



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

EDITAL DE PREGÃO Nº 007/2016

Município de **BARÃO DO TRIUNFO**
Prefeitura Municipal e Câmara de Vereadores
Edital de Pregão nº **007/2016**
Tipo de julgamento: **MENOR PREÇO GLOBAL**
Processo nº **007/2016**
Data da realização: **10/03/2016**
Horário: **08:00 HORAS**
Local: **PREFEITURA MUNICIPAL**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberta licitação, na modalidade Pregão Presencial, sob a forma de julgamento **menor preço global**, objetivando a **Contratação de empresa para fornecimento e manutenção de sistemas de computação por locação/licença de uso, para a Prefeitura Municipal e suas Secretarias Municipais, Fundo de Previdência Municipal e Câmara Municipal de Vereadores de Barão do Triunfo, com contratos individualizados, compreendendo os serviços de conversão de dados, implantação, treinamento e locação, bem como atualização, manutenção e suporte técnico, visando atender rotinas de diversos segmentos na área de Gestão Pública Municipal**, conforme o disposto no **item 2 e Anexo I** deste edital, processando-se esta licitação nos termos da Lei Federal n.º 10.520, de 17-07-2002, e do Decreto Municipal nº **018/12**, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666-93 e alterações posteriores e as cláusulas e condições deste edital.

O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 045/2015, receberão as propostas financeiras e os documentos de habilitação dos interessados em participar da presente licitação até às **08:00 horas do dia 10/03/2016, na sala de Reuniões da Comissão de Licitações, localizada na sede da Prefeitura Municipal, sita à Av. Tassinari Cezare, 476, centro, Barão do Triunfo/RS**. Após o horário acima indicado, que será determinado pelo Relógio Ponto dos Servidores, do mesmo local, dar-se-á por encerrado o recebimento das propostas financeiras e dos documentos de habilitação.

1. INFORMAÇÕES:

1.1. A cópia do edital e seus anexos poderão ser obtidas na Prefeitura Municipal, sita à Av. Tassinari Cezare, 476, centro, Barão do Triunfo/RS, telefone (51) 3650-1270 – Ramal 207, ou ainda através do site da Prefeitura Municipal de BARÃO DO TRIUNFO na internet: **pmbaraodotriunfo.com.br**.

1.2. As informações administrativas relativas a este **PREGÃO** poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações, localizado junto à Prefeitura Municipal sita à Av. Tassinari Cezare, 476, centro, Barão do Triunfo/RS, no horário das **07h30min às 13h30min**, ou pelo fone (51) 3650-1270, Ramal 207.

1.3. Pedidos de esclarecimentos, providências ou impugnações ao edital, caso interpostos, deverão ser apresentados por escrito, junto ao Protocolo do Município, sito junto à sede da Prefeitura Municipal, à Av. Tassinari Cezare, 476, centro, Barão do Triunfo/RS, devendo serem dirigidos ao Prefeito Municipal, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimentos das propostas. Não serão aceitos se remetidos via fax, correio ou e-mail.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

1.4. Expediente externo do Protocolo Geral do Município: de segunda à sexta-feira (dias úteis), das **07h30min às 13h30min**, eventuais alterações de horário do expediente externo serão publicados no mural de Publicações da Prefeitura, cabendo às licitantes realizar o acompanhamento.

1.5. A licitante deverá promover prévia vistoria técnica, devendo a mesma ocorrer até o dia **07 de março de 2016**, para conhecimento das instalações, equipamentos e procedimentos atualmente executados na **Prefeitura Municipal e suas Secretarias Municipais, Fundo de Previdência Municipal e Câmara Municipal de Vereadores de Barão do Triunfo**. As visitas deverão ser agendadas com no mínimo 03 (três) dias de antecedência, junto ao Setor de Licitações da Prefeitura Municipal, com Sr(a). Denise Seixas no horário das **07h30min às 13h00min**, pelo telefone (51) 3650-1270, Ramal 207.

2. DO OBJETO:

2.1. Constitui objeto da presente licitação a contratação dos seguintes serviços:

*A presente licitação visa a contratação de empresa para fornecimento e manutenção de sistemas de computação por locação/licença de uso, para a Prefeitura Municipal e suas Secretarias Municipais, Fundo de Previdência Municipal e Câmara Municipal de Vereadores de Barão do Triunfo, com contratos individualizados, compreendendo os serviços de conversão de dados, implantação, treinamento e locação, bem como atualização, manutenção e suporte técnico, visando atender rotinas de diversos segmentos na área de Gestão Pública Municipal, com plataforma de banco de dados relacional, adjudicando-se o objeto com um único proponente vencedor, por questões de compatibilidade e integrações, obedecendo às exigências, requisitos e funcionalidades descritas no **Termo de Referência – Anexo I**, parte integrante do presente Edital.*

PREÇO TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL/MÊS = R\$15.000,00 (QUINZE MIL REAIS)

2.2. O presente contrato visa à locação de sistemas de computação para atender rotinas administrativas em diversas áreas da administração municipal de Barão do Triunfo, e a prestação dos serviços de suporte técnico, treinamento de servidores, instalação e/ou conversão de dados em uso, atendendo às especificações técnicas obrigatórias e **funcionalidades mínimas exigidas** descritas no **Anexo I** do Edital.

2.3. O pagamento referente à locação dos sistemas será efetuado mensalmente, no mês imediatamente posterior ao da execução, até o 5º (quinto) dia do mês após confirmação do recebimento da nota fiscal/fatura correspondente. O pagamento correspondente à locação de cada sistema terá início somente a partir da data de instalação dos mesmos pela licitante contratada, sendo a primeira mensalidade proporcional ao número de dias contados a partir do dia da instalação inclusive, até o último dia do mês, após a apresentação da Nota Fiscal, recebida e conferida por servidor designado.

2.4. O pagamento dos demais serviços contratados bem como da licença de banco de dados, será feito em até 12 (doze) dias contados da apresentação da ordem de serviço e da nota fiscal/fatura correspondente, emitida de forma independente à nota fiscal/fatura das despesas de locação.

3. IMPUGNAÇÃO DO EDITAL:

3.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para **impugnar** este edital, desde que o faça com antecedência de até 2 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, observado o disposto no art. 41, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

3.2. Impugnações ao edital e recursos, caso interpostos, deverão ser apresentados conforme o constante do item 1.3 deste edital.

3.3. Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste **PREGÃO**.

3.4. A impugnação, feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

PREGÃO, até o trânsito em julgado da pertinente decisão.

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

4.1. Somente poderão participar deste pregão, pessoas jurídicas que tenham em seu objeto social a atividade solicitada, e satisfaçam todas as exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

4.2. Será vedada à participação na presente licitação, as empresas que:

- a) Declaradas inidôneas por ato do Poder Público;
- b) Sob processo de falência ou concordata;
- c) Impedidas de contratar ou licitar com a Administração Pública;
- d) Reunidas em consórcio.

5. SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO:

5.1. Os documentos referentes ao credenciamento, os envelopes contendo **as propostas comerciais** e os **documentos de habilitação** das empresas interessadas deverão ser entregues ao Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, no momento da abertura da sessão pública de pregão, **que ocorrerá às 08:00 horas do dia 10/03/2016**

(horário determinado pelo relógio ponto dos servidores) na sala de reuniões da Comissão de Licitações, localizada na sede da Prefeitura Municipal, à Av. Tassinari Cezare, 476, centro, não sendo admitida qualquer participação de licitante que se apresente fora do horário previsto.

5.2. Na hora e local indicado no subitem 5.1, serão observados os seguintes procedimentos pertinentes a este **PREGÃO**:

- a) Credenciamento dos representantes legais das empresas interessadas em participar do certame, com observância ao disposto no item 7 deste edital;
- b) Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa, sob pena de exclusão sumária das representadas;
- c) Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes presentes e devidamente credenciados, sendo que a ausência do representante legal da empresa no decurso da sessão pública implicará na decadência de todo e qualquer direito atribuído aos licitantes;
- d) Após a fase de credenciamento, passa-se à fase do recebimento dos envelopes **“proposta”** e **“documentação”**.

6. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO:

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

**AO MUNICÍPIO DE BARÃO DO TRIUNFO/RS
EDITAL DE PREGÃO Nº 007/2016
ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA
PROPONENTE (NOME COMPLETO)**

**AO MUNICÍPIO DE BARÃO DO TRIUNFO/RS
EDITAL DE PREGÃO Nº 007/2016
ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO
PROPONENTE (NOME COMPLETO)**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

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

6.2. Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela comissão, não cabendo desistência da proposta, em hipótese alguma, depois de aberto o respectivo envelope.

6.3. O **envelope nº 1** conterá a proposta comercial, que deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa, sem rasuras ou emendas (*modelo sugerido no anexo IV deste edital*), observando as exigências contidas no item 8 e seguintes, bem como demais observações deste edital, e deverá respeitar o seguinte:

a) a tabela deve estar toda preenchida, caso não tenha algum item, coloque **n/c**;

d) o preço cotado é para serviço prestado na sede do município de Barão do Triunfo, obedecendo os limites constantes do **anexo I** deste edital.

6.4. O **envelope nº 2** deverá conter a documentação relativa à habilitação, descritos no item 11.1 e demais observações contidas neste edital:

7. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

7.1. A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada fora dos envelopes de número 01 (proposta) e de número 02 (documentação).

7.2. A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao pregoeiro, no dia, hora e local indicados no preâmbulo e subitem 5.1 deste edital, diretamente por meio de seu representante legal, devidamente identificado, ou através de procurador regularmente constituído, que devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

7.3. O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

7.3.1. Se representada diretamente, **por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado**, deverá apresentar:

a) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais;

b) No caso de sociedade por ações acompanhado de documento de eleição de seus administradores;

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

d) Se empresa individual, o registro comercial, devidamente registrado;

e) Fotocópia do documento de identidade, ou carteira de motorista do representante legal.

7.3.2. Se representada **por procurador**, preposto ou credenciado, a licitante deverá apresentar, além dos documentos descritos no item 7.3.1, os seguintes documentos:

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

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

c) Fotocópia do documento de identidade, ou carteira de motorista do representante legal;

d) **Declaração que a empresa está ciente e de que cumpre plenamente todos os requisitos de habilitação**, sob pena de não participar da licitação, nos termos do art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02 e legislação pertinente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

7.4. 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.

7.5. Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório deverão ser apresentados em original ou por processo de autenticação por tabelião ou servidor público municipal, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

7.6. A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, com alteração dada pela Lei Complementar 147/14, disciplinados nos itens 9.15 a 9.18, deste edital, deverá apresentar, no momento do credenciamento ou juntamente com a proposta financeira, **declaração firmada por contador de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte.**

7.7. As cooperativas que tenham auferido no ano calendário anterior receita bruta até o limite de 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, com alteração dada pela Lei Complementar 147/14, disciplinados nos itens 9.15 a 9.18, deste edital, conforme o disposto no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem, no momento do credenciamento ou juntamente com a proposta financeira, **declaração firmada por contador de que se enquadram no limite de receita referido acima.**

8. DA PROPOSTA DE PREÇO:

8.1. O envelope nº 1 deverá obrigatoriamente conter:

8.1.1. **A proposta financeira**, (Modelo Anexo IV), preferencialmente em papel timbrado da licitante, **com prazo de validade de 60 (sessenta) dias**, assinada por pessoa com poderes para comprometer a licitante, sem alternativas, emendas, entrelinhas, rasuras, ressalvas ou condições, e dela devem constar:

- a) razão social da empresa, endereço atualizado, CNPJ, telefone/fax/e-mail, e nome da pessoa indicada para contato;
- b) descrição dos serviços ofertados;
- c) preço cotado unitário de cada item, indicado em moeda nacional, em até duas casas decimais após a vírgula, contendo a descrição do produto ofertado. No preço ofertado deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta da licitante vencedora;

8.1.2. **Declaração assinada pelo representante legal da empresa**, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, **para as empresas que se enquadram e pretendem se utilizarem dos benefícios** previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123/06, e suas alterações (Obs.: **Esta declaração deverá acompanhar a proposta ou o credenciamento.**)

8.2. Observações relativas à Proposta Financeira:

8.2.1. **O preço proposto será considerado suficiente e completo, abrangendo todos** os encargos INCIDENTES, os tributos (custos com material, mão-de-obra, inclusive o BDI, impostos, taxas, contribuições sociais, lucro do empreendimento, devendo estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta da licitante vencedora.

8.2.2. A apresentação da proposta financeira implica a plena aceitação, por parte da licitante, das normas, exigências e condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

8.2.3. Na ausência de indicação expressa do prazo de validade da proposta, considerar-se-á tacitamente indicado o prazo de 60 (sessenta) dias.

8.2.4. Será de inteira responsabilidade da licitante o preço proposto, não sendo consideradas reclamações por erros ou equívocos manifestados após a abertura de seu envelope.

8.3. As hipóteses excepcionais de revisão de preços serão tratadas de acordo com a



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

legislação vigente e exigirão detida análise econômica para avaliação de eventual desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

9. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

9.1. Os recursos necessários para fazer frente às despesas do contrato correrão de acordo com a seguinte dotação orçamentária: **ANEXO VI**.

10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

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

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

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

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

10.5. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida a ordem prevista nos itens 10.3 e 10.4.

10.5.1. Dada a palavra a licitante, esta disporá de, no máximo, 02 (dois) minutos para apresentar nova proposta.

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

10.6.1. **A diferença mínima entre lances será de R\$2,00 (dois reais);**

10.7. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes no item 17 deste edital.

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

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

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

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

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

10.13. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
- b) forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
- c) afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 8 e seguintes do edital;
- b) contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexeqüíveis.

Observação: Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

for conflitante com o instrumento convocatório.

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

10.15. Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, §2º, da Lei Complementar 123/06, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que atenderem ao item 7.8 deste edital.

10.15.1. Entende-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, bem como pela cooperativa, sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

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

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

b) Se a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, se- rá facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 10.15.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea a deste item.

10.17. Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, satisfizer as exigências do item 10.16 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

10.18. O disposto nos itens 10.15 a 10.17, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

10.19. Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos.

10.20. A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao setor de Licitações deste Município, conforme subitem 3.2 deste edital.

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

11. DA HABILITAÇÃO:

11.1. Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá apresentar dentro do ENVELOPE Nº 02, os documentos a seguir relacionados, observando o disposto no item 7.5 deste edital:

- a)** Registro comercial, Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato social em vigor;
- b)** Situação perante o Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ-MF), conforme Instrução Normativa da SRF nº 200, de 13 de setembro de 2002.
- c)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- d)** Certidão, prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela secretaria da Receita Federal do Brasil- RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional- PGFN(Certidão Conjunta Negativa).
- e)** Certidão Negativa de Débito junto ao Estado sede da empresa;
- f)** Certidão Negativa de Débito junto ao Município sede da empresa.
- g)** Certificado de Regularidade de Situação - FGTS, com prazo de validade vigente;
- h)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), Dec. 5.452 (01/05/1943), Lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

12.440 de 07/07/2011, Resolução 1470 24/08/2011, com prazo de validade vigente;

- i) declaração que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal (**modelo referencial anexo III**);
- j) declaração de idoneidade e que não há suspensão em contratar com a Administração Pública (**modelo referencial anexo V**);
- l) declaração da licitante, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha a vencer o certame, de realizar a entrega do objeto licitado no prazo previsto no subitem 2.2 deste edital;
- m) atestado de Vistoria Técnica, fornecido por servidor do Município de Barão do Triunfo, atestando que a empresa licitante conheceu as instalações, equipamentos, sistemas e procedimentos e processos atualmente executados nas entidades, objeto deste certame, mediante o agendamento de visita, na forma indicada no item 1.5 deste edital;
- n) Um ou mais atestados ou declarações de capacidade técnica que comprovem a qualidade dos sistemas e dos serviços prestados, com todos os sistemas ora licitados;

Obs 1: As certidões retiradas via Internet, estarão sujeitas à verificação de autenticidade no momento da abertura dos envelopes.

Obs 2: A apresentação de documentos falsificados ou adulterados, acarretará emissão de declaração de inidoneidade, após regular processo administrativo.

11.2. Os documentos constantes do envelope nº 2 não serão devolvidos à licitante vencedora, ficando anexos ao processo, como parte integrante deste.

11.3. A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa que atender ao item 7.6 e 7.7, que possuir restrição em qualquer dos documentos de **regularidade fiscal**, previstos no item 11.1, deste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em cinco dias úteis, a da sessão em que foi declarada como vencedora do certame.

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

11.5. Ocorrendo a situação prevista no item 11.3, a sessão do pregão será suspensa, podendo o pregoeiro fixar, desde logo, a data em que se dará continuidade ao certame, ficando os licitantes já intimados a comparecer ao ato público, a fim de acompanhar o julgamento da habilitação.

11.6. O benefício de que trata o item 11.3 não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

11.7. A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 11.3, implicará na inabilitação do licitante e a adoção das penalidades previstas neste edital.

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

11.9. Do Teste de Capacidade Técnica (Prova de Conceito/Demonstração/Amostra)

11.9.1. Após encerrada a etapa competitiva e a licitante declarada habilitada o pregoeiro deverá fixar data para que a primeira proponente classificada promova a prova de capacidade técnica (**Anexo VII**) conforme descritivo técnico das funcionalidades mínimas exigidas, demonstrando suas soluções para a equipe de apoio e ao pregoeiro, no intuito de validar e comprovar a existência e as funcionalidades das especificações descritas no **Termo de Referência – Anexo I**.

Nota: Trata-se de avaliação prática, onde se denota a preocupação da administração com o padrão mínimo de qualidade da prestação do serviço ao longo do contrato. São critérios objetivos de avaliação quanto aos aspectos relativos à consistência, metodologia, práticas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

conhecimento e experiência da empresa licitante. Ademais, é importante observar que não se trata de bem ou serviço de prateleira, ou seja, utilizáveis e consumíveis da maneira como foram produzidos em série.

Conclui-se que a exigência de demonstração do objeto ora licitado é perfeitamente cabível para que a Administração Pública possa se cercar de garantias do cumprimento do contrato e com isso, continuar a prestar serviços com o mesmo nível de qualidade hoje oferecido ao contribuinte.

12. DOS RECURSOS, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO:

12.1 Constatado a prova de capacidade técnica (**Anexo VII**), conforme descritivo técnico das **funcionalidades mínimas exigidas** (Termo de Referência – anexo I), e o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante que ofertar o menor preço será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

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

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

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

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

12.6. A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos. Sua falta importará a decadência do direito de recurso.

12.7. O recurso será dirigido ao EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO, e apresentado no Protocolo Geral do Município, no prazo de três dias úteis, sob pena de ser considerado deserto ou prejudicado.

12.8. Na falta de manifestação imediata e motivada da licitante, importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação, pelo pregoeiro, ao vencedor.

12.9. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.10. Ao MUNICÍPIO DE BARÃO DO TRIUNFO/RS fica assegurado o direito de revogar ou anular a presente licitação, em parte ou no todo, em decisão justificada. Em caso de revogação ou anulação parcial do certame, o MUNICÍPIO poderá aproveitar as propostas nos termos não atingidos pela revogação ou anulação e na estrita observância aos critérios de julgamento previstos neste edital, nas Leis nº. 8.666/93 e suas alterações, 10.520/02 e Decreto Municipal nº 018/2012.

13. DO TERMO DE CONTRATO OU SUA SUBSTITUIÇÃO:

13.1. Homologado o processo, a Administração convocará a vencedora para assinar o contrato (conforme modelo de minuta de contrato – **anexo VIII**), no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

13.1.1 A Convocação poderá ser através de e-mail informado na proposta ou ata de abertura (com confirmação de recebimento), correio (através de carta AR), em mãos (com recebimento na 2ª via), ou ainda por telefone, mediante certidão do servidor responsável pela convocação.

13.2. O prazo de que trata o item 14.1 poderá ser prorrogado, uma vez e pelo mesmo período, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

13.3. O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado pelo mesmo período até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser alterado atendendo as necessidades da administração, nos termos do art. 57, inciso II da Lei nº 8.666-93.

13.4. Poderá haver a substituição dos termos do contrato, no concernente as obrigações decorrentes deste PREGÃO, através da emissão da nota de empenho ou ordem de fornecimento.

13.5. O prazo para a retirada da nota de empenho será de 2 (dois) dias úteis, contados da convocação da adjudicatária pelo Setor de Compras.

13.6. A critério da administração, o prazo para retirada da nota de empenho poderá ser prorrogado uma vez, desde que haja tempestiva e formal solicitação do adjudicatário.

14. DO RECEBIMENTO:

14.1. O produto licitado deverá ser fornecido consoante o disposto no item 2.2 do edital.

14.2. Verificada qualquer desconformidade com a prestação dos serviços, a licitante vencedora deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, sujeitando-se às penalidades previstas neste edital.

15. DO PAGAMENTO:

15.1. Pelos serviços de migração, implantação e treinamento inicial, serão efetuados em parcela única e individualmente por sistema, conforme decorrerem os trabalhos, à vista das notas fiscais decorrentes ou outros documentos equivalentes, no prazo de até 12 (doze) dias;

15.2. Pela locação dos sistemas, será efetuado mensalmente, no prazo de até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, à vista das notas fiscais decorrentes ou outros documentos equivalentes, sendo a primeira mensalidade de valor proporcional ao número de dias dentro do mês, contados a partir da data de início dos trabalhos de instalação dos sistemas nas máquinas da **Prefeitura Municipal e suas Secretarias Municipais, Fundo de Previdência Municipal e Câmara Municipal de Vereadores** inclusive, até o último dia do mês;

15.3. Pelos serviços de suporte técnico, quando ocorrerem, serão realizados no prazo de até 12 (doze) dias, à vista das notas fiscais decorrentes ou outros documentos equivalentes;

15.4. Pela aquisição de licença do Sistema Gerenciador de Banco de Dados, quando ocorrer, será realizado no prazo de até 12 (doze) dias, à vista da nota fiscal decorrente ou outros documentos equivalentes;

15.5. Eventuais atrasos por exclusiva responsabilidade da **Prefeitura Municipal e suas Secretarias Municipais, Fundo de Previdência Municipal e Câmara Municipal de Vereadores**, sofrerão acréscimos à razão de 1% (um por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida;

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

15.7. As licenças de uso dos sistemas e serviços serão contratados individualmente conforme as entidades do município de Barão do Triunfo, em 2(dois) contratos, da seguinte forma (conforme itens 1.2 e 1.3 do Termo de Referência – Anexo I):

a) Sistemas para Prefeitura, Secretarias Municipais e Fundo de Previdência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

b) Sistemas para Câmara Municipal de Vereadores.

