nota fiscal, a comprovação do recolhimento dos encargos advindos da Previdência Social – INSS, referente ao seu quadro funcional, eis que assume responsabilidade exclusiva, sob pena de rescisão contratual.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- 4.5 Constituirá encargo exclusivo da CONTRATADA o pagamento de tributos municipais (ISSQN), estaduais, federais incidentes, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato e da execução de seu objeto.
- 4.6 No valor contratado deverão estar incluídas todas as despesas com transportes, impostos, taxas, contribuições fiscais e parafiscais, leis sociais, demais serviços que possam acarretar ônus ao Município, especificados ou não no presente contrato.
- 4.7 A Nota Fiscal somente será liberada para pagamento quando o cumprimento do contrato estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município.
- 4.8 O CNPJ da Contratada, constante da nota fiscal, deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.
- 4.9. Por ocasião do pagamento dos serviços contratados a Secretaria da Fazenda deverá observar o disposto na instrução normativa nº 971/2009, exigindo da Contratada a comprovação relativa à retenção dos valores devidos ao INSS ou então, reter estes valores e fazer o pagamento segundo determinações do órgão, nos percentuais legais e nos percentuais legais e ainda observar retenções ISSQN e IRRF conforme legislação vigente.
- 4.10 Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.
- 4.11 Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA E DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:

- 5.1 O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração, através de TERMO ADITIVO a ser firmado entre as partes, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme Artigo 57, inciso IV e Artigo 65, parágrafo 8º da Lei 8.666/93.
- 5.2 A CONTRATADA deverá empregar recursos técnicos e humanos de sua estrutura e responsabilidade, aplicando-se na execução dos serviços contratados.
- 5.3 A CONTRATADA, em hipótese alguma, poderá paralisar a prestação dos serviços, devendo imediatamente substituir o profissional impossibilitado de prestar o serviço, sob pena de incorrer nas sanções administrativas previstas no contrato.
- 5.4 A prestação dos serviços deverá ser executado na sede do município, em local adequado com toda estrutura necessária para atender a finalidade proposta neste contrato.
- 5.5 O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei 8.666/93, observadas suas alterações posteriores, pelas disposições deste edital e pelos preceitos do direito público.
- 5.6 O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pelo Município a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.
- 5.7 A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, previstos nos artigos 77, 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e legislação pertinente. Farão parte integrante do contrato as condições previstas no edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.
- 5,8 A CONTRATANTE não fica obrigada a contratar todos os itens licitados (proposta vencedora), se reservando ao direito de efetivar a contratação de acordo com a sua necessidade, dentro do prazo de vigência do contrato, respondendo pelo pagamento somente dos Módulos implantados, ou à medida que forem sendo implantados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE DE PREÇOS:

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 Para o cumprimento do previsto no presente contrato serão utilizados recursos classificados sob as seguintes dotações orçamentárias:

Órgão	Código Destino	Projeto/Atividade	Nome do Projeto/Atividade	Elemento	Nome do Elemento	Código Reduzido
Secret. Munic. da ADM. Planej. Meio Ambiente	2	007	Manutenção da Secret. da Administração	33.90.39.0 0.00.00	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	1187
Secret. Munic. da Fazenda	2	063	Manutenção dos Encargos Gerais da Município	33.90.39.0 0.00.00	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	1254
Secret. Munic. da Fazenda	2	057	Manutenção da Secretaria da Fazenda	33.90.39.0 0.00.00	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	1252
Secret. Munic. de Obras, Transp. e Infraestrutura	2	066	Manut. Ativid. da Secret. Municipal de Obras e Transp.	33.90.39.0 0.00.00	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	1256
Secretaria da Saúde	2	079	Manut. Atividades da Secret. de Saúde e Meio Ambiente	33.90.39.0 0.00.00	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	1274
Secretaria da Educação e Cultura	2	041	Manutenção de Creches	33.90.39.0 0.00.00	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	1248
Secretaria da Educação e Cultura	2	043	Manutenção do Ensino Fundamenta	33.90.39.0 0.00.00	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	1236
Secretaria da Educação e Cultura	2	223	Cota Municipal do Slário Educação	33.90.39.0 0.00.00	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	1243
Secret. Munic. Habitação e Ação Social	2	018	Manut. Secret. Municipal da Habitação e Ação Social	33.90.39.0 0.00.00	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	1197