16. DAS PENALIDADES:

16.1. O não-cumprimento de qualquer obrigação, sujeitará o fornecedor à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da obrigação contratada.

16.2. Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17-07-2002, o licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e descredenciado do Cadastro do Município, nos casos de:

- 16.2.1. ausência de entrega de documentação exigida para habilitação;
- 16.2.2. apresentação de documentação falsa para participação no certame;
- 16.2.3. retardamento da execução do certame, por conduta reprovável;
- 16.2.4. não-manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação;
- 16.2.5. comportamento inadequado ou inidôneo;
- 16.2.6. cometimento de fraude fiscal;
- 16.2.7. fraudar a execução do contrato;
- 16.2.8. falhar na execução do contrato.

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

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

16.5. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

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

17.3. Da sessão de abertura dos envelopes, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual se mencionará tudo o que ocorrer no ato. A ata será assinada pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes credenciados.

17.4. Só terão direito a usar a palavra, rubricar a documentação e as propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar atas, as licitantes ou seus representantes credenciados, o Pregoeiro e a equipe de apoio.

17.5. Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação de documentos e propostas exigidos no edital e não apresentados na reunião de recebimento.

17.6. Os envelopes contendo a documentação habilitatória das licitantes classificadas para a fase de lance permanecerão em poder do Pregoeiro durante o prazo de 30 (trinta) dias contados da apresentação das propostas. Se os mesmos não forem retirados no prazo de até 10 (dez) dias após aquele prazo, os envelopes serão inutilizados.

17.7. Servidores Municipais, assim considerados, aqueles do artigo 84, "caput" e parágrafo 1º, da Lei nº. 8.666/93, estão impedidos de participar deste certame licitatório, (tanto como membro da diretoria da empresa ou como do quadro de funcionários desta), por determinação do artigo 9º, inciso III, da Lei nº. 8.666/93.

17.8. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos Licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento.

17.9. Antes da adjudicação do lote a vencedora, sendo ela **Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativa**, será verificada sua regularidade fiscal.

17.10. Havendo alguma restrição na regularidade fiscal será aberto prazo de **05 (cinco)** dias úteis, a contar do momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para apresentar a regularização da restrição. Este prazo poderá ser prorrogado, por igual período, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

critério da Administração.

17.11. A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior, implicará em decadência ao direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação para a adjudicação do objeto, assinatura do contrato (quando for o caso) ou revogar a licitação, sem prejuízo da pena de multa, no valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor do contrato, e mais a suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo de 02 (dois) anos.

17.12. A inabilitação do licitante em qualquer das fases do procedimento licitatório importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.

17.13. Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender qualquer das disposições deste Edital.

17.14. Com fundamento na norma do art. 43, § 3º, da Lei Federal n.º 8.666/93, é facultada à comissão julgadora, em qualquer fase de licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

17.15. Casos omissos e dúvidas serão resolvidos pelo órgão jurídico do município.

17.16. A Contratada deverá manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação.

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

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

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

18. DOS ANEXOS:

18.1. Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte integrante:

ANEXO I – Termo de Referência – Descrição dos Serviços e funcionalidades mínimas exigidas;

ANEXO II - Modelo referencial de instrumento de credenciamento;

ANEXO III – Modelo referencial declaração de atendimento ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da CF/88;

ANEXO IV - Modelo referencial de proposta comercial;

ANEXO V – Modelo referencial declaração de idoneidade;

ANEXO VI – Dotações Orçamentárias.

ANEXO VII – Teste de Capacidade Técnica – Prova de Conceito

ANEXO VIII – Modelo de Minuta de Contrato

Barão do Triunfo, 22 de fevereiro de 2016.

RUI VALMIR BRAUVERS SPOTTI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

Registre-se e Publique-se.

Severino Aloísio Lehmen
Secretário Municipal da Administração

Este edital e seus anexos foram devidamente examinados e aprovados pelo Procurador Geral do Município.

Fabrcio Pompermaier
OAB/RS 54.886



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2016

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVO DO TERMO DE REFERÊNCIA

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

Deve contemplar ainda os serviços de suporte técnico e manutenção, bem como a configuração de todos os sistemas ofertados nos servidores e máquinas da **Prefeitura Municipal e suas Secretarias Municipais, Fundo de Previdência Municipal e Câmara Municipal de Vereadores**.

1.1. Descrição Sintética dos Serviços

A empresa contratada deverá fornecer Sistemas de Gestão para o Município de Barão do Triunfo na **Prefeitura Municipal e suas Secretarias Municipais, Fundo de Previdência Municipal e Câmara Municipal de Vereadores**, implantar os mesmos, dar manutenção, suporte (técnico, funcional e operacional) com visitas técnicas de forma presencial e suporte por meio remoto (quando solicitado), parametrizar as integrações e converter os dados carregando os novos sistemas com todos os dados contidos nos sistemas antigos e dar treinamento aos usuários, obedecendo aos parâmetros fixados no presente Termo de Referência.

1.2. Sistemas, Parâmetros e Prazos Máximos para Migração dos Dados, Implementação e Treinamento dos Sistemas para Prefeitura, suas Secretarias Municipais e Fundo de Previdência:

1.2.1 Sistemas para Contratação imediata:

Item	Sistemas	Parâmetros / Cadastros / Indicadores / usuários	Prazo de Entrega
1	Tributário (IPTU, Dívida, Fiscalização)	3500 cadastros de imóveis / 4 usuários	20 dias
2	Declaração do ISSQN (Lançamento do ISS Eletrônico - Web)	ilimitados	20 dias
3	Tesouraria (p/ prefeitura)	4 usuários	20 dias
4	Almoxarifado/Estoque	4 usuários	30 dias
5	Contabilidade (p/ Prefeituras)	4 usuários	20 dias
6	Automatização Siconfi	ilimitados	30 dias
7	Planejamento - PPA,LDO,LOA	4 usuários	30 dias
8	Controle de Compras/Licitações/Contratos	4 usuários	30 dias
9	Patrimônio	4 usuários	30 dias
10	Folha de Pagamento (p/ Prefeituras)	350 cad. Funcionários / 4 usuários	20 dias
11	Recursos Humanos (p/ Prefeituras)	350 cad. Funcionários / 4 usuários	30 dias
12	Frotas	4 usuários	30 dias



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

13	Protocolo Web	4 usuários ativos	30 dias
14	Portal da Transparência (p/Prefeitura)	ilimitados	30 dias
15	Gestão da Agricultura - ICMS e Produção Primária	ilimitados	20 dias
16	Gestão da Educação - Módulo Secretaria	1100 cad. Alunos / 4 usuários	30 dias
17	Gestão da Educação - Módulo Escola p/ 3 escolas	3 escolas	30 dias
18	Gestão da Saúde - Completo	ilimitados	45 dias
19	Gestão da Saúde - Postos de Saúde	ilimitados	45 dias
20	Gestão da Assistência Social	ilimitados	20 dias
21	Contabilidade (P/ Fundo)	4 usuários	20 dias
22	Fly Transparência (p/fundo)	ilimitados	20 dias

1.2.2 Sistemas para Contratação futura:

Item	Sistemas	Parâmetros / Cadastros / Indicadores / usuários	Prazo de Entrega
1	Gerenciamento do Ponto Eletrônico	350 cad. Funcionários / 1 usuário	60 dias
2	Registro do Ponto Web	ilimitados	60 dias
3	Gestão Analítica de Dados BI Web (Business Intelligence)	1 usuário ativo	60 dias
4	Contabilidade de Custos Web	1 usuário ativo	60 dias
5	Tributos ao Cidadão WEB	ilimitados	60 dias
6	Nota Fiscal Eletrônica	ilimitados	60 dias

1.3. Sistemas, Parâmetros e Prazos Máximos para Migração dos Dados, Implementação e Treinamento dos Sistemas para Câmara Municipal de Vereadores:

1.3.1 Sistemas para Contratação imediata:

Item	Sistemas	Parâmetros / Cadastros / Indicadores / usuários	Prazo de Entrega
1	Folha de Pagamento (p/ Câmara)	15 cad. Funcionários / 4 usuários	20 dias
2	Contabilidade (p/ Câmaras)	2 usuários	20 dias
3	Tesouraria (p/ câmara)	2 usuários	20 dias
4	Fly Transparência (p/ câmara)	ilimitados	20 dias

1.3.2 Sistemas para Contratação futura:

Item	Sistemas	Parâmetros / Cadastros / Indicadores / usuários	Prazo de Entrega
1	Almoxarifado/Estoque	2 usuários	60 dias
2	Controle de Compras/Licitações/Contratos	2 usuários	60 dias

1.4. Requisitos de Operação dos sistemas

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

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

Os serviços de operação são responsáveis por solucionar os eventuais problemas encontrados na implantação e pós-implantação. Com o término dos serviços de operação, todos os sistemas devem estar com as integrações exigidas entre si e prontos para uso, contendo os dados convertidos e importação das informações cadastrais e financeiras, tabelas, movimentos, históricos e outras informações do exercício corrente e anteriores que se encontram existentes



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

no banco de dados dos setores atualmente informatizados, a saber:

a) Contabilidade Pública, Orçamento e Empenhos e Tesouraria - deverá ser convertida e disponibilizada para o novo sistema, toda a base de dados dos **últimos 15 (quinze) anos**, relativa Contabilidade, incluindo o orçamento, a prestação de contas e a Lei de Responsabilidade Fiscal, com todos os seus respectivos módulos ou informações, inclusive todos os empenhos e todos os históricos contábeis. Todos os dados deverão estar disponíveis no novo sistema para iniciar a operação no prazo determinado de até 20 (vinte) dias consecutivos;

b) Atendimento ao Portal da Lei da Transparência - todos os dados a serem publicados deverão atender à Lei da Transparência e deverão buscar os dados diretamente dos novos sistemas implantados, que deverão conter os dados de todos os exercícios existentes no Município.

c) Folha de Pagamento e Tributos e todas as Receitas Municipais - deverá ser convertida e disponibilizada nos novos sistemas, dentro do prazo estabelecido de até 20 (vinte) dias consecutivos, toda a base de dados dos **últimos 15 (quinze) anos**, contendo todos os dados cadastrais, todos os históricos e toda a movimentação dos sistemas de Folha de Pagamento e Tributos com as Receitas Municipais, inclusive a Dívida Ativa, assim como também de todos os demais sistemas, que podem ser previamente verificados mediante vistoria técnica;

d) Licitações e Compras, Controle de Frotas, Controle de Patrimônio, Controle de Almoxarifado/Estoque, Processos do Protocolo, Controle da Saúde e Controle da Educação - todos os arquivos e movimentações com seus respectivos históricos existentes, seus cadastros e relatórios, sem exceção, para todos os sistemas atualmente utilizados e que possuem dados, deverão ser convertidos e disponibilizados, bem como o seu treinamento, para que seja iniciado o uso de cada sistema contratado imediatamente depois de decorrido o prazo de 30 (trinta) dias consecutivos.

1.5. Requisitos de Integração entre os sistemas

Obrigatório, minimamente, as seguintes integrações:

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

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

c) Integração do sistema de Folha de Pagamento com o sistema de Contabilidade Pública Municipal, proporcionando contabilmente a geração automática e completa dos empenhos e também com o sistema de Controle de Recursos Humanos.

d) Integração do sistema de Portal da Transparência com os outros sistemas: deverá buscar os dados diretamente da base de dados dos outros sistemas ora licitados e utilizados na Prefeitura Municipal e Câmara de Vereadores, de forma automática.

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

f) Integração do Sistema de Compras e Licitações com Controle de Patrimônio e Controle de Estoque.

g) Integração do sistema de Controle e Planejamento Orçamentário com o sistema de Contabilidade Pública Municipal.

h) Integração dos sistemas de Emissão da NF de Serviços de forma eletrônica e Declaração do ISS de forma eletrônica com o sistema de Tributos Municipais.

i) Integração dos sistemas de Ponto com o sistema de Folha de Pagamento.

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

k) Integração dos sistemas de Declaração eletrônica do ISS, Nota Fiscal eletrônica de Serviços e Serviços ao Cidadão e Contribuinte com o sistema de Tributos e Receitas Municipais, que deverá gerar os dados, emitir guias e certidões ao cidadão em tempo real, diretamente da sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

base de dados.

l) Integração do Sistema de Gestão Analítica de Dados – BI (Business Intelligence) deverá buscar os dados diretamente do banco de dados da Contabilidade Pública, Tributação Municipal, Nota Fiscal Eletrônica, da Folha de Pagamento, do Controle de Frotas e da Educação Municipal.

m) O sistema de Contabilidade Pública da Câmara Municipal de Vereadores de Barão do Triunfo deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de Contabilidade Pública da Prefeitura Municipal, obtendo-se assim melhor operação e consolidação, de relatórios, para entrega do PAD.

2. LOCAL DA INSTALAÇÃO DOS SISTEMAS E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

b) A contratada deverá elaborar e seguir um plano de trabalho para a fase de migração e implantação dos dados, baseado nos prazos máximos citados no item 1.4 deste termo de referência, sendo que o Município indicará quais os sistemas deverão ser instalados de forma prioritária, sem prejuízo do prazo estabelecido.

c) As informações contidas nos sistemas/banco de dados são de propriedade do Município, que se reserva o direito de solicitar e fazer a contratação somente daqueles sistemas que julgar necessário, não se obrigando à contratação da totalidade dos sistemas licitados.

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

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

O datacenter a ser utilizado deverá:

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

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

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

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

3. REQUISITOS EXIGIDOS PARA A IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

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

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

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

c) Executar o serviço de migração dos dados, existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas da Prefeitura Municipal e suas Secretarias Municipais, Fundo de Previdência Municipal e Câmara Municipal de Vereadores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

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

e) Disponibilizar o suporte na sede da **Prefeitura Municipal e suas Secretarias Municipais, Fundo de Previdência Municipal e Câmara Municipal de Vereadores**:

- Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional;
- Na execução das rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

f) Fazer a manutenção corretiva dos sistemas com atendimento e solução dentro do menor prazo possível, na sede da **Prefeitura Municipal e suas Secretarias Municipais, Fundo de Previdência Municipal e Câmara Municipal de Vereadores**.

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

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

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

4.1. Serviços de Manutenção dos Sistemas

a) Fornecimento e implementação de novas versões dos sistemas;

b) Correção de defeitos e falhas devidamente constatados;

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

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

e) Complementação ou reprogramação;

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

4.2. Serviços de suporte técnico relacionados aos Sistemas

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

a) O atendimento presencial pela contratada na sede do Município deverá disponibilizar técnicos especializados para atuar no ambiente tecnológico da **Prefeitura Municipal e suas Secretarias Municipais, Fundo de Previdência Municipal e Câmara Municipal de Vereadores** em horário comercial para atendimento de suporte e manutenção de sistema e treinamentos necessários. Os computadores e sistemas utilizados pelos respectivos técnicos serão de responsabilidade da **Prefeitura Municipal e suas Secretarias Municipais, Fundo de Previdência Municipal e**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

Câmara Municipal de Vereadores.

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

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

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

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

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

SUPORTE TÉCNICO

Classificação: Extrema Prioridade

Tempo de Atendimento: (8h x 5dias)

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

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

Classificação: Alta Prioridade

Tempo de Atendimento: (8h x 5dias)

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

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

Classificação: Média Prioridade

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

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

Classificação: Baixa Prioridade

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

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

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A empresa Contratada assumirá as seguintes obrigações:

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

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

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

O Município assumirá as seguintes obrigações:

- a)** Indicar um responsável pelo acompanhamento do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

- b)** Emitir, por intermédio do responsável pelo Contrato, relatórios sobre os atos relativos à sua execução, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços e à exigência de condições estabelecidas;
- c)** Fornecer os bancos de dados a serem convertidos, na assinatura do contrato ou juntamente com a emissão da ordem de serviços correspondente, assim como as informações e documentos indispensáveis para a prestação dos serviços contratados;
- d)** Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados e / ou produzidos pela contratada;
- e)** Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;
- f)** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um grupo de trabalho designado.
- g)** Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Prefeitura, não devem ser interrompidas;
- h)** Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
- i)** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;
- j)** Fornecer apoio logístico e administrativo à execução dos serviços que não esteja previsto entre as obrigações da contratada.

7. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS

7.1. Requisitos Técnicos e Gerais dos Softwares

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

- a)** os sistemas deverão funcionar em ambiente de total compatibilidade e integração com o ambiente gráfico Microsoft Windows, e rodar nos equipamentos e microcomputadores disponíveis nas repartições da **Prefeitura Municipal e suas Secretarias Municipais, Fundo de Previdência Municipal e Câmara Municipal de Vereadores**, que poderão ser verificados no ato da vistoria técnica.
- b)** em caso de queda de energia e/ou falha nos softwares e/ou nos equipamentos, os sistemas deverão possuir ferramentas para se manter a integridade dos dados, contendo mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas, possibilitando a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados.
- c)** os sistemas deverão permitir acesso simultâneo de usuários.
- d)** Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar os sistemas de Auditoria do Tribunal de Contas /RS, conforme os parâmetros determinados por este, dentro de seus layouts, e deverão estar em conformidade e atender o PCASP – Plano de Contas da Administração Pública Federal, segundo as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
- e)** Os sistemas deverão atender à Lei Complementar nº 131/09, com a geração automática dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

dados para o Portal da Transparência, através de página eletrônica mantida pela Prefeitura Municipal, gerando e publicando os dados sem intervenção manual por parte dos usuários dos sistemas.

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

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

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

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

i) os sistemas deverão registrar todas as entradas (login) e saídas (logoff), gravando as respectivas datas, horários e o usuários.

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

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

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

n) os sistemas devem possibilitar o acesso ao banco de dados de fora do ambiente da **Prefeitura Municipal e suas Secretarias Municipais, Fundo de Previdência Municipal e Câmara Municipal de Vereadores** (remotamente) em casos de necessidade.

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

- r) os sistemas deverão ter suas atualizações disponíveis na internet.
- s) os sistemas deverão permitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando:
- auto-atualização através da rede local, com definição de vários repositórios de acesso;
 - configurar os usuários que poderão executar a atualização;
 - garantir que a atualização de banco somente seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema, e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema;
 - impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado;
 - emissão de relatórios das atualizações efetuadas.
- t) os sistemas deverão possuir gerador de relatórios e de arquivos na língua portuguesa.
- u) os sistemas deverão permitir que os relatórios desenvolvidos pelos usuários fiquem no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema, e que se integre ao backup dos dados do sistema.
- v) os sistemas deverão permitir ao usuário acessar as informações do banco de dados, para elaborar relatórios e gerar arquivos, com possibilidade de restrição de acesso por usuário.

7.2. Formas de Acesso

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

7.3. Requisitos do Sistema Gerenciador de Banco de Dados

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

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

Observação: no ato da vistoria técnica prevista no item 1.6 do Edital, a proponente deverá inteirar-se quanto aos sistemas que já estão em operação atualmente nos setores administrativos do Município.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

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

7.3. Requisitos técnicos específicos dos sistemas

7.3.1. Sistemas para Prefeitura, suas Secretarias Municipais e Fundo de Previdência

7.3.1.1 Sistema Tributário Municipal

1. Possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
2. Possuir cadastro de bancos e agências.
3. Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.
4. Possuir cadastro de atividades econômicas.
5. Possuir cadastro de planta de valores.
6. Possuir cadastro de fiscais.
7. Possuir cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.
8. Possuir cadastro único de contribuintes.
9. Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI – Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis.
10. Possuir cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.
11. Permitir que a Planta de Valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
12. Ter configuração para mensagens de carnê.
13. Possuir cadastro de imóvel urbano e rural configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
14. Possuir cadastro de averbações/observações para contribuintes, imóveis, econômicos, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço)
15. Possibilitar o cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros a seguir consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção: Imobiliários, Mobiliários (econômico), Pessoas, Projetos, Receitas Diversas, Contribuição de Melhorias, Auto de Infração, Características de Imobiliárias e Características Mobiliárias.
16. Permitir o controle de obras e construção civil, informando o tipo: ampliação, reforma, construção ou demolição e se for o caso, gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
17. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado;
18. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas;
19. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
20. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
21. Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
22. Permitir que seja gerado arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
23. Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
24. Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos conforme necessidade da Prefeitura.
25. Calcular todos os impostos ou taxas pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.
26. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Possibilitando também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.
27. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros), através do nome, parte do nome e CNPJ/CPF.
28. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.
29. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em aberto ou cancelados).
30. Gerar arquivos para a impressão dos carnês pelos Bancos.
31. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.
32. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas e por ano, podendo cobrar taxa pela liberação ou não;
33. Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
34. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
35. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos,
36. Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros: resumos de dívidas vencidas e à vencer; situação do cadastro; resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador; de cancelamentos; de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura; de pagamentos e de estorno de pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

37. Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
38. Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.
39. Possibilitar a emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de um única rotina para composição do processo de execução fiscal.
40. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
41. Ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos
42. Ter opção para cadastrar fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou à vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
43. Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa: <ul style="list-style-type: none">- podendo parcelar várias receitas,- parcelar outros parcelamentos em aberto;- dívidas executadas;- conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis;- determinar valor mínimo por parcela;- cobranças de taxas de parcelamento.
44. Ter um controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte, gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos. Sendo ainda possível a geração da notificação fiscal por atividade, ano, ano e atividade e parcela, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte.
45. Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
46. Controlar a geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
47. Ter controle de denúncias fiscais.
48. Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades, possibilitando a configuração de permissão da baixa ou não caso o Econômico esteja em débito com a prefeitura. Possibilitando também a geração da taxa de expediente ou não para execução do processo.
49. Permitir configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
50. Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.
51. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
52. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
53. Permitir que sejam parametrizados todos os tributos conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.
54. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para também de receita para receita.
55. Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
56. Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.
57. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para: cancelar, prescrever, suspender, anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.
58. Emissão de documentos inerentes à fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
59. Possibilitar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
60. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
61. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
62. Controlar a entrega e devolução de carnês e/ou notificações.
63. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
64. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
65. Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.
66. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo
67. Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos, dívidas, dívidas parceladas e parcelas do Refis, automaticamente.
68. Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
69. Ter o controle de emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita.
70. Possibilitar a emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e reparcelamento através das janelas de consultas.
71. Controlar a emissão de documentos impressos, registrando: forma de entrega, data entrega e cancelamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

72. Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema.
73. Possibilitar o cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema, facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito.
74. Permitir várias receitas referentes a Imóveis, Econômicos, Contribuição de Melhorias ou Serviços Diversos.
75. Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração. Tendo também a opção de emitir relatório do histórico.
76. Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, sem necessariamente que o ITBI seja
77. Poder controlar ITBIs de imóveis arrematados em leilão.
78. Ter o controle das ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
79. Possibilitar a prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento.
80. Emitir Gráficos para análise de lançamentos de Impostos e Taxas, Características dos Imóveis e Econômicos e Localização dos mesmos.
81. Ter rotina que possibilite conceder descontos (Remissão) ao contribuinte para Débitos, Dívidas.
82. Possibilitar o parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de Juro de Financiamento.
83. Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parceladas, vencidos ou à vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
84. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.
85. Gerar relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública.
86. Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro.
87. Controlar a execução de dívidas.
88. Emitir os livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos.
89. Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos.
90. Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes à dívida, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente, etc.
91. Ter a possibilidade de ao parcelar as dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido a sazonalidade de liquidez dos contribuintes.
92. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e infrações e notificações, os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
93. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário.
94. Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
95. Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
96. Permitir consultas cadastrais através: do nome, parte do nome, CNPJ/CPF, endereço e inscrição cadastral.
97. Manter um cadastro de dias não úteis (feriados) para fins de cálculo de juro/multa.
98. Possibilitar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência.
99. Possuir cadastros de mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos à qualquer
100. Ter a possibilidade de parametrizar a geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para Débitos, Dívida Ativa, Dívida Parcelada e Refis. Com ainda opção de utilizar configurações diferentes para
101. Possibilitar a importação de arquivos de períodos e eventos do Simples Nacional.
102. Possibilitar a contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
103. Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação às informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Micro-empendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.
104. Possibilitar a emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou perdidos de descontos no momento do pagamento das parcelas.
105. Possibilitar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixas os débitos/dívidas de forma proporcional ou quitando primeiramente os débitos/dívidas mais antigos.
106. Possibilitar a emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.
107. Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultas em relatórios específicos.
108. Possibilitar a emissão de gráfico para análise da receita lançada x arrecadada x em dívida ativa x isenta, e gráfico para análise da dívida ativa anual e acumulada.

7.3.1.2 Sistema de Declaração do ISSQN via Internet

1. Cadastrar funcionários e conceder permissões de acesso aos contribuintes (no caso de contadores).
2. Possibilitar o cadastramento de solicitação de AIDF, anexando o modelo do documento a ser impresso e após o deferimento existe a possibilidade de emitir a autorização para impressão.
3. Permitir a emissão o comprovante de liberação de AIDF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

4. Permitir que os declarantes possam encaminhar uma solicitação de alteração cadastral.
5. Permitir a emissão do comprovante de Alteração Cadastral.
6. Possibilitar o registro da solicitação de reabertura de declarações pelo declarante.
7. Possibilitar o registro da solicitação de reabertura de declarações de despesas pelo declarante.
8. Possibilitar aos contadores e/ou o próprio contribuinte efetuar a troca de contador da empresa, sendo que deverá enviar um comunicado aos envolvidos.
9. Possibilitar a importação do planos de conta para os declarantes enquadrados como "Serviço declarados por conta" (Instituições Bancárias).
10. Possibilitar o cadastro de contas de serviços para instituições financeiras e também de importar o plano de contas COSIF.
11. Possibilitar a validação de recibo de AIDF.
12. Disponibilizar meios para que o contribuinte realize todas as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros. Esta declaração poderá ser feita manualmente informando os documentos fiscais individualmente ou por meio de um arquivo contendo todos os documentos a serem
13. Possibilitar que declarações encerradas sejam retificadas, gerando uma nova guia de pagamento ou um saldo a ser compensado em novas declarações.
14. Possibilitar que para uma mesma competência sejam realizadas mais de uma declaração.
15. Estar preparado para atender as normas da lei complementar 123/2006, referente ao Simples Nacional.
16. Permitir declarar os dados que compõem a base de cálculo para contribuintes enquadrados como entidades especiais.
17. Permitir informar periodicamente o faturamento do declarante.
18. Emitir Guias para Pagamento conforme convênio bancário utilizado pela entidade.
19. Emitir Livro de ISS onde deve ser listadas as declarações normais e retificadoras.
20. Emitir relatório de conferência de serviços declarados.
21. Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS, ISS Retido/por substituição e Fixo.
22. Permitir que o declarante seja notificado de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações.
23. Permitir que pessoas físicas ou jurídicas que não possuem cadastro na Prefeitura solicitem o seu cadastramento como declarante.
24. Permitir que as competências sejam definidas pelo usuário.
25. Permitir realizar manutenção nos cadastros de serviços, tais como: Inserir novos serviços e Alterar alíquota de atividade.
26. Possibilitar enviar avisos/mensagens a todos ou à alguns declarantes e que as mesmas estejam visíveis quando o declarante acessar o sistema de declarações.
27. Permitir que sejam cadastrados materiais diversos a serem utilizados nas declarações de serviços.
28. Permitir configurar a geração automática de autos de infração para declarações que sejam encerradas fora do prazo estabelecido pela entidade.
29. Permitir que a Prefeitura defina quais rotinas estarão disponíveis para os declarantes.
30. Permitir a definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
31. Permitir por meio de fórmula realizar validações no momento de proceder a liberação da AIDF.
32. Permitir realizar as liberações de AIDF.
33. Processar alterações cadastrais, solicitadas pelos contribuintes.
34. Possibilitar a reabertura de declarações já encerradas: Com solicitação dos declarantes, realizada pelo sistema; Sem solicitação, a pedido dos declarantes; De despesas.
35. Possibilitar o enquadramento de atividades para a empresa que prestou serviços e que não estão relacionadas em seu cadastro.
36. Possibilitar o lançamento das Notas Avulsas para empresas cuja atividade não exija emissão sistemática dos documentos fiscais, mas eventualmente, necessitam fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviço.
37. Permitir que o fiscal emita seu parecer referente a uma solicitação de transferência de contador.
38. Permitir que saldos gerados sejam liberados para uso.
39. Permitir alteração do porte da Empresa.
40. Permitir que as solicitações de cadastro de declarante sejam confirmadas pela Prefeitura, habilitando-os para utilização do Módulo de Declaração.
41. Permitir a emissão de relatórios dos principais cadastros, tais como: Declarantes; Competências; Solicitação de alteração cadastral; Transferência de contadores; Declarantes por contadores.
42. Emitir relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF;
43. Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, os maiores declarantes e pagadores do município;
44. Possibilitar o cruzamento de declarações, onde será possível confrontar os dados informados pelo prestador do serviço com os dados informados pelo tomador do serviço, evitando sonegação;
45. Permitir a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município, verificando a possibilidade de incentivos para estas atividades;
46. Ter opção de emitir relatório com as solicitações de alterações cadastrais feitas pelos contribuintes;
47. Possuir relatório para conferência dos débitos dos contribuintes, mostrando valores dos débitos lançados e o que já foi pago;
48. Possuir relatório para consulta da situação do declarante visualizando se foi feito as declarações de serviços prestados ou tomados e se o imposto foi pago;
49. Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

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

7.3.1.3. Sistema de Tesouraria

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

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

7.3.1.4. Sistema de Almojarifado/Estoque

1 - Permitir cadastrar fornecedores, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando informar a situação (ativo, inativo) e também relacionar os materiais que fornece.
2 - Permitir cadastrar materiais possibilitando o agrupamento por: classe; classificação do tipo (consumo ou permanente); nível de perecibilidade; se é estocável.
3 - Permitir a visualização do preço médio e configurar características personalizadas para o material.
4 - Permitir cadastrar unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas.
5 - Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.
6 - Permitir o registro e manutenção do cadastro de almojarifados, tendo cada qual o seu responsável, possibilitando o controle individual para aplicações diretas.
7 - Possibilitar o controle de diversos almojarifados, facilitando que os usuários com acesso autorizado possam alterná-los.
8 - Controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de processos e relatórios, utilizando centros de custo para a distribuição do material.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

9 - Permitir controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente.
10 - Permitir efetuar transferências de materiais entre almoxarifados, possibilitando a emissão da nota de transferência com seleção dos campos: almoxarifado, transferência, centro de custo e emissão por período.
11 - Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.
12 - Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado, dispondo de: a) configuração de níveis de re-suprimento (limite mínimo, máximo e reposição), permitindo calcular (por meio de fórmula configurável) a quantidade necessária em estoque até o próximo reabastecimento por material; b) relatórios que possibilitem emitir a posição em determinada data.
13 - Possibilitar registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: a) bloqueio das movimentações durante a sua realização; b) gerar os itens selecionando os materiais por uma determinada classe e sua localização física no almoxarifado; c) gerar o relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período; d) gerar planilha para conferência manual.
14 - Permitir os ajustes físicos dos estoques, ocorridos no inventário.
15 - Possuir controle da localização física dos materiais no estoque, possibilitando informar de uma a três divisões de localização. (Ex: Corredor, Estante, Prateleira).
16 - Emitir um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo: saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período - visualizando a forma sintética (por material) e analítica (por material demonstrando os movimentos Individuais).
17 - Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
18 - Possuir controle de permissão dos usuários que podem atender requisição de compras e materiais.
19 - Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
20 - Permitir efetuar a movimentação do estoque determinando um período para os lançamentos; consequentemente, o bloqueio dos movimentos fora do período.
21 - Emitir um relatório que demonstre as operações (Transferências, Entradas, Saídas, Estornos) realizadas no período informado permitindo a consolidação dos estoques agrupando por natureza.
22 - Permitir que possam ser unificados materiais duplicados, transferindo todas as movimentações para o material unificado.
23 - Emitir um relatório com o resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
24 - Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não serão permitidas movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior, sendo que ao encerrar o exercício, os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte. Permitir também o cancelamento de encerramento de exercício.
25 - Possibilitar a emissão da ficha de estoque, mostrando as entradas/saídas (físicas e financeiras) realizadas em determinado período por material, com indicação do saldo anterior e no final do período.
26 - Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por: material; nota fiscal; centro de custo; dia; fornecedor.
27 - Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque, mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual em determinado período, agrupando por centro de custo.
28 - Emitir relatório detalhado das movimentações de um determinado material por período, almoxarifado e centro de custo, demonstrando o código da movimentação e o saldo físico atualizado até o movimento.
29 - Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado; período; materiais vencidos; materiais à vencer.
30 - Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
31 - Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por centro de custos ou material, considerando um determinado período.
32 - Permitir informar o número do processo licitatório e o empenho no cadastro de entradas dos materiais no estoque em campos apropriados, para identificar a origem da entrada.
33 - Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
34 - Permitir dar as devidas permissões de acesso aos centros de custos para cada usuário do sistema.

7.3.1.5. Sistema de Contabilidade Pública para Prefeitura e Fundo de Previdência



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

1. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário, e em conformidade com o PCASP – Plano de Contas da Administração Pública Federal, a partir do ano de 2014, segundo as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao setor Público.
2. Permitir o cadastramento de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e LRF por ente ou de forma consolidada.
3. Permitir a importação dos movimentos dos fundos municipais, fundações ou autarquias, que estejam em ambiente externo e não ligadas em rede.
4. Possuir rotina de integração com a Folha de Pagamento para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra-orçamentárias de retenções.
5. Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos à pagar.
6. Permitir a geração de relatórios gerenciais: Receita; Despesa; Restos a Pagar; Receitas e Despesas Extras (Depósitos de Diversas Origens); Boletins Diários da Tesouraria.
7. Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) ou modelo definido pelo Tribunal de Contas do Estado.
8. Possuir demonstrativos do balancete mensal e anexos da Resolução do Tribunal de Contas do Estado.
9. Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado: <ul style="list-style-type: none">- Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal- Anexo II – Demonstrativo da Dívida consolidada Líquida- Anexo III – Demonstrativos das Garantias e Contra-garantias- Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito- Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa- Anexo VI – Demonstrativo dos Restos a Pagar- Anexo VII – Demonstrativo dos Limites
10. Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado: <ul style="list-style-type: none">- Anexo I – balanço orçamentário- Anexo II – demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção- Anexo III – demonstrativo da receita corrente líquida- Anexo V – demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos- Anexo VI – demonstrativo do resultado nominal- Anexo VII – demonstrativo do resultado primário- Anexo IX – demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão- Anexo X – demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e Desenvolvimento do ensino- Anexo XI – demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital- Anexo XIII – demonstrativo da projeção atuarial do regime próprio de previdência- Anexo XIV – demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação de recursos- Anexo XVI – demonstrativo das receitas de impostos e das despesas próprias com saúde- Anexo XVIII – demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução Orçamentária
11. Possuir os Anexos na forma da Portaria da STN 109/2002 e suas atualizações para preenchimento do sistema SISTN da CEF.
12. Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal: <ul style="list-style-type: none">- Anexo 1 – Demonstrativo Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas;- Anexo 2 – Receita segundo as Categorias Econômicas;- Anexo 2 – Resumo Geral da Despesa;- Anexo 2 – Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas;- Anexo 6 – Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária;- Anexo 7 – Demonstrativo Funções, Subfunções e Programas por Projeto Atividade;- Anexo 8 – Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo;- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;- Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;- Anexo 13 – Balanço Financeiro;- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;- Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais;- Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa;- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
13. Permitir que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos' de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado.
14. Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.
15. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

16. Permitir que seja efetuado o registro de subempenho sobre o empenho estimativo e global.
17. Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos à pagar.
18. Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar.
19. Permitir a anulação total e parcial do empenho, liquidação, ordens de pagamento, restos à pagar e nota de despesa extra-orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
20. Permitir pagamento de empenho, restos à pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.
21. Permitir descontos extra-orçamentários e orçamentários no pagamento, restos à pagar e despesas extra-orçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de
22. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos à pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de
23. Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial.
24. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvencões.
25. Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
26. Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando efetuado o registro de receita de dívida ativa e de alienação de bens.
27. Permitir efetuar o cancelamento de restos à pagar em contrapartida com conta de resultado definida pelo
28. Controlar os restos à pagar em contas separadas por exercício e restos do Executivo, Legislativo e
29. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios e Caução.
30. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados a despesa destinada ao seu pagamento.
31. Permitir que sejam emitidas notas de empenho; sub-empenhos; liquidação; ordem de pagamento; restos à pagar; despesas extra e suas respectivas anulações.
32. Permitir que as notas possam ser emitidas por intervalo e/ou aleatoriamente.
33. Possibilitar a configuração de permissões para que os empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados ao órgão do orçamento da despesa.
34. Permitir o controle de despesa por tipo e relacionando-o ao códigos de elemento de despesa.
35. Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.
36. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
37. Permitir bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias.
38. Permitir a emissão de demonstrativo do excesso de arrecadação.
39. Permitir gerar planilha para formar quadro de detalhamento da despesa.
40. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
41. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
42. Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período.
43. Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos globais e outros de interesse do Município.
44. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
45. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
46. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
47. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
48. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
49. Possibilitar configurar permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastros.
50. Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
51. Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
52. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
53. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
54. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
55. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
56. Possibilitar efetuar arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

57. Emitir relatórios, tais como: Pagamentos Efetuados; Razão da Receita; Pagamentos em Ordem Cronológica; Livro Diário; Extrato do Credor; Demonstrativo Mensal dos Restos à Pagar; Relação de Restos à Pagar; Relação de Cheques Compensados e Não Compensados.
58. Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.
59. Emitir relatórios de demonstrativo dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
60. Informar o tipo de despesa no cadastro de empenhos permitindo o controle dos gastos por órgão e unidade.
61. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
62. Possuir cadastro de obras e possibilitar que no empenho da despesa esse seja vinculada à obra
63. Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a liquidação automaticamente.
64. Permitir que no cadastro de empenho seja informado os produtos e serviços correspondente aos itens
65. Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
66. Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias.
67. Possuir rotinas com opção de selecionar um ou mais documentos, para gerar automaticamente Liquidação de empenhos, Ordens de Pagamento e Restos à Pagar.
68. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
69. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
70. Possibilitar imprimir nota de empenho, liquidação, pagamento diretamente para a impressora ao cadastrar documento.
71. Possibilitar o cadastramento de textos padrões de empenhos.
72. Possibilitar copiar o empenho que está selecionado trazendo todos os dados exatamente iguais ao empenho selecionado exceto os dados da data liquidação, dos itens e do valor, bloqueando a cópia caso a despesa não possua mais saldo.
73. Possibilitar bloquear o cadastro de arrecadações ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da receita.
74. Possibilitar cadastrar um empenho complementar para empenhos do tipo estimativo ou global.
75. Possibilitar gerar empenho e liquidação automaticamente pelo sistema de compras via integração de sistemas.
76. Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado: <ul style="list-style-type: none">- Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal- Anexo II – Demonstrativo da Dívida consolidada Líquida- Anexo III – Demonstrativos das Garantias e Contra-Garantias- Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito- Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa- Anexo VI – Demonstrativo dos Restos a Pagar- Anexo VII – Demonstrativo dos Limites
77. Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado: <ul style="list-style-type: none">- Anexo I – balanço orçamentário- Anexo II – demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção- Anexo III – demonstrativo da receita corrente líquida- Anexo V – demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos- Anexo VI – demonstrativo do resultado nominal- Anexo VII – demonstrativo do resultado primário- Anexo IX – demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão- Anexo X – demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e Desenvolvimento do ensino- Anexo XI – demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital- Anexo XIII – demonstrativo da projeção atuarial do regime próprio de previdência- Anexo XIV – demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação de recursos- Anexo XVI – demonstrativo das receitas de impostos e das despesas próprias com saúde- Anexo XVIII – demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução Orçamentária
78. Possuir os Anexos na forma da Portaria da STN 109/2002 e suas atualizações para preenchimento do sistema SISTN da CEF:- Anexo III – Despesa Total Pessoal

7.3.1.6. Sistema Automatizado SICONFI

1 - O sistema deverá funcionar como uma aplicação integrada ao sistema de Contabilidade Pública já em uso pela entidade.
2 - Possibilitar o preenchimento automatizado da planilha do Siconfi em formato .XLS.
3 - Permitir que os anexos das planilhas importadas através do Website da Secretaria do Tesouro Nacional sejam preenchidas de forma automática, buscando informações do banco de dados já em uso pela entidade.
4 - Possibilitar que os anexos da planilha importadas através do Website da Secretaria do Tesouro Nacional do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) sejam



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

preenchidos de forma automatizada.