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

8.1 São obrigações da CONTRATADA, sem que a elas se limitem:

- ✓ Executar fielmente o objeto do presente contrato;
- ✓ Indicar preposto para representá-la na execução do presente contrato prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, cujas reclamações se obriga a atender, prontamente ao fiscal do contrato;
- ✓ Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre os serviços contratados, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;
- ✓ Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários ao CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução dos serviços;
- ✓ Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço contratado;
- ✓ Manter, durante toda a execução do presente contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

- ✓ Instalar os sistemas nas repartições da Prefeitura de Quaraí, sendo também entendidas como tal as Secretarias Municipais que não estiverem lotadas no prédio da Prefeitura, conforme determinação da Administração Municipal;
- ✓ Dar início a instalação do sistema em até 10 (dez) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato.
- ✓ Todas as informações históricas relativas ao sistema de Contabilidade Pública, Folha de Pagamento, Tributação e controle de arrecadação, deverão ser importadas e convertidas para o novo sistema com todos os dados históricos e financeiros para a nova solução.
- ✓ A instalação dos módulos deverá ser feita pela empresa contratada, com datas pré-agendadas entre as partes.
- ✓ O prazo para conversão, customização, implantação, treinamento e utilização plena do sistema, não poderá ser superior a **30 (trinta) dias corridos a contar da data de assinatura do contrato**;
- ✓ O treinamento deverá ser realizado na sede da Prefeitura de Quaraí. O treinamento constará de apresentação geral do sistema, e acompanhamento de toda a documentação em nível de usuário. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consultas, referente a cada tela, bem como os cálculos e processos, a emissão de relatórios e sua respectiva análise. Possibilitando ao final dos treinamentos a utilização plena de todos os respectivos módulos de sistemas. A etapa de instalação e treinamento será considerada concluída mediante Termo de Homologação de Implantação expedido pela prefeitura municipal
- ✓ Prestar serviço de Assessoramento / Acompanhamento Permanente na sede do Município disponibilizando profissional capacitado no sistema, durante o horário de expediente em 04 (quatro) dias por mês, sendo que o Município definirá qual sistema receberá atendimento conforme suas necessidades. O profissional deverá servir de ponto de referência aos Gestores do Município para o estabelecimento de prioridades, servir de facilitador entre os usuários do sistema e a empresa, ser responsável pela fluência dos trabalhos. Em caso de desconformidade dos andamentos necessários, deverá gerar relatório situacional ao responsável indicado pelo Município para que este tome as providências cabíveis.
- ✓ Além das assessorias presenciais previstas a contratada deverá promover manutenção e suporte técnico permanente nos dias úteis e horários de expediente do Município, através de contatos via telefone, e-mail, acesso remoto e sistema de atendimento online, por técnicos especializados com chat próprio e com a possibilidade de gravação de histórico de atendimento que não permita a exclusão ou alteração.
- ✓ Disponibilizar 30 vagas de um dia cada, limitada a 3 vagas por curso, de forma à distância ou presencial, no período de 1 (um) ano, em cursos de capacitação sobre o uso dos módulos de sistema licitado. Os cursos serão divididos em 25 vagas na sede da empresa e 5 dias no Município de Quaraí para treinamento no setor. Os cursos de capacitação poderão ser realizados de forma coletiva, envolvendo outros clientes, dentro de padrões estabelecidos pela empresa. Os custos correspondentes aos serviços constantes deste item, deverão estar cobertos pelo valor mensal do contrato.
- ✓ Para prover o atendimento técnico das demandas, atendimento presencial sempre que solicitado e atendimentos diários a manutenção, a evolução técnica e tecnológica do sistema, o permanente e tempestivo atendimento aos aspectos legais relacionados à legislação nacional, estadual e municipal e as determinações do TCE/RS, a proponente deverá disponibilizar estrutura própria com profissionais capacitados para atender a demanda.
- ✓ Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25 % (vinte e cinco por cento) do valor contratado.