7.3.1.7. Sistema Planejamento - PPA,LDO,LOA

1. Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual.
2. Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.
3. Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.
4. Permitir cadastrar e configurar informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.
5. Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.
6. Possibilitar a configuração de seleção para emissão dos relatórios.
7. Permitir a consolidação dos dados de órgãos da Administração Direta e/ou Indireta.
Plano Plurianual (PPA):
8. Permitir a definição de macroobjetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
9. Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: - Origem: Novo, Substituto ou Continuação - Tipo do Programa - Macroobjetivo - Horizonte Temporal, quando necessário - Denominação - Objetivo
10. Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: - Indicadores e índices esperados - Órgão e gerente responsável - Público Alvo
11. Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: - Tipo da ação (Projeto/Atividade/Operações Especiais) - Tipo do orçamento (Fiscal/Seguridade Social/Investimentos de Estatais) - Unidade de medida, quando necessário - Produto, quando necessário - Título - Finalidade
12. Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
13. Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
14. Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
15. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
16. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
17. Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
18. Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
19. Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: - Identificar o programa e ação - Informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos - Informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do Programa.
20. Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
21. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
22. Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macroobjetivos.
23. Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tais como: "em andamento", "concluído", "paralisado".
24. Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
25. Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
26. Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referente a cada restrição.
27. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
28. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
29. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
30. Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual.
31. Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
32. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
33. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
34. Possuir utilitário para possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO):



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

35. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA
36. Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
37. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.
38. Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
39. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
40. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
41. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
42. Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
43. Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo da renúncia e as formas de compensação da renúncia.
44. Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
45. Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
46. Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo do risco e a providência a ser tomada para o risco.
47. Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
48. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
49. Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
50. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64: <ul style="list-style-type: none">- Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas- Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica- Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas- Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo- Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo- Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação)- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas Conforme Vínculo- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções- Demonstrativo da Evolução da Receita- Demonstrativo da Evolução da Despesa
51. Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
52. Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE
53. Emitir demonstrativo das despesas com pessoal
54. Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
55. Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF): <ul style="list-style-type: none">- Demonstrativo I – Metas Anuais- Demonstrativo II – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior- Demonstrativo III – Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores- Demonstrativo IV – Evolução do Patrimônio Líquido- Demonstrativo V – Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos- Demonstrativo VI – Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS- Demonstrativo VI.a – Projeção Atuarial do RPPS- Demonstrativo VII – Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita- Demonstrativo VIII – Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado- Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas – Total das Receitas- Anexo I.a – Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas- Anexo II – Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas – Total das Despesas- Anexo II.a – Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas- Anexo III – Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário- Anexo IV – Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal- Anexo V – Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida- Anexo VI – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida- Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências
56. Possuir utilitário para facilitar a elaboração da LDO, como: copiar dados de outras LDOs com a possibilidade de escolher os dados a serem copiados, como: <ul style="list-style-type: none">- Despesas (Prioridades)- Receitas- Transferências Financeiras- Renúncias e Compensação das Receitas- Expansão e Compensação das Despesas- Metodologias de cálculo- Resultado Nominal- Riscos Fiscais- Projeções Atuariais



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

57. Possuir utilitário para efetuar a cópia das receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento de: <ul style="list-style-type: none">- Contas de receita,- Contas de despesa,- Fontes de recursos,- Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.
Lei Orçamentária Anual (LOA):
58. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
59. Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.
60. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
61. Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
62. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores .
63. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
64. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
65. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: <ul style="list-style-type: none">- Despesa- Órgão- Unidade- Programa
66. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
67. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64: <ul style="list-style-type: none">- Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas- Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica- Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas- Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo- Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo- Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação)- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções- Demonstrativo da Evolução da Receita- Demonstrativo da Evolução da Despesa
68. Possuir utilitários para facilitar a elaboração da LOA, como: copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
69. Possuir utilitário para efetuar a cópia das receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos: <ul style="list-style-type: none">- Contas de receita,- Contas de despesa,- Fontes de recursos e- Valores para as metas financeiras.
70. Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: <ul style="list-style-type: none">- Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE- Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde- Demonstrativo da Despesa com Pessoal
71. Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

7.3.1.8. Sistema de Compras/Licitações/Contratos

1. Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais das seguintes formas: Código com grupo e classe; Código sequencial; Código sequencial com grupo e classe.
2. Possuir no cadastro de materiais informações como: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; Material combustível e o tipo do combustível; Descrição sucinta e detalhada do material; Grupo e classe do material; Dados sobre a última compra do material selecionado como: data, quantidade, preço e fornecedor.
3. Possibilitar fazer consulta no cadastro de materiais com as seguintes opções: Por grupo e classe; Por palavra chave.
4. Permitir cadastrar fornecedores, emitindo Certificado de Registro Cadastral e controlando a seqüência do certificado.
5. Possibilitar o cadastramento e acompanhamento de avaliações sobre o desempenho dos fornecedores, avisando o usuário quando o mesmo estiver informando um fornecedor com situação "Ruim".
6. Permitir vincular ao fornecedor: Ramos de atividade; Documentos e certidões negativas; Materiais fornecidos.
7. Permitir a inabilitação de fornecedores por suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
8. Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

9. Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos e a situação cadastral quando informar o contribuinte no cadastro de participantes do processo licitatório ou no cadastro compra direta.
10. Controlar as solicitações de compra por centro de custo e dotação, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a <u>quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.</u>
11. Permitir gerar bloqueios na Contabilidade à partir das solicitações de compra.
12. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
13. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compra dos diversos setores para um novo <u>processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.</u>
14. Possibilitar o atendimento de solicitações de compra somente após liberação cadastrada no sistema.
15. Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço <u>cotado para o item na coleta de preços.</u>
16. Permitir a gravação dos itens da coleta de preço em meio magnético para cotação pelos fornecedores e <u>possibilitar a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens.</u>
17. Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega; Forma de Pagamento.
18. Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.
19. Permitir executar rotinas de: Anulação da compra direta; Exclusão completa da compra direta.
20. Permitir emitir relatórios referentes às compras diretas, como: Emissão de nota de anulação; Emissão de autorização de fornecimento; Relação dos itens da compra; Justificativa da Dispensa de Licitação.
21. Emitir relação de abertura das licitações, informando: Data de abertura da licitação; Horário da abertura; <u>Número da licitação; Modalidade; Membros da comissão responsável pela abertura; Objeto a ser licitado.</u>
22. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, envolvendo as etapas conforme abaixo: Publicação do processo; Impugnação; Emissão do mapa comparativo de preços; Emissão das Atas referente a Documentação e Julgamento das propostas; Interposição de recurso; Anulação e revogação; Parecer da comissão julgadora; Parecer jurídico; Homologação e adjudicação; Contratos e aditivos; Autorizações de fornecimento; Liquidação das autorizações de fornecimento; Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
23. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.
24. Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação.
25. Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços.
26. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como: Número do processo; Objeto da compra; Modalidade de licitação; Datas de abertura e recebimento dos <u>envelopes.</u>
27. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, <u>possibilitando ainda a separação por despesa.</u>
28. Permitir o controle das despesas realizadas e realizá-la de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os <u>limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.</u>
29. Possibilitar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
30. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
31. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, <u>contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.</u>
32. Permitir o cadastramento de Comissões de Licitações: Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros e Leiloeiros, e informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação <u>e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.</u>
33. Permitir gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos <u>fornecedores.</u>
34. Permitir a gravação dos itens do processo licitatório em meio magnético para ser enviado aos fornecedores para digitação do preço de cada item e possibilitar a leitura dos preços digitados para preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por Lotes.
35. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação <u>determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).</u>
36. Permitir efetuar lances para a modalidade "pregão presencial" com opção de desistência e rotina de <u>reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.</u>
37. Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar e <u>disparar.</u>
38. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de <u>pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.</u>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

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

7.3.1.9. Sistema de Patrimônio

1. Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características: <ul style="list-style-type: none">- O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem;- Estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”.- Moeda de aquisição (permitindo conversão dos valores para moeda atual);- Permite vincular a conta contábil e natureza do bem;- Permite visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciações e valorizações, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;- Armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.;- Visualizar situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”;
2. Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo
3. Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo <u>também a emissão como Termo de Transferência de Bens.</u>
4. Permitir cadastrar contas patrimoniais e classificá-las por bens móveis e Imóveis.
5. Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

6. Permitir a reavaliação por percentual (valorizações/depreciações) para todos os bens, possibilitando: - executar individualmente; - executar para um grupo de bens (conforme conta, centro de custo, unidade administrativa e/ou natureza) - configurar percentuais de reavaliação periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) por natureza e simulando a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.
7. Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, unidades administrativas e bens, <u>permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.</u>
8. Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como: data de envio e previsão de retorno; tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva); valor do orçamento; possibilitar a emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção; possibilitar gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
9. Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, <u>número patrimonial e a data de aquisição.</u>
10. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por unidade/centro de custo.
11. Emitir o relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados mas pertencentes a outro <u>setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.</u>
12. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
13. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.
14. Permitir colocar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que <u>seja estornado.</u>
15. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de <u>bens durante a sua realização.</u>
16. Emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, unidade administrativa ou <u>por centro de custo.</u>
17. Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por <u>unidade ou por centro de custo.</u>
18. Permitir transferir bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
19. Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, <u>possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.</u>
20. Permitir depreciar um bem em relação ao percentual anual de desvalorização deste. As desvalorizações poderão ser feitas sobre o valor residual, ou seja, o valor atual do bem, considerando todas as valorizações e <u>depreciações efetuadas, ou ainda, sobre o valor original.</u>
21. Emitir relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens com seleção por bem, por conta, centro de <u>custo e período.</u>
22. Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), <u>possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.</u>
23. Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com <u>seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.</u>
24. Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
25. Permitir a vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, <u>ao código do bem.</u>
26. Permitir configurar os centros de custos, contas e código do bem.
27. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
28. Permitir informar o número do ato no cadastro de bens.
29. Permitir a transferência de bens de forma aleatória, neste caso os bens podem ser informados separados por <u>vírgula, por exemplo: 1,2,3,5,7. Para transferências de bens por intervalos os bens devem ser informados separados por hífen, exemplo: 1-7.</u>
30. Permitir cadastrar dados dos bens patrimoniais que são considerados imóveis, sendo possível informar os <u>arrendamentos que tais bens possuem.</u>
31. Estar em conformidade e atender o PCASP – Plano de Contas da Administração Pública Federal, a partir do ano de 2014, segundo as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o <u>MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.</u>

7.3.1.10. Sistema de Folha de Pagamento

1. Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
2. Possuir cadastro único de pessoas com foto.
3. Permitir fazer o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

4. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
5. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
6. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do IRRF por moléstia grave.
7. Ter cadastro dos funcionários.
8. Registrar todo o histórico de alterações de funcionários.
9. Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
10. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
11. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
12. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
13. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
14. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
15. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
16. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade
17. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado
18. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
19. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias.
20. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
21. Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias.
22. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
23. Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
24. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente
25. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
26. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
27. Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
28. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade
29. Ter o Cadastro de Cargos.
30. Permitir diferentes configurações de férias por cargo
31. Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.
32. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
33. Permitir o controle de níveis salariais do cargo
34. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
35. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
36. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
37. Permitir configurar quais sindicatos representam as diferentes classes de funcionários.
38. Ter as informações do tipo de movimentação de pessoal.
39. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.
40. Ter as informações da movimentação de pessoal do servidor.
41. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
42. Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões.
43. Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
44. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
45. Ter o cadastro de pensionistas.
46. Registrar todo o histórico de alterações de pensionista.
47. Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
48. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

49. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
50. Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.
51. Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transporte e mercado.
52. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, entre outras).
53. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
54. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
55. Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuar-las em conformidade com o estatuto do órgão.
56. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
57. Permitir a configuração dos proventos referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
58. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.
59. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.
60. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
61. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
62. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
63. Permitir configurar a classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
64. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
65. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
66. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
67. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
68. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
69. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
70. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias
71. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato
72. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
73. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
74. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
75. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura, não permitindo a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
76. Controlar os afastamentos do funcionário.
77. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato
78. Registrar todo o histórico salarial do servidor.
79. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
80. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
81. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
82. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
83. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento.
84. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
85. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
86. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamatórias trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
87. Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
88. Possuir processo de progressão salarial automatizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

89. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
90. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
91. Permite salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (mpri), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
92. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
93. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias.
94. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
95. Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010. A emissão deste termo é obrigatória à partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
96. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou <i>layouts</i> de arquivos ou ainda alterar os relatórios e <i>layouts</i> já existentes.
97. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
98. Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
99. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
100. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
101. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
102. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
103. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
104. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
105. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
106. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
107. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
108. Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
109. Emitir relatórios da folha de pagamento em forma de resumos, extratos mensais, líquidos.
110. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
111. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente.
112. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
113. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
114. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
115. Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
116. Emitir relatórios cadastrais em geral, de: Pessoas, Dependentes, Funcionários, Autônomos, Ficha cadastral, Aniversariantes, Substituídos, Períodos Aquisitivos, Programação de férias, Dados Adicionais, Afastamentos e Cargos
117. Emitir relatórios cadastrais de: Grupos Funcionais, Organogramas, Locais de trabalho, Tipos de Administração, Sindicatos, Tipos de Cargos, Cargos, Planos Salariais, Níveis Salariais, Horários, Feriados, Aposentadorias e Pensões,
118. Emitir relatórios cadastrais de: Tipos de Movimentação de Pessoal, Fontes de Divulgação, Atos, Movimentação de Pessoal e Naturezas dos Textos Jurídicos.
119. Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales: Linhas de Ônibus, Faixas, Vales-Transporte e Vales-Mercado.
120. Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil: Condições para Eventos, Elementos de Despesa, Despesas, Despesas por Organograma e Complementos das Despesas.
121. Emitir relatórios cadastrais de: Cálculo – Tabelas, Eventos, Cálculo – Tipos de Bases, Eventos a Calcular, Eventos a Calcular de Rescisão, Médias e Vantagens, Cancelamentos de férias, Suspensões de Férias, Configurações de
122. Emitir relatórios cadastrais referente Endereços: Estados, Cidades, Distritos, Bairros, Loteamentos, Condomínios, Logradouros e Países.
123. Emitir relatórios cadastrais referente parametrizações: Vínculos Empregatícios, Tipos de Afastamentos, Tipos de Salário-Família, Organograma, Naturezas dos Tipo das Diárias, Tipos de Diárias, Previdência Federal, Outras
124. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
125. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
126. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

127. Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:
128. Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas: - Alteração do período
129. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
130. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte).
131. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
132. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
133. Permite copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.
134. Possuir calculadora de Datas e Horas.
135. Permitir na consulta rápida identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza.
136. Permitir editar via Gerador de Relatórios todas as consultas rápidas do sistema, podendo ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.
- 137. Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:

7.3.1.11. Sistema de Recursos Humanos

1. Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente à inclusão, alteração e exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
2. Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com sistema de folha de pagamento.
3. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
4. Possibilitar o lançamento histórico de tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como: Tempo para a aquisição de licença-prêmio; Tempo para a aquisição de adicional e Tempo válido para a contagem de tempo de serviço
5. Possibilitar o controle de bolsas de estudos com as seguintes informações: Instituição de ensino, Matrícula do bolsista, Período da bolsa e Serviço comunitário que o bolsista deverá desempenhar em troca da bolsa.
6. Permitir o acompanhamento da bolsa de estudo, a cada fase, detalhando a aprovação ou não do bolsista.
7. Registrar salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.
8. Ter controle dos dependentes, com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF
9. Ter o cadastro dos funcionários integrado com a folha de pagamento.
10. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
11. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
12. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
13. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
14. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
15. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com a folha de pagamento.
16. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
17. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do funcionário, tais como: período de gozo, cancelamentos e suspensões.
18. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
19. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao estágio, através da informação do ato.
20. Registrar atos de elogio, advertência e punição.
21. Possibilitar a geração automática de um afastamento, se for o caso.
22. Possibilitar informar o responsável pelo ato.
23. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a ocorrência, através da informação do ato.
24. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente
25. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos, conforme a necessidade do usuário.
26. Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com a folha de pagamento.
27. Permitir a inserção de dados adicionais possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
28. Permitir a re-estruturação da classificação institucional de um exercício para outro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

29. Ter o Cadastro de Cargos integrado com a folha de pagamento.
30. Permitir diferentes configurações de férias e licença-prêmio por cargo.
31. Permitir configurar se o funcionários alocados no cargos terão direito a 13º salário.
32. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
33. Permitir o controle de níveis salariais do cargo.
34. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade
35. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria
36. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
37. Ter as informações do tipo de movimentação de pessoal integrado com a folha de pagamento.
38. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.
39. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
40. Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com a folha de pagamento.
41. Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
42. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
43. Ter o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento.
44. Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
45. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
46. Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos, para provimento de vagas.
47. Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo.
48. Possibilitar a indicação automática do sistema pela aprovação/reprovação e a classificação dos candidatos.
49. Permitir controlar a escolaridade do servidor.
50. Ter controle de cursos e treinamentos do servidor.
51. Permitir o registro de solicitações realizadas pelo funcionário por meio do Sistema Servidor Público, ficando a cargo do administrador aceitar ou recusar a solicitação.
52. Permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seguintes características: - Definir cronograma, carga horária e data da emissão de certificado - Possibilitar a informação do ministrante - Permitir identificar se o curso foi por iniciativa da empresa ou por solicitação dos próprios servidores.
53. Ter controle das informações referente estágio probatório. Avaliação do servidor, verificação por parte do sistema se servidor atingiu média/somatório definido ou necessidade de geração de processos administrativos.
54. Permitir configurar quais afastamentos ou avaliações podem levar a geração do processos administrativos.
55. Permitir cadastrar forma de avaliação do servidor que encontra-se em estágio probatório de acordo com o estatuto do órgão e possibilidade de definir um tipo de avaliação padrão, sendo vinculada automaticamente ao servidor na sua admissão por concurso.
56. Permitir definir Fatores para cada tipo de avaliação. Fator significa alguns quesitos pelos quais os funcionários podem ser avaliados. Exemplos de fatores: experiência, calma, nervosismo, assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade, etc.
57. Permitir definir afastamentos para cada tipo de avaliação que poderão causar atraso no período de avaliação do funcionário.
58. Permitir definir para cada tipo de avaliação afastamentos que não serão permitidos durante o período de estágio probatório.
59. Permitir definir para cada tipo de avaliação quantidade de dias de afastamento necessários para gerar processo administrativo.
60. Permitir definir para cada tipo de avaliação os motivos de faltas e a quantidade que poderá causar atraso no período de avaliação do funcionário, assim como quantos dias atrasará para a quantidade definida.
61. Permitir emitir relatórios de Avaliações que estão expirando, que já estão expiradas e situação dos servidores em relação aos processos administrativos.
62. Permitir a utilização dos resultados das avaliações do funcionário para apuração do direito a progressão salarial, de acordo com o estatuto do órgão;
63. Cadastrar atestados com informação do CID (Código Internacional de Doenças).
64. Controlar os atestados através de laudos médicos.
65. Controlar através do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
66. Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
67. Permitir selecionar relatórios afins por tipo de atestado, possibilitando mprimi-los agrupados no momento do Cadastro de Laudos Médicos.
68. Possuir cadastro de Comunicação de Acidente de Trabalho para posterior emissão da CAT para o INSS.
69. Possibilitar o agendamento e posterior registro de consultas e exames ocupacionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

70. Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
71. Oferecer opção para agendamento de consultas e exames médicos.
72. Possuir cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.
73. Possibilitar cadastramento de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121, de 8 de novembro de 1995.
74. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
75. Possibilitar a configuração da inserção automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
76. Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
77. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as funções gratificadas exercidas pelo servidor, através da informação do ato.
78. Permitir configurações diferentes de formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo.
79. Permitir configurar o período para a aquisição da licença-prêmio em anos ou em dias.
80. Permitir configurar o período – se o período de gozo da licença deve também ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento a ser lançado.
81. Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
82. Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
83. Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de licença-prêmio, assim como os respectivos períodos de gozo da licença-prêmio.
84. Permitir o uso de tempo de serviço anterior averbado na contagem do período de aquisição da licença-prêmio.
85. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao gozo de licença-prêmio do servidor, através da informação do ato.
86. Controlar automaticamente os períodos de aquisição de licenças-prêmio, de acordo com as configurações da licença-prêmio.
87. Permitir controlar por pessoa, se tempos referentes a contratos já rescindidos, experiências anteriores e averbações fictícias devem ser contados para adicionais, licença-prêmio ou tempo de serviço.
88. Permitir a configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais.
89. Permitir utilizar os tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
90. Permitir utilizar os tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
91. Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
92. Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
93. Controlar automaticamente os períodos de aquisição de Adicionais, de acordo com as configurações de adicionais.
94. Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de adicional.
95. Permitir configurar o uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do funcionário.
96. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a concessão de adicional ao servidor, através da informação do ato
97. Possuir cinco tipos diferentes de aposentadoria: Tempo de Serviço, Idade, Invalidez, Compulsória, Especial (Professor) .
98. Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria para cada tipo de aposentadoria.
99. Registrar o valor do piso e do teto para o pagamento de aposentadorias indicados para um período.
100. Possuir controle de compensação horas, permitindo o controle de: Dias de gozo de férias que o funci onário trabalhou; Gozo de dias de férias que o funcionário tem a ver; Dias de gozo de férias e licença-prêmio que o funcionário trabalhou; Gozo de dias de férias e licença-prêmio que o funcionário tem a ver; Dias facultativos que o funcionário trabalhou; Gozo de dias facultativos que o funcionário tem a ver; Folgas para compensar em férias; Compensação de folgas no período de gozo de férias; Abono pecuniário de férias do funcionário; Horas extras a ver do funcionário; Compensação de horas extras do funcionário; Pagamento de horas extras do funcionário; Abono pecuniário de licenças-prêmio do funcionário.
101. Controlar a emissão de autorizações de diárias.
102. Permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto automático em folha de pagamento ou de abono das faltas.
103. Controlar a transferência de funcionários permitindo detalhar se a transferência foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
104. Identificar o tipo da transferência – se é cedência ou recebimento do servidor.
105. Possibilitar a geração das informações de transferência para Tribunais de Conta.
106. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as transferências do servidor, discriminando-as em cessões ou recebimentos de servidores, através da informação do ato.
107. Controlar automaticamente os períodos de aquisição do adicional, de acordo com as configurações do adicional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

108. Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com a folha de pagamento
109. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
110. Registrar todo o histórico salarial do servidor, integrado com a folha de pagamento.
111. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
112. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com a folha de pagamento.
113. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
114. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
115. Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, conforme o layout da Previdência Social.
116. Emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
117. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
118. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
119. Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço.
120. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários
121. Permitir sintetizar em um único relatório toda a ficha funcional do servidor, configurando quais das seguintes informações devem ser exibidas: Ficha cadastral, Acidentes de trabalho, Adicionais, Afastamentos, Aposentadorias e pensões, Atestados, Atos, Avaliações, Beneficiários de pensão do servidor, Dependentes, Diárias, Empréstimos, Faltas, Substituições a outros servidores, Contratos de vínculos temporários com a entidade, Funções, Alterações de cargos, Alterações salariais, Licenças-prêmio, Locais de trabalho, Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão), Períodos aquisitivos, Transferências, Utilização de vales-mercado, Utilização de vales-transporte, Averbções, Cursos e Compensação de horas.
122. Emitir relatórios cadastrais de: Pessoas, Dependentes, Experiências Anteriores, Averbções, Bolsas de Estudo, Funcionários, Aniversariantes, Substituídos, Períodos Aquisitivos, Descontos em férias, Dados Adicionais, Dependentes, Locais de trabalho, Estagiários, Ocorrências dos funcionários, Afastamentos, Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas.
123. Emitir relatórios cadastrais referente Movimentação de Pessoal: Tipos de Movimentação de Pessoal, Tipos de atos, Fontes de Divulgação, Atos, Movimentação de Pessoal, Naturezas dos Textos Jurídicos.
124. Emitir relatórios cadastrais referente Pensões: Aposentadorias e Pensões, Beneficiários, Pensionistas e Dados Adicionais.
125. Emitir relatórios cadastrais referente Concursos Públicos e Processos Seletivos: Locais de avaliação, Avaliações, Funções dos fiscais, Comissões dos concursos, Concursos Públicos e Processos Seletivos, Candidatos, Gabaritos.
126. Emitir relatórios cadastrais referente Medicina e Segurança do trabalho: Acidentes de trabalho, Tipos de atestados, Atestados, CAT E CAS, Juntas Médicas, Laudos Médicos, Instituições Médicas, Tipos de Consultas/Exames Médicos, Agendamentos de Consultas e Exames, Monitoração Biológica, Registros Ambientais – Fatores de Risco, PPP, CIPA, Controle de Equipamentos – Natureza dos Bens, Controle de Equipamentos – Bens.
127. Emitir relatórios cadastrais referente Cursos e Formações: Cursos, Formações, Pessoas – Cursos, Pessoas – Formações, Funcionários – Solicitações de Cursos, Funcionários – Planejamento de Cursos.
128. Emitir relatórios cadastrais referente Avaliações: Conceitos, Fatores, Tipos de Avaliações, Comissões de Avaliação, Avaliações do funcionário, Áreas de Atuação, Avaliações para Progressão funcional, Publicações das pessoas, Tipos de Publicações.
129. Emitir relatórios cadastrais referente Controles de: Faltas, Empréstimos, Diárias, Transferências, Adicionais, Licenças-Prêmio, Funções dos Funcionários, Compensação de Horas.
130. Emitir relatórios cadastrais de: Processos administrativos, Grupos Funcionais, Organogramas, Tipos de Administração, Sindicatos, Tipos de Cargos, Cargos, Planos Salariais, Níveis Salariais, Horários, Feriados.
131. Emitir relatórios cadastrais referente parametrizações: Vínculos Empregatícios, Tipos de Afastamentos, Tipos de Salário-Família, Organograma, Naturezas dos Tipo das Diárias, Tipos de Diárias, Distâncias, Adicionais, Configurações de Licenças-Prêmio, Aposentadorias, Funções, Motivos de Alterações de Áreas de Atuação, Motivos de Alterações de Cargos, Motivos de Alterações Salariais, Motivos de Faltas, Motivos de Consultas Médicas, Responsáveis.

7.3.1.12. Sistema de Controle de Frotas

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca.
6 - Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e emitindo o relatório de acompanhamento por período.
7 - Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.
8 - Controlar funcionários que possuem carteira de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório das carteiras de habilitação vencidas e a vencer.
9 - Possuir o cadastramento de "Reservas de veículos" por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, possibilitando também a emissão de relatório de reservas com essas seleções.
10 - Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
11 - Emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento/serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
12 - Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
13 - Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoque.
14 - Possibilitar a emissão de relatório demonstrando as despesas realizadas nos veículos em determinado período, agrupando as despesas por centro de custo ou veículo, permitindo seleção por: material; veículo; centro de custo; despesas realizadas fora da entidade; fornecedor; gastos em licitação e estoques da entidade.
15 - Emitir relatórios de ficha de análise do veículo, exibindo todas as despesas e valores da operação efetuada com demarcação do quilômetro percorrido, mostrando a média de consumo de combustível.
16 - Possuir o cadastro dos funcionários identificando qual o setor eles pertencem, data de admissão, identidade e CPF.
17 - Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (ou baixo ou normal ou alto).
18 - Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento, troca de óleo, serviços, pneu, etc., para um melhor controle dos gastos com a frota.
19 - Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais).
20 - Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e à vencer.
21 - Registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada; possibilitando também a emissão de relatório por período, por centro de custo e com demonstração do itinerário.
22 - Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período pelo tipo de ocorrência, funcionário e veículo.
23 - Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
24 - Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
25 - Permitir cadastrar os adiantamentos e retornos de viagens demonstrando os acertos de diferença, possibilitando a emissão do relatório de adiantamentos por funcionário, por centro de custo ou por empenhos.
26 - Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente.
27 - Emitir um relatório que demonstre os custos do veículo por quilômetro rodado, selecionando o período de emissão, o veículo, o material e o tipo de despesa, visualizando a quantidade de litros gastos, o valor gasto, a quantidade de quilômetros rodados e o custo por quilômetro.
28 - Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.
29 - Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisão.
30 - Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
31 - Permitir o cadastramento de adaptações realizadas nos veículos.
32 - Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

7.3.1.13. Funcionalidades para o sistema de Controle de Protocolo

1 - Sistema em ambiente web possibilitando ao usuário realizar cadastros e processos de qualquer lugar que tenha acesso à internet.
2 - Permitir a definição do roteiro do processo por solicitação com a previsão de permanência em cada órgão.
3 - Permitir a abertura de processo em diversos departamentos da entidade.
4 - Permitir controle de numeração de processo por solicitação com possibilidade de reinício a cada novo exercício.
5 - Permitir controlar o histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento.
6 - Cadastrar pareceres sobre o processo em cada trâmite sem limite de tamanho de parecer e com possibilidade de anexar documentos ao mesmo.
7 - Controlar os documentos exigidos por assunto.
8 - Permitir digitalização de documentos nos processos ou pareceres.
9 - Manter registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
10 - Permitir que cada departamento atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade.
11 - Permitir movimentação de processos arquivados entre os departamentos registrando data de saída e devolução do processo, usuário e departamento que solicitou.
12 - Possuir relatórios para acompanhamento de processos abertos, em tramite, encerrados, arquivados etc.
13 - Possuir gráficos para acompanhamento do volume de processos abertos na entidade, agrupando por usuário, solicitação e organograma.
14 - Possuir consultas via Web para que os requerentes possam consultar a situação de seus processos de qualquer local do mundo, informando apenas o número do processo.
15 - Utilizar diferentes navegadores existentes no Mercado.

7.3.1.14. Sistema Portal Lei da Transparência para Prefeitura e Fundo Municipal

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

7.3.1.15. Sistema de Gestão da Agricultura - ICMS e Produção Primária

1. Módulo Cadastral que contemple: Produtor – com cadastro de filhos/participantes, veículos, equipamentos, máquinas, animais e propriedades (com suas atividades produtivas) vinculadas ao produtor; Estabelecimento Rural; Atividade Econômica; Espécies de Animal; Finalidade do Uso do Animal; Endereço; Tipos de Equipamento; Tipos de Máquina; Tipos de Veículo; Tipos de Propriedade – fazenda, sítio, chácara; Formas de Uso de Propriedade – arrendamento, meeiro, própria; Prefeitura; Máquinas da Prefeitura; Equipamentos da Prefeitura; Veículos da Prefeitura; Benefícios – incentivos fornecidos ao produtor; Descontos fornecidos.
2. Módulo de Processos que contemple: Emissão de Nota Fiscal; Concessão de Benefícios - bônus, insumos, sementes, vinculados ou não à quantidade produzida; Agendamento de Uso de Máquinas – com contagem de horas e contabilização da hora máquina; Agendamento de Uso de Equipamentos – com contagem de horas e contabilização da hora utilizada; Fornecimento de Talonário de Notas Fiscais; Recebimento e conferência de Talonário de Notas Fiscais; Pagamento de Uso de Máquinas e Equipamentos; Recebimento de Incentivos para fornecer aos produtores.
3. Disponibilização de Relatórios que contemplem: Produção da propriedade por período; Produção por pessoa, localidade e área; Recursos da propriedade; Produção por produtores e por número de pessoas; Crescimento da produção por incentivo fornecido; Agenda do uso de máquinas e equipamentos; Relatório de uso das máquinas e equipamentos utilizados; Incentivos recebidos e fornecidos a produtores; Emissão de notas fiscais por produtor; Talonários fiscais cedidos por produtor; Contagem dos incentivos em estoque.

7.3.1.16. Sistema de Gestão da Educação Municipal para Secretaria e para Escolas

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

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

7.3.1.17. Sistema de Gestão da Saúde e Postos de Saúde Municipais

1. Possuir módulo de Cadastro de pacientes contemplando no mínimo: número de registro próprio no município; número de registro do cartão SUS; dados pessoais, como raça, estado civil e escolaridade no padrão do cadastro cartão SUS; informação de tipagem sanguínea e fator RH, para consolidação de banco de dados de doadores de sangue; cadastro de todos os documentos pessoais; endereçamento completo, inclusive com o município de domicílio, para controle de atendimento a pacientes não residentes no município; programas de atenção a saúde que o paciente pertence; referência a medicamentos de uso contínuo pelo paciente; alergia a medicamentos e enfermidades relatadas; possibilidade de definir UPS para atendimento do paciente; cadastro de município de nascimento.
2. Possuir módulo de Cadastro de Famílias contemplando no mínimo: inclusão dos componentes da família através do cadastro de pacientes, com grau de parentesco de todos os familiares; endereçamento completo com micro-área e agente comunitário de saúde; número da família no sistema SIABMUN do Ministério da Saúde; dados sócio econômicos da família, como: religião, dados habitacionais, valor de aluguel do imóvel, tipo de construção, abastecimento de água e luz, destinação do esgoto e tipo da coleta de lixo; PACS/PSF: cadastro de segmentos, áreas, equipes de saúde, micro-áreas e agentes comunitários de saúde, conforme sistema SIABMUN do Ministério da Saúde; Cadastro e identificação de domicílio, condições de moradia, tipo de acesso ao domicílio, forma de escoamento sanitário, tratamento de água do domicílio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

<p>3. Possuir módulo de Atendimento ambulatorial contemplando: Atendimento pela recepção sem a possibilidade de acesso ao histórico/prontuário do paciente pelo operador e emissão da FAA (Ficha de Atendimento Ambulatorial) no layout padrão SIA/SUS; módulo de atendimento de triagem, são cadastrados os sinais vitais do paciente e procedimentos de enfermagem; módulo para atendimento de consulta prático e funcional que permita dentro da mesma função ser digitado pelo profissional médico, em caso de consultório informatizado, ou por profissional digitador, em caso de consultório não informatizado; visualização/impressão do histórico/prontuário do paciente apenas para determinados usuários, parametrizável pelo administrador do sistema; emissão/impressão de prescrição medicamentosa pelo profissional médico, dentro da mesma função de atendimento; módulo específico para digitação de atendimentos ambulatoriais, exceto consultas, realizados por profissionais não médicos; visualização rápida ao histórico/prontuário do paciente, através de uma única tecla de atalho; digitação de procedimentos ambulatoriais podendo contemplar ou não o profissional responsável; emissão e controle de emissões de laudo de AIH com relatórios por data, paciente, procedimento e tipo de acidente; emissão de autorização médica com causas e serviços a serem prestados; Geração automática de procedimento para consulta médica; Registrar por motivo, tipo e caráter do atendimento, digitação de procedimentos odontológicos, indicar a <u>doença que o paciente possui com referencia ao CID, possuir controle do ultimo atendimento realizado e qual UPS</u></p>
<p>4. Possuir módulo de Agendamento de consultas médicas, odontológicas e exames, contemplando: configuração da agenda de consultas dos profissionais por dias da semana, tipo de agendamento, horários e quantidade de consultas; agendamento de consultas médicas, odontológicas e exames; cadastro de lista de espera para consultas e exames, para os casos de demanda reprimida; cadastro de entidades prestadoras de serviços de diagnose e terapia (próprios e conveniados); cadastro de tipos de exames ofertados por entidades prestadoras de serviços, com controle de quantidades e cadastro de valores; consulta (visual e impressa) a agenda de horários de consultas e exames por UPS (Unidade Prestadora de Serviços); consulta (visual e impressa) a consultas e exames agendados por paciente, opção de agendamentos por profissional, paciente ou por consulta, liberar cotas por UPS, marcação de comparecimento de paciente na consulta ou não comparecimento, emissão da FAA (Ficha de Atendimento Ambulatorial) no layout padrão SIA/SUS após comparecimentos na consulta.</p>
<p>5. Possuir módulo de Agendamento de Central de Marcação de Consultas e Exames contemplando: Cadastro de solicitações de marcação de consultas/exames; estabelecimento de ordem de espera na marcação conforme critérios próprios; agendamento de consultas e exames conforme o tipo de consulta e prioridade na fila de espera; substituição de consulta de um paciente para o outro no caso de desistência; alteração dos dados da consulta para eventuais correções, opção de cancelar e transferir o agendamento.</p>
<p>6. Possuir módulo de Controle de estoque e distribuição de materiais/medicamentos contemplando: cadastro de medicamentos com código de barras, ponto de reposição, classificação, unidade de medida e componente ativo; movimentação de entradas e saídas de materiais e medicamentos com controle de lote e data de vencimento; cadastro de fornecedores; cadastro de múltiplos almoxarifados, permitindo transferências entre si; cadastro de departamentos (estrutura organizacional), consumidores de materiais/medicamentos; solicitação de materiais/medicamentos pelo sistema; distribuição/dispensação de materiais/medicamentos para consumo interno (departamentos) e pacientes; controle da dispensação de medicamentos por pacientes, emitindo alerta configurável informando a data da última entrega; autorização de retirada de medicamentos em farmácias privadas (compra de medicamentos inexistentes na farmácia municipal); cadastro de materiais com classificação (materiais ambulatoriais, de expediente, de higienização, etc.); controle de empréstimo de materiais (muletas, cadeiras de rodas, camas hospitalares, etc.); alerta de aviso para pacientes com alergia a medicamentos, controle de distribuição de medicamento judicial, ajuste de inventário, balanço de medicamentos Psicoativos e outros sujeitos a controles especiais.</p>
<p>7. Possuir módulo de Controle de veículos e transportes contemplando: cadastro de veículos, motoristas, materiais, distancias de rotas e despesas; controle da agenda de veículos; agendamento de viagens para consultas e exames em outros municípios, com possibilidade de importação da agenda de exames e central de marcação do próprio sistema; emissão do comprovante de viagens em três vias; emissão da lista de passageiros no padrão DAER; controle de quilometragem, com emissão de planilha de bordo pelo sistema; controle total de despesas com transporte, tais como: combustíveis, manutenções, pedágios.</p>
<p>8. Possuir módulo de Vigilância Sanitária contemplando: cadastro de estabelecimentos comerciais, com atividade econômica, CNPJ e CPF com checagem de dígito verificador; emissão e controle de alvarás sanitários; veículos, pragas e bombeiros; registro de visitas/vistorias; registro de processos e suas evoluções; registro de denúncias; cadastro e registro de rotinas de visitas; cadastro de procedimentos efetuados por competência e estabelecimentos; controle financeiro de multas e irregularidades dos estabelecimentos.</p>
<p>9. Possuir controle de vigilância epidemiológica contemplando: cadastro de vacinas; controle de vacinas através da ficha de vacinação; cadastro do calendário de vacinas; registro de campanhas de vacinação.</p>
<p>10. Possuir controle da água contemplando: cadastro de fontes de abastecimento e famílias dependentes; cadastro de mananciais; planejamento da agenda de análises da água; agendamento de coleta para análise; registro de análises e seus resultados.</p>
<p>11. Possuir módulo de Emissão de benefícios contemplando: classificação de tipos de benefícios; movimentação de benefícios com apuração de valor solicitado e valor autorizado; editor de comprovante possibilitando personalizar o comprovante de entrega de benefícios.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

12. Possuir módulo para Geração do faturamento automatizado contemplando: geração do BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) em forma de arquivo magnético num padrão de aceitação pelo sistema SIA/SUS; geração do BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) em forma de relatório impresso num padrão de aceitação pelo sistema SIA/SUS; geração do BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) por unidade prestadora de serviços de forma individual ou consolidada em uma única unidade; abertura e encerramento da produção a qualquer instante; possibilidade de inclusão manual de procedimentos não informatizados no BPA; tabela de procedimentos do SUS, atualizável eletronicamente através de importação do sistema SIA/SUS; relatório de procedimentos efetuados para geração sistema de pactuação; impressão de relatórios de faturamento e estatísticos.
13. Permitir a integração com o sistema Hórus (Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica) do governo federal para o envio das informações da movimentação de medicamentos, sendo possível: - Fazer a geração dos arquivos XML no padrão Hórus de entrada de medicamentos, bem como a dispensação para os pacientes; - Fazer o envio dos arquivos XML diretamente para o Webservice do sistema Hórus; - Fazer a confirmação de que o arquivo XML foi processado corretamente pelo Webservice do sistema Hórus; - Permitir que as tabelas do SIGTAB sejam importadas através de arquivos; - Possuir número de confirmação de que o arquivo XML foi processado corretamente pelo Webservice do sistema Hórus.
14. Deve permitir a parametrização de controles sobre as diferentes rotinas do sistema; base de dados unificadas em todas as unidades de atendimento, permitindo maior controle sobre os procedimentos de segurança do banco de dados, os aplicativos de segurança poderão ser concentrados; controle efetivo em tempo real de pacientes, materiais, medicamentos e recepções com a base de dados de todo o município, restringindo por exemplo o cadastramento de pacientes em duplicidade, a verificação de retirada de medicamentos em diferentes postos e em duplicidade, o acompanhamento dos históricos de atendimentos, verificação do estoque de medicamentos em tempo real; agilidades nas atualizações de versões, as manutenções do sistema poderão ser feitas remotamente e todos os usuários executarão a mesma versão do sistema.
15. Deve permitir Parametrizações do Sistema contemplando: criação de máscara de classificação de materiais e medicamentos; possibilidade de inclusão de arquivo com brasão do município para impressão de relatórios; opção de alerta de pacientes com vacinas atrasadas; opção de alerta para atendimento de pacientes de outros municípios; opção de alerta na dispensação de medicamentos, avisando quando o paciente for alérgico a determinado medicamento; parametrização de alerta, avisando a data do último atendimento prestado ao paciente; parametrização de alerta, avisando a data da última retirada de medicamento do paciente; opção de impressão da FAA (Ficha de Atendimento Ambulatorial) e do recibo de retirada de medicamentos em impressora não fiscal, tipo Bematech ou genérica somente texto; cadastro de UPS's (Unidades Prestadoras de Serviços) no padrão SIA/SUS; importação do cadastro de pacientes do sistema CADSUS – Cartão Nacional de Saúde; importação do cadastro de profissionais do sistema CNES; parametrização de permissões de acesso aos usuários; implantação cadastro medicamentos farmácia básica; acompanhamento das transações por banco de "log"; parametrização do acesso dos usuários por UPS's e almoxarifado.

7.3.1.18. Sistema de Gestão da Assistência Social

1. Cadastro de beneficiários contemplando o número de registro do NIS (Cadastro Único).
2. Dados pessoais, como raça, estado civil e escolaridade.
3. Cadastro de todos os documentos pessoais.
4. Endereçamento completo, inclusive com o município de domicílio, para controle de atendimento a pacientes não residentes no município.
5. Programas de atenção a saúde que o paciente pertence.
6. Referência a medicamentos de uso contínuo pelo paciente.
7. Renda mensal do beneficiário.
8. Cadastro de Famílias contemplando: inclusão dos componentes da família através do cadastro de pacientes, com grau de parentesco de todos os familiares.
9. Endereçamento completo com micro-área e agente comunitário de saúde.
10. Número da família no sistema SIABMUN do Ministério da Saúde.
11. Dados sócio econômicos da família, como: religião, dados habitacionais, valor de aluguel do imóvel, tipo de construção, abastecimento de água e luz, destinação do esgoto e tipo da coleta de lixo.
12. PACS/PSF: cadastro de segmentos, áreas, equipes de saúde, micro-áreas e agentes comunitários de saúde, conforme sistema SIABMUN do Ministério da Saúde.
13. Emissão de benefícios contemplando: classificação de tipos de benefícios.
14. Movimentação de benefícios com apuração de valor solicitado e valor autorizado.
15. Emissão de comprovante possibilitando personalizar o comprovante de entrega de benefícios.
16. Possibilitar o controle de atendimentos com Workflow.
17. Possibilitar o cadastro de atendimentos realizados de forma individual ou coletiva pelo assistente social.
18. Registrar os atendimentos individualizados realizados pela equipe no domicílio e em outros locais.
19. Possibilitar cadastrar as vulnerabilidades, elaborar, registrar e controlar o Plano de Acompanhamento Familiar.
20. Possibilitar emitir Parecer Assistencial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

21. Possibilitar o cadastro das Atividades em Grupo e Controle de presença e conteúdo apresentado em oficinas, palestras, reuniões e demais atividades coletivas; Controle de oficinas realizadas por grupos de convivência e Fortalecimento de vínculos (ou sociais); Emissão de lista de presença e/ou resumo da atividade executada;
22. Possibilitar o Controle de estoque e distribuição de Benefícios, Materiais e Recursos, possibilitando a classificação destes, por unidade e almoxarifado e por atividades coletivas; Bloqueio de entrega de benefícios para pessoas com renda acima do informado; Distribuição de benefícios por convênios, controle de gastos com estes; Controle de custos da secretaria com cada tipo de benefício, material ou recurso.