8.2 São obrigações do CONTRATANTE:

- ✓ Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA referente aos serviços executados, em conformidade com o previsto no Edital;
- ✓ Determinar as providências necessárias quando os serviços não estiverem sendo realizados na forma estipulada no edital e no contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções pertinentes, quando for o caso;
- ✓ Acompanhar o desempenho do sistema e constantemente realizar, junto aos usuários, levantamento de melhorias e necessidades a serem implementadas, pela contratada. No caso de necessidade de assistência técnica, deverá à contratada, informar em quarenta e oito horas a natureza do problema, se for o caso;
- ✓ Após a conclusão da etapa de instalação e treinamento emitir Termo de Homologação de Implantação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAI
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1 O acompanhamento e a fiscalização do contrato serão de responsabilidade da Comissão designada pela Portaria nº 24.853, composta pelo Gestor: Ewerton Boer da Costa – Suplente: Francisco Carlos Sanders – Fiscal: Adriana Facco de Souza, conjuntamente com o Diretor de Tecnologia e Comunicação, Sr. Adriano Sagrillo.

9.2 A fiscalização inspecionará os serviços, verificando cumprimento das especificações técnicas, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte, quando estes não obedecerem ou não atenderem ao desejado ou especificado.

9.3 A fiscalização terá poderes, dentre outros, para notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre as irregularidades ou falhas que porventura venham a ser encontradas no decorrer da execução do objeto contratual, podendo exigir a correção de serviços que julgar inaceitáveis, sem aumento de despesas para o contratante.

9.4 O CONTRATANTE exercerá ampla fiscalização do objeto contratado, o que em nenhuma hipótese eximirá a CONTRATADA das responsabilidades civis.

9.5 A fiscalização da CONTRATANTE transmitirá por escrito as instruções, ordens e reclamações, competindo-lhe a decisão nos casos de dúvidas que surgirem no decorrer dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

10.1 Ressalvados os motivos de força maior devidamente comprovados e a critério do CONTRATANTE a CONTRATADA estará sujeita as seguintes penalidades:

- Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;
- Inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 3 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;
- Inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;
- Causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.
- 10% (dez por cento) do valor global do contrato, pela rescisão por parte da CONTRATADA, sem justo motivo.

10.2 O montante de multas aplicadas à CONTRATADA não poderá ultrapassar a 10% (dez por cento) do valor global do contrato. Caso ocorra, o CONTRATANTE terá o direito de rescindir o contrato mediante notificação prévia.

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

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

10.4. No caso da Contratada ser credora de valor suficiente ao abatimento da dívida, o MUNICÍPIO poderá proceder ao desconto da multa devida na proporção do crédito.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUARAÍ
Palácio Dr. Heraclides Santa Helena
Setor de Licitações

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

10.7 As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1 A rescisão do contrato poderá ser:

- Determinada por ato unilateral e escrito da administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art.78 da Lei nº. 8.666/93, alterada pela Lei nº. 8.883/94 e pela Lei nº. 9.648/98;
- Pela inexecução total ou parcial do contrato pela CONTRATADA, com as consequências previstas na cláusula décima;
- Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência para a administração;

11.2 Constituem motivos para rescisão do contrato os previstos no artigo 78 da Lei nº. 8.666/93, alterada pela Lei nº. 8.883/94 e pela Lei nº. 9.648/98.

11.3 Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei nº. 8.666/93, alterada pela Lei nº. 8.883/94 e pela Lei 9.648/98, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido.

11.4 A rescisão de que trata o inciso I do artigo 78 acarretará as consequências previstas no artigo 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e pela Lei nº 9.648/98.

11.5 Sem prejuízo de quaisquer sanções aplicáveis, a critério do CONTRATANTE, a rescisão importará em:

- Aplicação da pena de suspensão do direito de licitar com o MUNICÍPIO DE QUARAÍ, pelo prazo de até cinco anos;
- Declaração de inidoneidade. A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurado a defesa ao infrator, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1. As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Quaraí - RS, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que for, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente contrato.

E, por estarem ambas as partes de pleno acordo com as disposições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preços, aceitam cumprirem fielmente as normas legais e regulamentares, assinam a presente em 02 (duas) vias de igual efeito e teor, para que produza os seus devidos e legais efeitos.

Quaraí - RS, de de

Quaraí, ____ de _____ de 2019.

CONTRATANTE:

Município de Quaraí
Mario Raul da Rosa Correa - Prefeito Municipal

CONTRATADA:

Empresa
Representante - Cargo do Representante

TESTEMUNHAS: _____