7.3.1.19. Sistema de Gerenciamento do Ponto Eletrônico

- 1.O sistema de Ponto Eletrônico deverá possuir integração com o sistema de Folha de Pagamento ou utilizar o mesmo banco de dados.
- 2.Permitir configuração das ocorrências de horas extras, faltas, DSR Perdido, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento.
- 3.Possuir integração com qualquer relógio ponto do mercado.
- 4.Permitir configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês.
- 5.Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações:
- a) Somar para saldo;
- b) Subtrair do saldo;
- c) Limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha.
- 6.Possibilitar flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
- 7.Permitir configuração de busca automática de horários alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor.
- 8.Permitir controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês.
- 9.Possuir programação de afastamento.
- 10.Permitir consulta de horários por período.
- 11.Permitir controle dos servidores, através de um crachá provisório.
- 12.Controlar marcações de refeitório.
- 13.Gerenciar períodos semanais e turnos corridos (vigia).
- 14.Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original. Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o aplicativo deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la.
- 15.Possuir fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade.
- 16.Permitir emissão do cartão ponto.
- 17.Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações.
- 18.Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período.
- 19.Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por ocorrência. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha.
- 20.Permitir configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo.
- 21.Permitir parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada e controle de adição de variáveis.
- 22.Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Ocorrências a calcular).
- 23.Permitir que as ocorrências configuradas no ponto possam ser refletidas no aplicativo da folha.
- 24.Permitir cadastro de períodos de apuração do ponto.
- 25.Permitir fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões).
- 26.Possuir filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por data de admissão, por grupo funcional, por organograma, por vínculo empregatício, por regime de previdência, por cargo e por turma na rotina de apuração do ponto.
- 27.Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reaparar o dia e fechá-lo.
- 28.Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas.
- 29.Possuir recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia.
- 30.Demonstrar marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não.
- 31.Demonstrar marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida.
- 32.Possuir recurso para impedir que a marcação original (importada do relógio), seja excluída durante as manutenções do ponto. Permitindo apenas, que a marcação original seja desconsiderada e deixe de exercer influência sobre a apuração.
- 33.Possuir relatório de absenteísmo configurável.
- 34.Possuir relatório de marcações importadas, ativas e anuladas.
- 35.Possuir relatório configurável de manutenção das ocorrências de ponto com os filtros "Maior que", "Menor que", "Maior igual", "Menor igual", "Igual", "Diferente".
- 36.Possuir relatório de extrato de compensação de horas.
- 37.Possuir gráfico de ocorrências para um período, por cargo, local de trabalho, vínculo, secretaria ou centro de custo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

- | |
|---|
| 38. Possuir gráfico comparativo de ocorrências em relação há outros meses. |
| 39. Possuir gráfico comparativo do saldo de horas extras em relação a outros meses. |
| 40. Atender dentro do prazo legal a portaria nº 1.510/2009 do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego. |

7.3.1.20. Sistema de Registro do Ponto via Web

- | |
|--|
| 1. Deve permitir registrar marcações de ponto com precisão. |
| 2. As marcações deverão ser armazenadas e disponibilizadas em tempo real pela internet, podendo ser coletadas de qualquer computador, não sendo necessário coletar as informações diretamente no equipamento onde foi efetivamente feito o registro da marcação. |
| 3. Deve promover a integração automática com o módulo para interpretar e gerenciar as marcações, através de um processo para coletar as informações de relógios, locais de trabalho e de funcionário. |
| 4. Deve permitir ao usuário consultar suas marcações de ponto e identificar antecipadamente possíveis erros de marcações. |
| 5. Deve possibilitar ao funcionário solicitar à chefia imediata alteração nas marcações ou até mesmo inclusão de marcações faltantes. |
| 6. Deve ser possível o encarregado do setor de pessoal monitorar as marcações a fim de identificar possíveis incoerências. |
| 7. Deve ser possível definir quais entidades podem registrar marcações em determinado equipamento/relógio. |
| 8. Deve permitir a criação de vários relógios, em locais de trabalhos diferentes. |
| 9. Deve permitir criar várias funções para os relógios. |
| 10. Deve disponibilizar um relatório, no qual seja possível consultar as marcações registradas no relógio, e que se possa filtrar os dados para emissão deste relatório. |
| 11. Deve disponibilizar a total integração das marcações com o módulo para interpretar e gerenciar as marcações eletrônicas de ponto, de forma automática. |
| 12. Deve permitir a autenticação por biometria, evitando-se falsificação ideológica ou uso indevido. |

7.3.1.21. Gestão Analítica de Dados BI Web (Business Intelligence)

- | |
|---|
| 1. Permitir uso do sistema via Web Browser com os seguintes navegadores Google Chrome (versão 2.1 ou superior), Mozilla Firefox (versão 1.1 ou superior), Microsoft Internet Explorer (versão 8 ou superior), Safari (versão 6 ou superior). |
| 2. Possibilitar acesso ao sistema utilizando os usuários e senhas do Google, Yahoo, LDA. |
| 3. Possibilitar acesso ao sistema utilizando o Certificado Digital (e-CPF). |
| 4. Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades (múltipla entidade). |
| 5. Possuir cadastro de permissões para configurar quais usuários terá acesso para consulta das informações disponibilizadas nos dashboards (painel e indicadores). |
| 6. Permitir coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações da entidade. |
| 7. Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão. |
| 8. Permitir cruzamento de dados atuais com as metas pré-estabelecidas da entidade |
| 9. Possuir integração com os demais sistemas da entidade. |
| 10. Permitir geração de relatórios em formatos PDF, MS Word, Texto e MS Excel. |
| 11. Permitir exportação de relatórios para as seguintes extensões CSV, DOC, PDF, RTF, Texto e XLS. |
| 12. Possuir atalhos para visualização rápida das informações referentes às fontes de dados de cada relatório. |
| 13. Permitir a configuração de relatórios para serem incorporados através de um link e distribuídos com outros usuários via sistema. |
| 14. Possibilitar a realização das extrações e carga de dados da base de dados operacional em formato pré-definido de arquivo para a importação no "Data Warehouse" de forma automática ou manual. |
| 15. Funcionar baseado em conceito de BIG DATA, acumulando dados de diversas fontes em um único repositório, e permitindo que esses dados sejam analisados gerando informações direcionadas a tomada de decisões ou qualquer outra necessidade específica ou pontual. Permitindo futuras soluções para o cliente consumindo estes dados. |
| 16. Permitir visualização de notificações referentes às atividades de cada usuário. |
| 17. Permitir cruzamento de dados de diferentes áreas de negócio ou sistemas para geração de um único indicador. |
| 18. Permitir busca de painéis para distribuição para usuários específicos. |
| 19. Possuir cadastro de métricas sintetizadas, que agrupam toda a informação disponível na entidade. |
| 20. Possuir filtros de pesquisa de relatórios e indicadores personalizados. |
| 21. Possuir um painel para a análise dos credores: |
| a) Disponibilizar um gráfico para análise histórica anual do valor líquido dos empenhos emitidos por exercício, onde seja permitido clicar em um ano para filtrar as demais informações do painel de acordo com este ano. |
| b) Possuir um quadro com o resumo das dívidas, informando o valor total de empenhos, liquidações, Pagamentos e o valor em aberto referente ao período selecionado. |
| c) Emitir uma listagem dos credores, informando por ano, o valor dos empenhos, liquidações, a liquidar, pagamentos e o saldo de cada um deles. |
| d) Possibilitar a análise do valor do empenho por recurso, permitindo clicar no recurso e chegar ao nível de credor, no mesmo objeto por meio de um drill down. |
| e) Disponibilizar uma listagem de credores por localização, onde será apresentada uma listagem acumulando a |



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

quantidade de credores por UF e permitindo um drill down para chegar ao nível de cidade e, clicando na cidade chegando ao nível de credor, mostrando então, uma listagem dos credores da cidade.
22. Possuir um painel para a análise das despesas pagas:
a) Possuir um gráfico de área apresentando a evolução do valor das despesas pagas por exercício, onde seja possível clicar em um ano e chegar a nível mensal.
b) Possuir um gráfico de área, informando o valor líquido das despesas separadas por área de aplicação: Saúde, Educação, Pessoal, Outros.
c) Deve possuir um indicador de despesas pagas separados por aplicação de recursos.
d) Possibilitar a análise das despesas pagas, partindo da visão por órgão, passando pelos níveis: unidade, função, programa, sub programa, até chegar ao nível de elemento para exibir o valor das despesas pagas por área de aplicação.
23. Possuir um painel para a análise das Fontes de Recursos:
a) O painel deve possuir um gráfico com a evolução da previsão da receita, mostrando no mesmo indicador, a receita prevista e a realizada.
b) Possuir um gráfico exibindo os 10 recursos com maior saldo no período.
c) Possuir uma listagem, exibindo em um mesmo gráfico, a meta e a arrecadação real de cada recurso.
d) Disponibilizar uma listagem dos bancos em que a entidade movimenta seus recursos, exibindo o valor acumulado do saldo das contas, este mesmo objeto, deve permitir o drill down por descrição da agência, por número da Agência, possibilitando chegar até o nível de conta.
e) Deve-se possuir uma listagem de superávit por fonte de recursos, exibindo a fonte de recursos, o valor do saldo inicial, o valor da receita, dos empenhos, das liquidações, do pagamento e o valor do saldo final.
24. Possuir um painel para a análise das Receitas:
a) O painel deve possuir um quadro informando o valor da receita, o valor das deduções e fazendo um relacionamento, mostrar um percentual do valor atingido do orçamento.
b) Mostrar uma listagem das 10 rubricas com maior valor total das receitas no período definido.
c) Mostrar uma listagem das 10 rubricas com menor valor total das receitas no período definido
d) Mostrar um gráfico de área com a evolução das receitas e das anulações por exercício.
e) Disponibilizar um gráfico que possibilite fazer uma análise do valor das receitas versus o valor orçado, mostrando as competências do exercício e seu respectivo valor líquido das receitas realizadas e o valor orçado.
f) Disponibilizar uma listagem com os valores referentes as receitas realizadas no município separadas por exercício e rubrica, desde a sintética até a analítica e mostrando os seguintes dados: descrição da rubrica, valor do orçamento, valores das receitas, valores de anulações realizadas, valor líquido da receita, percentual de execução do orçamento.
25. Possuir um painel para a análise do indicador de LRF das despesas com pessoal:
a) Este painel deve conter um quadro com a visão geral, apresentando o exercício e a competência considerados, bem como o valor da receita corrente líquida e a despesa no período, apresentado o índice de despesa.
b) O painel deve conter um indicador em formato de relógio para representar o percentual da despesa do exercício
c) Deve ser disponibilizado, um gráfico evolutivo onde seja possível analisar as últimas 12 competências e percentual de despesa relacionado a cada uma delas.

7.3.1.22. Funcionalidades para o sistema de Contabilidade de Custos

1 - Permitir uso do sistema via Web Browser com os seguintes navegadores Google Chrome 30 ou superior; Mozilla Firefox 25 ou superior, Microsoft Internet Explorer 10 ou superior; Safari 6 ou superior.
2 - Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades (multi-entidade).
3 - Possuir cadastro de permissões para configurar quais usuários terão acesso para consulta das informações disponibilizadas nos gráficos (perfil administrador) ou apenas a operacionalização do cálculo de custos.
4 - Possuir painéis e gráficos interativos para análise das informações de custos unitários dos objetos de custos, voltados aos gestores e tomadores de decisão.
5 - Possuir painéis e gráficos interativos para análise das informações de custos gerados pelos centros de custos, voltados aos gestores e tomadores de decisão.
6 - Possuir painéis e gráficos interativos para análise das informações de custos gerados pelos elementos de custos, voltados aos gestores e tomadores de decisão.
7 - Possuir painéis interativos que permitem a análise de custos em nível de item de custos, permitindo a conferência da fidedignidade das informações de custos, bem como a conciliação com o sistema estruturante que originou a informação. Este painel também permite que seja realizada a auditoria das informações de custos.
8 - Possuir integração com os sistemas estruturantes geradores de informações de custos da entidade, sendo eles: Contabilidade Pública, Estoque, Folha de Pagamento, Compras, Patrimônio.
9 - Permitir gravação dos gráficos em formatos PDF, MS Word, Texto e MS Excel.
10 - Possuir atalhos para visualização rápida das informações referentes às fontes de dados de cada relatório.
11 - Permitir a configuração de relatórios para serem incorporados através de um link e distribuídos com outros usuários via e-mail.
12 - Painéis dinâmicos que permitem o agrupamento e desagrupamento de informações de custos conforme as estruturas administrativas, funcionais e programáticas.
13 - Parametrizações de informações dos sistemas estruturantes para caracterização do regime de competência.
14 - Possibilitar, através de configuração, quais itens devem ser tratados como exceção na apuração na apuração



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

de custos.
15 - Possibilitar que a entidade realize o cálculo de custos sobre vários prismas diferenciados através da criação de visões de custos.
16 - Possibilita que sejam iniciados ou cessados os cálculos de apuração de custos de uma visão a partir de uma certa data através da ativação/inativação da visão.
17 - Permitir cadastrar os elementos de custos em diversos níveis sintéticos ou analíticos, bem como classifica-los em fixos ou variáveis. Além disto, permite que sejam vinculados os elementos cadastrados com vinculação ao sistema estruturante que gerará a informação de custos.
18 - Permitir cadastrar o objeto de custos, vincula-lo a classificação institucional/funcional/programática, cadastramento das variáveis físicas, bem como seu valor econômico, tudo isto conforme as alterações ocorridas na linha do tempo.
19 - Permitir cadastrar vários métodos de custeio para uma mesma entidade. Estes métodos de custeio devem ser caracterizados e terem seus alocadores de custos vinculado. Também é possibilitando que sejam utilizados métodos de custeio que não geram alocações de custos indiretos.
20 - Permitir o cadastro de inúmeros alocadores de custos com características distintas para os tipos de métodos de custeio existente, bem como sua variação ao longo do tempo.
21 - Permitir o cadastro dos centros de custos da entidade. Uma vez cadastrados, os centros de custos devem possuir as seguintes configurações:
a) Classificação de direto ou indireto;
b) Classificação institucional/funcional/programática;
c) elementos de custos vinculados;
d) Vinculação do centro custos com os sistemas estruturantes.
22 - Permitir que uma visão seja exportada para que posteriormente possa ser utilizada como cópia pela mesma entidade ou por outra entidade, desde que devidamente autorizada pelo fornecimento da codificação de importação.
23 - Permitir que uma visão seja copiada pela mesma entidade ou por outra entidade, que anteriormente tenha sido exportada, desde que devidamente autorizada pelo fornecimento da codificação de importação.
24 - Possuir o relatório denominado Demonstração do Resultado Econômico (DRE).
25 - Sempre que algum item cadastrado necessitar de modificação poder ser utilizado os ícones de edição ou de exclusão. Também sempre que necessário a adição de nova informação ao cadastro poder ser utilizado o ícone adicionar.
26 - Permitir que o usuário troque a visão ou a entidade que esteja operacionalizando sem a necessidade de encerramento da sessão.

7.3.1.23. Sistema de Serviços Tributários ao Cidadão via *Internet*

1. Permitir ao contribuinte o acompanhamento de sua situação junto à entidade por meio de consultas e emissão de extratos, contendo os débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.
2. Permitir a emissão de documentos de maneira fácil e prática via Internet: Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeitos de Negativa, Alvará de Licença e Localização e 2ª via de Certidão de Isonção.
3. Possibilitar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via Internet.
4. Possibilitar a emissão de guias de pagamento de qualquer Tributo Municipal, via Internet, podendo ser emitidas por parcela com descontos ou acréscimos e ter suas informações atualizadas em tempo real.
5. Possibilitar o acesso ao sistema de forma configurável, permitindo ao contribuinte utilizar o CPF ou CNPJ com ou sem senha, ou somente o código cadastral do contribuinte na prefeitura.
6. Permitir a alteração de senhas de acesso pelo próprio contribuinte.
7. Possibilitar o envio da senha via e-mail nos casos de esquecimento, após solicitação do contribuinte.
8. Permitir que os contadores acessem as informações dos contribuintes que representam.
9. Possibilitar a geração de um código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema.
10. Possibilitar a configuração de validações a serem feitas quando o contribuinte emitir relatórios pelo sistema, emitindo mensagem ao contribuinte sobre as pendências e impedindo a emissão do relatório.
11. Permitir a emissão de guias de pagamento, possibilitando a unificação de parcelas e receitas distintas em uma só guia.
12. Permitir personalizar cabeçalhos dos carnês, incluindo brasões, logotipos e textos conforme a necessidade.
13. Permitir o controle de emissão de guias de dívidas ativas que estão em processo de execução.
14. Permitir o controle de emissão de guias unificadas pelo usuário, podendo ser configurada a seleção de parcelas por tipos de receitas e por receitas, podendo também excluir receitas e inserir uma nova receita no momento

7.3.2. Sistemas para Câmara Municipal de Vereadores

7.3.2.1. Sistema de Folha de Pagamento

1. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
2. Ter o cadastro dos funcionários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

3. Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.
4. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
5. Ter cadastro com todos os campos necessários para compor a ficha funcional dos servidores.
6. Permitir que o usuário controle mais de um tipo de previdência para um mesmo servidor simultaneamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
7. Registrar automaticamente as movimentação de pessoal, a partir dos cadastros de origem, referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.
8. Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
9. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
10. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
11. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
12. Permitir configurar a classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
13. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
14. Permitir configurações de férias por cargo.
15. Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.
16. Controlar os níveis salariais do cargo.
17. Permitir o controle de vagas do cargo.
18. Permitir a configuração de movimentações de pessoal.
19. Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.
20. Ter controle para pensionistas por morte e judicial de forma automática, sem a necessidade de lançamento de valores, inclusive para distribuição de valores entre cônjuges e filhos.
21. Registrar a concessão de benefícios de pensão, condicionada a informação do ato.
22. Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.
23. Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado, com sua respectiva emissão de autorização.
24. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, entre outras).
25. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
26. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores da Câmara.
27. Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.
28. Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, de direito a cada tipo de motivo, com códigos configuráveis, a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
29. Permitir a configuração dos proventos referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
30. Possibilitar a configuração de afastamentos, podendo pré-definir número de dias para os tipos de afastamentos.
31. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
32. Permitir deixar gravadas as seleções/filtragens de relatórios de uso rotineiros.
33. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
34. Permitir cálculo automático e coletivo de rescisões para os contratos com prazo determinado com data final na competência.
35. Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.
36. Possuir controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
37. Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias, sem a necessidade de lançamento de valores manualmente.
38. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
39. Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
40. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário, registrando a data do efetivo retorno no cadastro de afastamentos.
41. Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual e futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado, não permitindo geração de guias ou líquidos para pagamentos.
42. Registrar o histórico salarial do servidor, disponibilizando ferramenta para enviar aviso diretamente para e-mail do secretário ou responsável, informando nome do servidor e quantidade de horas extras trabalhadas dentro do mês.
43. Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
44. Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
45. Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

salário família e previdência.
46. Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha, com filtro: forma de pagamento para o líquido da folha.
47. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência.
48. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e formulários retificadores (RDE,RDT,RRD).
49. Possuir cadastro para processos judiciais e reclamatórias trabalhistas com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
50. Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte.
51. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
52. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
53. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal, permitir a emissão de formulário para preenchimento em tela, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
54. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato, demonstrando a composição das referidas médias e vantagens.
55. Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes, podendo agrupar por departamentos, setores e cargos.
56. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
57. Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
58. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o arquivo do informe do comprovante de rendimentos.
59. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
60. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
61. Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e resumo dos afastamentos.
62. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
63. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.
64. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, possibilitando vários lotes por competência, conforme instruções da Caixa Econômica Federal.
65. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
66. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
67. Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

7.3.2.2. Sistema de Contabilidade Pública para Câmara de Vereadores

1. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário, e em conformidade com o PCASP - Plano de Contas da Administração Pública Federal, segundo as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao setor Público.
2. Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada.
3. Permitir se necessário a importação dos movimentos dos fundos, fundações ou autarquias, que estejam em ambiente externo a rede.
4. Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
5. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
6. Permitir que seja efetuada a geração dos razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
7. Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.
8. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.
9. Permitir que seja efetuado o registro de sub-empenho sobre o empenho global.
10. Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.
11. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
12. Permitir pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.
13. Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando da liquidação do empenho de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

aquisição de bem patrimonial.
14. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou subvenções.
15. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
16. Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.
17. Permitir descontos no pagamento de empenhos, restos a pagar e despesas extras, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias e financeiras.
18. Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando do registro da receita de dívida ativa e de alienação.
19. Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em conta definida pelo usuário.
20. Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessários.
21. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios e Caução.
22. Permitir que sejam emitidas notas de pagamento, de despesas extra, de empenhos e de sub-empenhos.
23. Permitir que o usuário possa emitir mais de uma nota de empenho informando por intervalo e/ou aleatoriamente os números dos empenhos.
24. Permitir que as unidades orçamentárias processem os respectivos empenhos.
25. Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
26. Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento da Câmara e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
27. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
28. Permitir bloqueio e desbloqueio das dotações orçamentárias.
29. Permitir a elaboração de demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
30. Permitir gerar planilhas para formar quadro de detalhamento da despesa.
31. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
32. Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse da Câmara.
33. Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, inclusive de empenhos globais e outros de interesse da Câmara.
34. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas (TCE – RS) relativos aos atos administrativos de contabilidade, financeiro, e orçamento.
35. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o TCE-RS.
36. Permitir a geração de relatórios de LRF em vários formatos: ex.: XLS, TXT, PDF.
37. Atender as Portarias Federais em vigor, possibilitando a execução da Despesa e Receita, bem como emitir os anexos exigidos, e de forma que em cada exercício estejam disponíveis a estrutura e descrições das Portarias Federais vigentes no período selecionado.
38. Possibilitar configurar permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões de acesso aos cadastros para consultas, mas sem permissão para efetuar alterações.
39. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
40. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
41. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
42. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
43. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, e com possibilidade de atualização automática dos saldos contábeis.
44. Possibilitar o controle da despesa por fonte de recurso.
45. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Cheques Compensados e Não Compensados.
46. Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na web, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.
47. Permitir a alteração no valor, na dotação e no fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.
48. Emitir relatórios padrão TCE-RS para solicitação de Certidão Negativa.
49. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
50. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
51. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

52. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
53. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
54. Enviar a nota de empenho diretamente ao e-mail do credor.
55. Enviar aviso de depósito diretamente ao e-mail do credor, com o número da Ordem de Pagamento, documento fiscal e valor pago.
56. Permitir a visualização, a qualquer momento, dos lançamentos contábeis gerados para notas de empenho, liquidações e ordens de pagamentos, ao selecioná-la.
57. Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.

7.3.2.3. Sistema de Tesouraria

1. Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias.
2. Controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro.
3. Fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
4. Possibilitar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento fosse
5. Fornecer relatórios referentes às ordens bancárias e permitir consultas em diversas classificações;
6. Registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos na Contabilidade;
7. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições
8. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos à pagar): Registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos; Gerando recibos permitindo estornos; Efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas: Emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações;
9. Permitir registrar a conciliação bancária e que seja realizada as comparações necessárias com o saldo contábil e dos lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos do período selecionado, com o saldo do extrato bancário, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
10. Permitir a emissão de relatórios diários para acompanhamento e controle dos pagamentos e recebimentos realizados.
11. Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.
12. Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
13. Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
14. Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.
15. Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa com arrecadação e pagamentos totalmente integrados e com geração automática de lançamentos na contabilidade.
16. Possibilitar a baixa automática dos pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens
17. Permitir efetuar a arrecadação orçamentária: - Com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada; - Utilizando a leitura de código de barras; - Desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas; - Possibilitando realizar a impressão do cheque no momento do recebimento.
18. Permitir a impressão ou reimpressão de cheques, podendo optar por entre os principais modelos de impressoras de cheque existentes no mercado.
19. Criar ou editar modelos de impressão de cheques, podendo selecioná-los no momento da emissão ou indicar um modelo já existente configurado por banco.
20. Permitir o estorno de recebimentos de tributos municipais.
21. Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e movimentação de caixas diários.
22. Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar o registro dos lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual, com o devido registro na fita de caixa;
23. Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do
24. Emitir relatórios: Razão analítico; Pagamentos por ordem cronológica; Pagamentos efetuados; Contas a pagar p/ credores; Pagamentos e recebimentos estornados; Relação de cheques emitidos; Emissão de notas de pagamentos; Declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.
25. Possuir fita para autenticação mecânica de todos os movimentos efetuados no caixa, em cada ponto de caixa, possibilitando inclusive sua reimpressão. O conteúdo a ser impresso deverá ser configurável e possibilitar a utilização dos principais modelos de autenticadoras existentes no mercado.
26. Possuir Gerador de Relatórios que possibilite ao próprio usuário a criação de relatórios específicos necessários ao controle de informações de seu interesse, inclusive com possibilidade de geração de arquivos.
27. Possibilitar a realização de configuração de permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastro.
28. Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.
29. Possibilitar que a configuração dos documentos de receita possam ser recebidos apenas em determinado ponto, pré-definido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

30. Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
31. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
32. Permitir lançamento e anulação (total e parcial) de liquidações, ordens de pagamento, restos à pagar, notas de despesa extra-orçamentárias, possibilitando auditoria destas operações.
33. Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente; a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento; a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuar-lo.
34. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho, e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, ou auxílios e subvenções.
35. Permitir que sejam emitidas notas de Recebimento, Liquidação, Ordem de pagamento, Restos à pagar, Despesa Extra e respectivas anulações.
36. Possibilitar controlar a data de compensação dos cheques emitido e possibilitando que na conciliação bancária seja possível inserir os cheques não compensados.
37. Possibilitar imprimir dados da conta, agência e banco do credor no verso do cheque ao realizar um pagamento.

7.3.2.4. Sistema Portal Lei da Transparência para Prefeitura e Fundo Municipal

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

7.3.2.5. Sistema de Almoxarifado/Estoque

1 - Permitir cadastrar fornecedores, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando informar a situação (ativo, inativo) e também relacionar os materiais que fornece.
2 - Permitir cadastrar materiais possibilitando o agrupamento por: classe; classificação do tipo (consumo ou permanente); nível de perecibilidade; se é estocável.
3 - Permitir a visualização do preço médio e configurar características personalizadas para o material.
4 - Permitir cadastrar unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas.
5 - Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

6 - Permitir o registro e manutenção do cadastro de almoxarifados, tendo cada qual o seu responsável, possibilitando o controle individual para aplicações diretas.
7 - Possibilitar o controle de diversos almoxarifados, facilitando que os usuários com acesso autorizado possam alterná-los.
8 - Controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de processos e relatórios, utilizando centros de custo para a distribuição do material.
9 - Permitir controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente.
10 - Permitir efetuar transferências de materiais entre almoxarifados, possibilitando a emissão da nota de transferência com seleção dos campos: almoxarifado, transferência, centro de custo e emissão por período.
11 - Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.
12 - Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado, dispondo de: a) configuração de níveis de re-suprimento (limite mínimo, máximo e reposição), permitindo calcular (por meio de fórmula configurável) a quantidade necessária em estoque até o próximo reabastecimento por material; b) relatórios que possibilitem emitir a posição em determinada data.
13 - Possibilitar registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: a) bloqueio das movimentações durante a sua realização; b) gerar os itens selecionando os materiais por uma determinada classe e sua localização física no almoxarifado; c) gerar o relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período; d) gerar planilha para conferência manual.
14 - Permitir os ajustes físicos dos estoques, ocorridos no inventário.
15 - Possuir controle da localização física dos materiais no estoque, possibilitando informar de uma a três divisões de localização. (Ex: Corredor, Estante, Prateleira).
16 - Emitir um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo: saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período - visualizando a forma sintética (por material) e analítica (por material demonstrando os movimentos Individuais).
17 - Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
18 - Possuir controle de permissão dos usuários que podem atender requisição de compras e materiais.
19 - Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
20 - Permitir efetuar a movimentação do estoque determinando um período para os lançamentos; consequentemente, o bloqueio dos movimentos fora do período.
21 - Emitir um relatório que demonstre as operações (Transferências, Entradas, Saídas, Estornos) realizadas no período informado permitindo a consolidação dos estoques agrupando por natureza.
22 - Permitir que possam ser unificados materiais duplicados, transferindo todas as movimentações para o material unificado.
23 - Emitir um relatório com o resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
24 - Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não serão permitidas movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior, sendo que ao encerrar o exercício, os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte. Permitir também o cancelamento de encerramento de exercício.
25 - Possibilitar a emissão da ficha de estoque, mostrando as entradas/saídas (físicas e financeiras) realizadas em determinado período por material, com indicação do saldo anterior e no final do período.
26 - Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por: material; nota fiscal; centro de custo; dia; fornecedor.
27 - Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque, mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual em determinado período, agrupando por centro de custo.
28 - Emitir relatório detalhado das movimentações de um determinado material por período, almoxarifado e centro de custo, demonstrando o código da movimentação e o saldo físico atualizado até o movimento.
29 - Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado; período; materiais vencidos; materiais à vencer.
30 - Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
31 - Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por centro de custos ou material, considerando um determinado período.
32 - Permitir informar o número do processo licitatório e o empenho no cadastro de entradas dos materiais no estoque em campos apropriados, para identificar a origem da entrada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

33 - Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

34 - Permitir dar as devidas permissões de acesso aos centros de custos para cada usuário do sistema.

7.3.2.6. Sistema de Compras/Licitações/Contratos

1. Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais das seguintes formas: Código com grupo e classe; Código sequencial; Código sequencial com grupo e classe.
2. Possuir no cadastro de materiais informações como: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; Material combustível e o tipo do combustível; Descrição sucinta e detalhada do material; Grupo e classe do material; Dados sobre a última compra do material selecionado como: data, quantidade, preço e fornecedor.
3. Possibilitar fazer consulta no cadastro de materiais com as seguintes opções: Por grupo e classe; Por palavra chave.
4. Permitir cadastrar fornecedores, emitindo Certificado de Registro Cadastral e controlando a seqüência do certificado.
5. Possibilitar o cadastramento e acompanhamento de avaliações sobre o desempenho dos fornecedores, avisando o usuário quando o mesmo estiver informando um fornecedor com situação "Ruim".
6. Permitir vincular ao fornecedor: Ramos de atividade; Documentos e certidões negativas; Materiais fornecidos.
7. Permitir a inabilitação de fornecedores por suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
8. Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
9. Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos e a situação cadastral quando informar o contribuinte no cadastro de participantes do processo licitatório ou no cadastro compra direta.
10. Controlar as solicitações de compra por centro de custo e dotação, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
11. Permitir gerar bloqueios na Contabilidade à partir das solicitações de compra.
12. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
13. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compra dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.
14. Possibilitar o atendimento de solicitações de compra somente após liberação cadastrada no sistema.
15. Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
16. Permitir a gravação dos itens da coleta de preço em meio magnético para cotação pelos fornecedores e possibilitar a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens.
17. Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega; Forma de Pagamento.
18. Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.
19. Permitir executar rotinas de: Anulação da compra direta; Exclusão completa da compra direta.
20. Permitir emitir relatórios referentes às compras diretas, como: Emissão de nota de anulação; Emissão de autorização de fornecimento; Relação dos itens da compra; Justificativa da Dispensa de Licitação.
21. Emitir relação de abertura das licitações, informando: Data de abertura da licitação; Horário da abertura; Número da licitação; Modalidade; Membros da comissão responsável pela abertura; Objeto a ser licitado.
22. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, envolvendo as etapas conforme abaixo: Publicação do processo; Impugnação; Emissão do mapa comparativo de preços; Emissão das Atas referente a Documentação e Julgamento das propostas; Interposição de recurso; Anulação e revogação; Parecer da comissão julgadora; Parecer jurídico; Homologação e adjudicação; Contratos e aditivos; Autorizações de fornecimento; Liquidação das autorizações de fornecimento; Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
23. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.
24. Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação.
25. Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços.
26. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como: Número do processo; Objeto da compra; Modalidade de licitação; Datas de abertura e recebimento dos envelopes.
27. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.
28. Permitir o controle das despesas realizadas e realizá-la de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

29. Possibilitar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
30. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
31. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
32. Permitir o cadastramento de Comissões de Licitações: Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros e Leiloeiros, e informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
33. Permitir gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.
34. Permitir a gravação dos itens do processo licitatório em meio magnético para ser enviado aos fornecedores para digitação do preço de cada item e possibilitar a leitura dos preços digitados para preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por Lotes.
35. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
36. Permitir efetuar lances para a modalidade "pregão presencial" com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
37. Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar e disparar.
38. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
39. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão.
40. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
41. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
42. Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
43. Permitir a emissão da autorização de fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
44. Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
45. Possibilitar a informação das datas dos vencimentos dos bens adquiridos ou serviços contratados para geração dos empenhos com suas respectivas parcelas.
46. Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
47. Gerar entrada do material no almoxarifado à partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.
48. Permitir gerar bens no sistema patrimonial à partir das liquidações de compra.
49. Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos: Bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo aditivo; Gerar empenhos e liquidações; Consultar saldo financeiro da cota da despesa, visualizando as cotas de todos os meses; Atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados.
50. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos e termos aditivos de contratos.
51. Manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão.
52. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou à vencer).
53. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido ou à vencer).
54. Possibilitar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: Motivo da rescisão; Data do termo, da rescisão e da publicação; Valor da multa e indenização; Fundamento Legal; Imprensa oficial.
55. Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento; Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98; Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.
56. Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados à partir dos modelos existentes no sistema.
57. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
58. Disponibilizar as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.
59. Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.
60. Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação.
61. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
62. Possibilitar a rotina de integração do envio das informações necessárias ao módulo On Line denominado Licitacon



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

ANEXO II

(Modelo referencial de instrumento de credenciamento)

(papel timbrado da licitante)

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ....., com sede na....., através de seu representante legal infra-assinado, credencia FULANO DE TAL, portador da cédula de identidade nº, expedida pela, outorga- lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do PREGÃO nº, em especial para formular lances verbais e para interpor recursos ou deles desistir.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da lei, a inexistência de fato impeditivo de sua participação no citado certame; declarando-se, ainda, ciente de todas as disposições relativas à licitação em causa e sua plena concordância com as condições constantes no edital.

(nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

ANEXO III

Declaro, sob as penas da Lei, para fins desta licitação que a empresa _____, cumpre com o disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal de 05/10/1988.

“Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal: “proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos”.

Ressalva:

() emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

_____, _____ de _____ de 2016.

Diretor, Sócio Gerente ou Equivalente



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

ANEXO IV
(Modelo Referencial de Proposta Comercial)

PREGÃO PRESENCIAL N.º 007/2016
MUNICÍPIO DE BARÃO DO TRIUNFO

A empresa estabelecida na, inscrita no CNPJ sob nº, (telefone/fax/email, indicando nome de pessoa para contato), propõe fornecer à **Prefeitura Municipal e suas Secretarias Municipais, Fundo de Previdência Municipal e Câmara Municipal de Vereadores**, em estrito cumprimento ao previsto no edital da licitação em epígrafe, conforme abaixo discriminado:

Obs.: (A tabela deve estar toda preenchida, caso não tenha algum item, coloque **n/c**. Deverá conter ainda, na proposta: Valor total global)

Item	Descrição dos Serviços	Valor licença Mensal / Valor dos serviços (R\$)	Valor Migração / Implantação e treinamento (R\$)
1	Sistema Tributário (IPTU, Dívida, Fiscalização)	R\$ ____,__	R\$ ____,__
2	Sistema
3	Sistema ...		
4	Sistema ...		
34	Sistema...
35	Valor da Hora técnica trabalhada para assistência técnica feita nas entidades do Município de Barão do Triunfo (somente cobrado após a implantação, treinamento e pleno funcionamento dos sistemas)	R\$ ____,__	XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
36	Valor da Hora técnica trabalhada para assistência técnica feita na sede da contratada ou por meio remoto (conexão remota à distância) (somente cobrado após a implantação, treinamento e pleno funcionamento dos sistemas)	R\$ ____,__	XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
37	Valor unitário do Acesso para ampliação de usuários simultâneos	R\$ ____,__	XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
38	Valor unitário para ampliação de cadastros de funcionários para Folha de Pagamento e Recursos Humanos	R\$ ____,__	XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
39	Valor unitário para ampliação de cadastros de imóveis para Tributos e Receitas Municipais	R\$ ____,__	XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
40	Valor unitário para ampliação de cadastros de alunos para Controle da Educação	R\$ ____,__	XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
41	Valor da Licença do gerenciador de Banco de Dados para sistemas Web	R\$ ____,__	XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
42	Valor unitário da Licença do gerenciador de Banco de Dados para sistemas Desktop	R\$ ____,__	XXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

A proponente declara ainda que obriga-se a cumprir o prazo de entrega previsto no edital, e que a validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da sessão pública de pregão.

Data e local,

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

ANEXO V

Declaro, sob as penas da Lei, para fins desta licitação que a empresa _____, não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV Artigo 87, da Lei 8.666/93 e suas alterações, bem como comunicarei qualquer fato ou evento superveniente a entrega dos documentos de habilitação, que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal ou econômico-financeira.

, _____ de _____ de 2016.

Diretor, Sócio Gerente ou Equivalente



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

ANEXO VI DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

RIO GRANDE DO SUL			Exercício de 2016			
CAMARA MUNICIPAL DE BARAO DO TRIUNFO			Página: 1/1			
Relação da Despesa Orçada						
Código reduzido	Dotação	Descrição elemento	Educação	Pessoal	Saldo Bloqueado	Valor Orçado
Entidade: 1 - CAMARA MUNICIPAL DE BARAO DO TRIUNFO						
Recurso: 0001 - Recurso Livre						
Órgão:	01	CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES				
Unidade:	01	CAMARA DE VEREADORES				
Funcional:	01.031.0001.2.002	ADMINISTRAÇÃO E ELABORAÇÃO LEGISLATIVA				
11	3.3.90.39.00.00.00.00	0001 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	93.830,55
Total da Funcional:						93.830,55
Total da Unidade:						93.830,55
Total do Órgão:						93.830,55
Total do Recurso:						93.830,55
Total da Entidade:						93.830,55
Total Geral:						93.830,55

Jose Carlos de Antoni Seixas
José Carlos de Antoni Seixas
Secretário Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO
Relação da Despesa Orçada

Exercício de 2016

Página: 1/14

Código reduzido	Dotação	Descrição elemento	Educação	Pessoal	Saldo Bloqueado	Valor Orçado
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO						
Recurso: 00.01.0001 - RECURSO LIVRE						
Órgão: 02 GABINETE DO PREFEITO						
Unidade: 01 GABINETE DO PREFEITO E ORGAOS AUXILIARES						
Funcional: 04.121.0002.2.006 ADM. E COORD. DA POLITICA GOVERNAMENTAL						
8	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.0001 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	15.408,21
Total da Funcional:						15.408,21
Funcional: 06.122.0021.2.043 JUNTA DE SERVIÇO MILITAR						
14	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.0001 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	1.144,28
Total da Funcional:						1.144,28
Total da Unidade:						16.552,49
Total do Órgão:						16.552,49
Órgão: 03 SECRETARIA DA ADMINISTRACAO						
Unidade: 01 SECRET.DA ADMINIST. E ORGAOS AUXILIARES						
Funcional: 04.122.0004.2.022 ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO DA SECRETARIA						
31	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.0001 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	417.660,38
Total da Funcional:						417.660,38
Total da Unidade:						417.660,38
Total do Órgão:						417.660,38
Órgão: 04 SECRETARIA DA FAZENDA						
Unidade: 01 SECRET.DA FAZENDA E ORGAOS AUXILIARES						
Funcional: 04.123.0013.2.026 APOIO ADM. AS ATIVIDADES DA SECRETARIA						
55	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.0001 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	62.935,13
Total da Funcional:						62.935,13
Funcional: 04.123.0013.2.030 INFORMATIZAÇÃO SERVIÇOS DA FAZENDA						
60	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.0001 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	12.587,03
Total da Funcional:						12.587,03
Total da Unidade:						75.522,16
Total do Órgão:						75.522,16
Órgão: 05 SECRETARIA DE EDUCACAO						
Unidade: 02 DESPESAS NAO COMPUTAVEIS						
Funcional: 12.361.0049.2.001 SUPERVISÃO COORDENAÇÃO ATIVIDADE DEPARTAMENTAL						
150	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.0001 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	15.447,71
Total da Funcional:						15.447,71
Funcional: 12.365.0049.2.001 SUPERVISÃO COORDENAÇÃO ATIVIDADE DEPARTAMENTAL						
162	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.0001 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Sim	Não	0,00	1.716,41
Total da Funcional:						1.716,41
Total da Unidade:						17.164,12
Total do Órgão:						17.164,12
Órgão: 06 SECRETARIA DA AGRICULTURA						
Unidade: 01 SECRET.DA AGRIC. E ORGAOS AUXILIARES						
Funcional: 20.606.0005.2.042 MANUT. E DESENV. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA						
247	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.0001 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	187.661,10
Total da Funcional:						187.661,10
Total da Unidade:						187.661,10
Total do Órgão:						187.661,10

Jose Carlos de Antoni Seixas



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO
Relação da Despesa Orçada

Exercício de 2016

Página: 2/14

Código reduzido	Dotação	Descrição elemento	Educação	Pessoal	Saldo Bloqueado	Valor Orçado
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO						
Recurso: 00.01.0001 - RECURSO LIVRE						
Órgão: 07 SECRETARIA DE OBRAS E VIACAO						
Unidade: 01 SECRET. OBRAS E VIACAO ORGAOS AUXILIARES						
Funcional: 04.101.0101.1.009 CONST. MELHORIA DAS ESTRADAS MUN. E PONTES						
276	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.0001 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	58.783,70
						Total da Funcional: 58.783,70
Funcional: 04.122.0006.2.046 APOIO ADMIN. AOS ORGÃOS DA SECRETARIA						
298	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.0001 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	314.675,63
						Total da Funcional: 314.675,63
						Total da Unidade: 373.459,33
						Total do Órgão: 373.459,33
Órgão: 09 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL						
Unidade: 01 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL						
Funcional: 08.244.0029.2.045 SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO SECRETARIA						
588	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.0001 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	52.751,08
						Total da Funcional: 52.751,08
						Total da Unidade: 52.751,08
Unidade: 02 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL						
Funcional: 08.244.0029.2.036 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA - FMAS						
588	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.0001 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	7.801,12
						Total da Funcional: 7.801,12
						Total da Unidade: 7.801,12
						Total do Órgão: 60.552,20
Órgão: 11 SECRETARIA DE TURISMO, DESPORTOS E MEIO AMBIENTE						
Unidade: 01 SECRETARIA DE TURISMO, DESPORTOS E MEIO AMBIENTE						
Funcional: 27.812.0048.2.011 SUPERVISÃO COORDENAÇÃO ATIVIDADE SEC. TURISMO						
640	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.0001 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	57.213,75
						Total da Funcional: 57.213,75
						Total da Unidade: 57.213,75
						Total do Órgão: 57.213,75
						Total do Recurso: 1.205.785,53
Recurso: 00.01.0020 - Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE						
Órgão: 05 SECRETARIA DE EDUCACAO						
Unidade: 01 DESPESAS COMPUTAVEIS						
Funcional: 12.361.0046.2.047 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCAÇÃO						
130	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.0020 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Sim	Não	0,00	62.935,13
						Total da Funcional: 62.935,13
						Total da Unidade: 62.935,13
Unidade: 02 DESPESAS NAO COMPUTAVEIS						
Funcional: 12.361.0047.2.017 ALIMENTAÇÃO ESCOLAR MUNICIPAL						
220	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.0020 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Sim	Não	0,00	11.442,75
						Total da Funcional: 11.442,75
Funcional: 12.365.0047.2.017 ALIMENTAÇÃO ESCOLAR MUNICIPAL						
223	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.0020 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Sim	Não	0,00	5.721,38
						Total da Funcional: 5.721,38
						Total da Unidade: 17.164,13
						Total do Órgão: 80.099,26
						Total do Recurso: 80.099,26

Jose Carlos de Antoni Seixas
Jose Carlos de Antoni Seixas
CRC 39.662



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO Relação da Despesa Orçada

Exercício de 2018

Página: 3/14

Código reduzido	Dotação	Descrição elemento	Educação	Pessoal	Saldo Bloqueado	Valor Orçado	
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO							
Recurso: 00.01.0031 - FUNDO DESENV. ENSINO BASICO - FUNDEB							
Órgão: 05 SECRETARIA DE EDUCACAO							
Unidade: 01 DESPESAS COMPUTAVEIS							
Funcional: 12.361.0047.2.015 MANUTENÇÃO ENSINO COM RECURSOS FUNDO ENSINO							
81	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.0031 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Sim	Não	0,00	136.632,25	
						Total da Funcional:	136.632,25
Funcional: 12.365.0047.2.015 MANUTENÇÃO ENSINO COM RECURSOS FUNDO ENSINO							
99	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.0031 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Sim	Não	0,00	14.382,35	
						Total da Funcional:	14.382,35
Funcional: 12.367.0047.2.015 MANUTENÇÃO ENSINO COM RECURSOS FUNDO ENSINO							
115	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.0031 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Sim	Não	0,00	8.789,21	
						Total da Funcional:	8.789,21
						Total da Unidade:	159.803,81
Unidade: 02 DESPESAS NÃO COMPUTAVEIS							
Funcional: 12.361.0047.2.016 TRANSPORTE ESCOLAR							
202	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.0031 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Sim	Não	0,00	57.213,75	
						Total da Funcional:	57.213,75
Funcional: 12.361.0049.2.001 SUPERVISÃO COORDENAÇÃO ATIVIDADE DEPARTAMENTAL							
151	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.0031 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Sim	Não	0,00	263.640,96	
						Total da Funcional:	263.640,96
Funcional: 12.365.0047.2.016 TRANSPORTE ESCOLAR							
215	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.0031 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Sim	Não	0,00	1.000,00	
						Total da Funcional:	1.000,00
						Total da Unidade:	321.854,71
						Total do Órgão:	481.658,52
						Total do Recurso:	481.658,52
Recurso: 00.01.0040 - Ações e Serviços Públicos de Saúde-ASPS							
Órgão: 08 SECRETARIA DA SAUDE							
Unidade: 01 SECRETARIA DA SAUDE E ORGAO AUXILIARES							
Funcional: 10.301.0107.2.034 SUPERVISÃO COORDENAÇÃO ATIVIDADE SECRETARIA							
543	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.0040 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	785.430,36	
						Total da Funcional:	785.430,36
Funcional: 10.301.0107.2.035 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE							
553	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.0040 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	41.542,00	
						Total da Funcional:	41.542,00
						Total da Unidade:	826.972,36
						Total do Órgão:	826.972,36
						Total do Recurso:	826.972,36
Recurso: 00.01.1015 - SALARIO EDUCAÇÃO							
Órgão: 05 SECRETARIA DE EDUCACAO							
Unidade: 02 DESPESAS NÃO COMPUTAVEIS							
Funcional: 12.365.0049.2.001 SUPERVISÃO COORDENAÇÃO ATIVIDADE DEPARTAMENTAL							
183	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.1015 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Sim	Não	0,00	29.293,44	
						Total da Funcional:	29.293,44
						Total da Unidade:	29.293,44
						Total do Órgão:	29.293,44
						Total do Recurso:	29.293,44



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARAO DO TRIUNFO
Relação da Despesa Orçada

Exercício de 2016
Página: 4/14

Código reduzido	Dotação	Descrição elemento	Educação	Pessoal	Saldo Bloqueado	Valor Orçado
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BARAO DO TRIUNFO						
Recurso: 00.01.1017 - TRANSFERENCIA DA UNIÃO PARA O TRANSPORTE ESCOLAR						
Órgão:	05	SECRETARIA DE EDUCACAO				
Unidade:	02	DESPESAS NAO COMPUTAVEIS				
Funcional:	12.361.0047.2.016	TRANSPORTE ESCOLAR				
203	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.1017 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Sim	Não	0,00	135.939,87
						Total da Funcional: 135.939,87
Funcional:	12.362.0047.2.016	TRANSPORTE ESCOLAR				
206	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.1017 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Sim	Não	0,00	37.074,51
						Total da Funcional: 37.074,51
Funcional:	12.363.0047.2.016	TRANSPORTE ESCOLAR				
209	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.1017 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Sim	Não	0,00	16.477,56
						Total da Funcional: 16.477,56
Funcional:	12.364.0047.2.016	TRANSPORTE ESCOLAR				
213	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.1017 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Sim	Não	0,00	114,43
						Total da Funcional: 114,43
Funcional:	12.365.0047.2.016	TRANSPORTE ESCOLAR				
216	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.1017 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Sim	Não	0,00	16.477,56
						Total da Funcional: 16.477,56
						Total da Unidade: 206.083,93
						Total do Órgão: 206.083,93
						Total do Recurso: 206.083,93
Recurso: 00.01.1031 - CONSULTA POPULAR - MAPEAMENTO AMBIENTAL						
Órgão:	06	SECRETARIA DA AGRICULTURA				
Unidade:	01	SECRET DA AGRIC. E ORGAOS AUXILIARES				
Funcional:	20.606.0005.2.042	MANUT. E DESENV. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA				
248	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.1031 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	8.009,93
						Total da Funcional: 8.009,93
						Total da Unidade: 8.009,93
						Total do Órgão: 8.009,93
						Total do Recurso: 8.009,93
Recurso: 00.01.1033 - CONSULTA POPULAR - DAER CONVENIO ESTRADAS VICINAIS						
Órgão:	06	SECRETARIA DA AGRICULTURA				
Unidade:	01	SECRET DA AGRIC. E ORGAOS AUXILIARES				
Funcional:	20.606.0005.2.042	MANUT. E DESENV. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA				
249	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.1033 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	4.577,10
						Total da Funcional: 4.577,10
						Total da Unidade: 4.577,10
						Total do Órgão: 4.577,10
						Total do Recurso: 4.577,10
Recurso: 00.01.1034 - TRANSPORTE ESCOLAR ESTADUAL						
Órgão:	05	SECRETARIA DE EDUCACAO				
Unidade:	02	DESPESAS NAO COMPUTAVEIS				
Funcional:	12.361.0047.2.016	TRANSPORTE ESCOLAR				
204	3.3.90.38.00.00.00.00	00.01.1034 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Sim	Não	0,00	226.566,45
						Total da Funcional: 226.566,45
Funcional:	12.362.0047.2.016	TRANSPORTE ESCOLAR				
207	3.3.90.38.00.00.00.00	00.01.1034 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Sim	Não	0,00	61.790,85
						Total da Funcional: 61.790,85

José Carlos de Antoni Seixas
12/11/2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARAO DO TRIUNFO

Exercício de 2016

Página: 5/14

Relação da Despesa Orçada

Código reduzido	Dotação	Descrição elemento	Educação	Pessoal	Saldo Bloqueado	Valor Orçado
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BARAO DO TRIUNFO						
Recurso: 00.01.1034 - TRANSPORTE ESCOLAR ESTADUAL						
Órgão:	05	SECRETARIA DE EDUCACAO				
Unidade:	02	DESPESAS NAO COMPUTAVEIS				
Funcional:	12.363.0047.2.016	TRANSPORTE ESCOLAR				
210	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.1034 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Sim	Não	0,00	27.462,80
						Total da Funcional: 27.462,80
Funcional:	12.364.0047.2.016	TRANSPORTE ESCOLAR				
214	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.1034 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Sim	Não	0,00	114,43
						Total da Funcional: 114,43
Funcional:	12.365.0047.2.016	TRANSPORTE ESCOLAR				
217	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.1034 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Sim	Não	0,00	27.462,80
						Total da Funcional: 27.462,80
						Total da Unidade: 343.396,93
						Total do Órgão: 343.396,93
						Total do Recurso: 343.396,93
Recurso: 00.01.1038 - FUNDO ASSISTENCIA SOCIAL CONTA 12186						
Órgão:	09	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL				
Unidade:	02	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL				
Funcional:	08.244.0029.2.036	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISNTÊNCIA - FMAS				
589	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.1038 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	2.288,55
						Total da Funcional: 2.288,55
						Total da Unidade: 2.288,55
						Total do Órgão: 2.288,55
						Total do Recurso: 2.288,55
Recurso: 00.01.1039 - FUNDO ASSISTENCIA SOCIAL CONTA 11255						
Órgão:	09	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL				
Unidade:	02	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL				
Funcional:	08.244.0029.2.036	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISNTÊNCIA - FMAS				
590	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.1039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	114,43
						Total da Funcional: 114,43
						Total da Unidade: 114,43
						Total do Órgão: 114,43
						Total do Recurso: 114,43
Recurso: 00.01.1040 - FUNDO DA CRIANÇA E DO ADOLECENTE - 04.021002.0-6						
Órgão:	09	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL				
Unidade:	02	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL				
Funcional:	08.243.0029.2.036	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISNTÊNCIA - FMAS				
577	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.1040 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	1.258,70
						Total da Funcional: 1.258,70
						Total da Unidade: 1.258,70
						Total do Órgão: 1.258,70
						Total do Recurso: 1.258,70

José Carlos de Antoni Seixas
CPF: 39.667



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARAO DO TRIUNFO
Relação da Despesa Orçada

Exercício de 2016
Página: 6/14

Código reduzido	Dotação	Descrição elemento	Educação	Pessoal	Saldo Bloqueado	Valor Orçado	
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BARAO DO TRIUNFO							
Recurso: 00.01.1046 - MEIO AMBIENTE BCO BRASIL C/C 12727-2							
Órgão: 06 SECRETARIA DA AGRICULTURA							
Unidade: 01 SECRET.DA AGRIC. E ORGAOS AUXILIARES							
Funcional: 20.806.0005.2.042 MANUT. E DESENV. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA							
250	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.1046 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	4.577,10	
						Total da Funcional:	4.577,10
						Total da Unidade:	4.577,10
						Total do Órgão:	4.577,10
						Total do Recurso:	4.577,10
Recurso: 00.01.1051 - FUNDO ESTADUAL DE ASSISTENCIA SOCIAL							
Órgão: 09 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL							
Unidade: 02 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL							
Funcional: 08.244.0029.2.037 FUNDO ESTADUAL ASSISTENCIA SOCIAL							
602	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.1051 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	4.577,10	
						Total da Funcional:	4.577,10
						Total da Unidade:	4.577,10
						Total do Órgão:	4.577,10
						Total do Recurso:	4.577,10
Recurso: 00.01.1052 - DEFESA CIVIL - SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA							
Órgão: 03 SECRETARIA DA ADMINISTRACAO							
Unidade: 01 SECRET.DA ADMINIST. E ORGAOS AUXILIARES							
Funcional: 04.122.0004.2.022 ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO DA SECRETARIA							
32	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.1052 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	114,43	
						Total da Funcional:	114,43
						Total da Unidade:	114,43
						Total do Órgão:	114,43
Órgão: 07 SECRETARIA DE OBRAS E VIACAO							
Unidade: 01 SECRET.OBRAS E VIACAO ORGAOS AUXILIARES							
Funcional: 04.101.0101.1.009 CONST. MELHORIA DAS ESTRADAS MUN. E PONTES							
277	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.1052 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	114,43	
						Total da Funcional:	114,43
						Total da Unidade:	114,43
						Total do Órgão:	114,43
						Total do Recurso:	228,86
Recurso: 00.01.1053 - CONSULTA POPULAR - APOIO A EVENTOS ESPORTIVOS							
Órgão: 11 SECRETARIA DE TURISMO, DESPORTOS E MEIO AMBIENTE							
Unidade: 01 SECRETARIA DE TURISMO, DESPORTOS E MEIO AMBIENTE							
Funcional: 27.812.0048.2.011 SUPERVISÃO COORDENAÇÃO ATMIDADE SEC. TURISMO							
641	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.1053 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	1.144,28	
						Total da Funcional:	1.144,28
						Total da Unidade:	1.144,28
						Total do Órgão:	1.144,28
						Total do Recurso:	1.144,28

Jonir Lins
Jonir Carlos de Antoni Seixas
CRC 39.662



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

Exercício de 2016

Página: 7/14

Relação da Despesa Orçada

Código reduzido	Dotação	Descrição elemento	Educação	Pessoal	Saldo Bloqueado	Valor Orçado
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO						
Recurso: 00.01.1054 - CONSULTA POPULAR MEIO AMBIENTE						
Órgão:	06	SECRETARIA DA AGRICULTURA				
Unidade:	01	SECRET.DA AGRIC. E ORGAOS AUXILIARES				
Funcional:	20.606.0005.2.042	MANUT. E DESENV. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA				
251	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.1054 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	5.721,38
						Total da Funcional: 5.721,38
						Total da Unidade: 5.721,38
						Total do Órgão: 5.721,38
						Total do Recurso: 5.721,38
Recurso: 00.01.1055 - CONSULTA POPULAR ASSISTENCIA SOCIAL CAPACITAÇÃO						
Órgão:	09	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL				
Unidade:	02	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL				
Funcional:	08.244.0029.2.036	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA - FMAS				
591	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.1055 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	4.462,87
						Total da Funcional: 4.462,87
						Total da Unidade: 4.462,87
						Total do Órgão: 4.462,87
						Total do Recurso: 4.462,87
Recurso: 00.01.1056 - CONSULTA POPULAR TURISMO LASER AINVENTÁRIO TURÍSTICO						
Órgão:	11	SECRETARIA DE TURISMO, DESPORTOS E MEIO AMBIENTE				
Unidade:	01	SECRETARIA DE TURISMO, DESPORTOS E MEIO AMBIENTE				
Funcional:	27.812.0048.2.011	SUPERVISÃO COORDENAÇÃO ATIVIDADE SEC. TURISMO				
642	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.1056 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	9.154,20
						Total da Funcional: 9.154,20
						Total da Unidade: 9.154,20
						Total do Órgão: 9.154,20
						Total do Recurso: 9.154,20
Recurso: 00.01.1062 - PAIF - PROGRAMA ATENDIMENTO INTEGRAL A FAMÍLIA						
Órgão:	09	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL				
Unidade:	02	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL				
Funcional:	08.244.0029.2.038	PAIF - PROGRAMA ATENDIMENTO INTEGRAL FAMILIA				
613	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.1062 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	5.780,97
						Total da Funcional: 5.780,97
						Total da Unidade: 5.780,97
						Total do Órgão: 5.780,97
						Total do Recurso: 5.780,97
Recurso: 00.01.1063 - TERCEIRA IDADE						
Órgão:	09	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL				
Unidade:	02	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL				
Funcional:	08.241.0029.2.039	TERCEIRA IDADE				
618	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.1063 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	114,43
						Total da Funcional: 114,43
						Total da Unidade: 114,43
						Total do Órgão: 114,43
						Total do Recurso: 114,43


José Carlos de Antoni Seixas
C.D.: 39.667



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO
Relação da Despesa Orçada

Exercício de 2016
Página: 8/14

Código reduzido	Dotação	Descrição elemento	Educação	Pessoal	Saldo Bloqueado	Valor Orçado
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO						
Recurso: 00.01.1064 - Conservação ginásio de esportes						
Órgão:	11	SECRETARIA DE TURISMO, DESPORTOS E MEIO AMBIENTE				
Unidade:	01	SECRETARIA DE TURISMO, DESPORTOS E MEIO AMBIENTE				
Funcional:	27.812.0048.2.011	SUPERVISÃO COORDENAÇÃO ATIVIDADE SEC. TURISMO				
643	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.1064 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	114,43
						Total da Funcional: 114,43
						Total da Unidade: 114,43
						Total do Órgão: 114,43
						Total do Recurso: 114,43
Recurso: 00.01.1065 - SEHADUR - Plano de Saneamento						
Órgão:	06	SECRETARIA DA AGRICULTURA				
Unidade:	01	SECRETARIA DA AGRIC. E ORGAOS AUXILIARES				
Funcional:	20.606.0005.2.042	MANUT. E DESENV. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA				
252	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.1065 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	11.442,75
						Total da Funcional: 11.442,75
						Total da Unidade: 11.442,75
						Total do Órgão: 11.442,75
						Total do Recurso: 11.442,75
Recurso: 00.01.1066 - IGD SUAS						
Órgão:	09	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL				
Unidade:	02	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL				
Funcional:	08.244.0029.2.040	IGD SUAS				
624	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.1066 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	5.675,60
						Total da Funcional: 5.675,60
						Total da Unidade: 5.675,60
						Total do Órgão: 5.675,60
						Total do Recurso: 5.675,60
Recurso: 00.01.1067 - Transferência Estado SDR PEI						
Órgão:	06	SECRETARIA DA AGRICULTURA				
Unidade:	01	SECRETARIA DA AGRIC. E ORGAOS AUXILIARES				
Funcional:	20.606.0005.2.042	MANUT. E DESENV. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA				
253	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.1067 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	125.870,25
						Total da Funcional: 125.870,25
						Total da Unidade: 125.870,25
						Total do Órgão: 125.870,25
						Total do Recurso: 125.870,25
Recurso: 00.01.4001 - OUTRAS RECEITAS VINCULADAS SAUDE						
Órgão:	08	SECRETARIA DA SAUDE				
Unidade:	01	SECRETARIA DA SAUDE E ORGAO AUXILIARES				
Funcional:	10.301.0107.2.032	INCENTIVO A ATENÇÃO BASICA - VINCULADOS				
408	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.4001 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	114,43
						Total da Funcional: 114,43
						Total da Unidade: 114,43
						Total do Órgão: 114,43
						Total do Recurso: 114,43

Jose Carlos de Antunes Sousa
Jose Carlos de Antunes Sousa
CRC 39.663



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO
Relação da Despesa Orçada

Exercício de 2016
Página: 9/14

Código reduzido	Dotação	Descrição elemento	Educação	Pessoal	Saldo Bloqueado	Valor Orçado
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO						
Recurso: 00.01.4010 - MUNICÍPIO RESOLVE - GESTÃO BÁSICA						
Órgão: 08 SECRETARIA DA SAÚDE						
Unidade: 01 SECRETARIA DA SAÚDE E ORGAO AUXILIARES						
Funcional: 10.301.0107.2.032 INCENTIVO A ATENÇÃO BÁSICA - VINCULADOS						
409	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.4010 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	114,43
						Total da Funcional: 114,43
						Total da Unidade: 114,43
						Total do Órgão: 114,43
						Total do Recurso: 114,43
Recurso: 00.01.4011 - INCENTIVO A ATENÇÃO BÁSICA						
Órgão: 08 SECRETARIA DA SAÚDE						
Unidade: 01 SECRETARIA DA SAÚDE E ORGAO AUXILIARES						
Funcional: 10.301.0107.2.032 INCENTIVO A ATENÇÃO BÁSICA - VINCULADOS						
410	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.4011 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	20.646,58
						Total da Funcional: 20.646,58
						Total da Unidade: 20.646,58
						Total do Órgão: 20.646,58
						Total do Recurso: 20.646,58
Recurso: 00.01.4030 - MUNICÍPIO RESOLVE - INVERNO GAÚCHO						
Órgão: 08 SECRETARIA DA SAÚDE						
Unidade: 01 SECRETARIA DA SAÚDE E ORGAO AUXILIARES						
Funcional: 10.301.0107.2.032 INCENTIVO A ATENÇÃO BÁSICA - VINCULADOS						
411	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.4030 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	114,43
						Total da Funcional: 114,43
						Total da Unidade: 114,43
						Total do Órgão: 114,43
						Total do Recurso: 114,43
Recurso: 00.01.4040 - VERÃO GAÚCHO - MUNICÍPIO RESOLVE						
Órgão: 08 SECRETARIA DA SAÚDE						
Unidade: 01 SECRETARIA DA SAÚDE E ORGAO AUXILIARES						
Funcional: 10.301.0107.2.032 INCENTIVO A ATENÇÃO BÁSICA - VINCULADOS						
412	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.4040 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	114,43
						Total da Funcional: 114,43
						Total da Unidade: 114,43
						Total do Órgão: 114,43
						Total do Recurso: 114,43
Recurso: 00.01.4050 - FARMÁCIA - FARMÁCIA BÁSICA						
Órgão: 08 SECRETARIA DA SAÚDE						
Unidade: 01 SECRETARIA DA SAÚDE E ORGAO AUXILIARES						
Funcional: 10.303.0107.2.026 FARMACIA BASICA						
331	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.4050 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	114,43
						Total da Funcional: 114,43
						Total da Unidade: 114,43
						Total do Órgão: 114,43
						Total do Recurso: 114,43

José Carlos de Antoni Seixas
CRC 28.662



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

Exercício de 2016

Página: 10/14

Relação da Despesa Orçada

Código reduzido	Dotação	Descrição elemento	Educação	Pessoal	Saldo Bloqueado	Valor Orçado
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO						
Recurso: 00.01.4051 - DIABETES MELLITUS						
Órgão:	08	SECRETARIA DA SAUDE				
Unidade:	01	SECRETARIA DA SAUDE E ORGAO AUXILIARES				
Funcional:	10.303.0107.2.027	DIABETES MELLITUS				
339	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.4051 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	114,43
						Total da Funcional: 114,43
						Total da Unidade: 114,43
						Total do Órgão: 114,43
						Total do Recurso: 114,43
Recurso: 00.01.4110 - SAÚDE PARA TODOS - SAÚDE BUCAL						
Órgão:	08	SECRETARIA DA SAUDE				
Unidade:	01	SECRETARIA DA SAUDE E ORGAO AUXILIARES				
Funcional:	10.301.0107.2.033	EQUIPE SAUDE DA FAMILIA - ESF				
515	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.4110 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	114,43
						Total da Funcional: 114,43
						Total da Unidade: 114,43
						Total do Órgão: 114,43
						Total do Recurso: 114,43
Recurso: 00.01.4160 - Primeira Infância Melhor - PIM						
Órgão:	08	SECRETARIA DA SAUDE				
Unidade:	01	SECRETARIA DA SAUDE E ORGAO AUXILIARES				
Funcional:	10.301.0107.1.017	PRIMEIRA INFANCIA MELHOR - PIM				
305	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.4160 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	72.089,32
						Total da Funcional: 72.089,32
						Total da Unidade: 72.089,32
						Total do Órgão: 72.089,32
						Total do Recurso: 72.089,32
Recurso: 00.01.4180 - SANITÁRIA - VIGILANCIA EM SAUDE						
Órgão:	08	SECRETARIA DA SAUDE				
Unidade:	01	SECRETARIA DA SAUDE E ORGAO AUXILIARES				
Funcional:	10.304.0107.2.032	INCENTIVO A ATENÇÃO BASICA - VINCULADOS				
459	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.4180 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	114,43
						Total da Funcional: 114,43
						Total da Unidade: 114,43
						Total do Órgão: 114,43
						Total do Recurso: 114,43
Recurso: 00.01.4190 - VIGILÂNCIA EM SAÚDE - EPIDEMIOLOGIA E VACINAÇÃO						
Órgão:	08	SECRETARIA DA SAUDE				
Unidade:	01	SECRETARIA DA SAUDE E ORGAO AUXILIARES				
Funcional:	10.305.0107.2.031	EPIDEMIOLOGIA E VACINAÇÃO				
361	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.4190 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	114,43
						Total da Funcional: 114,43
						Total da Unidade: 114,43
						Total do Órgão: 114,43
						Total do Recurso: 114,43

João Carlos de Antoni Selsas
José Carlos de Antoni Selsas
CPF: 29.662



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO
Relação da Despesa Orçada

Exercício de 2016
Página: 11/14

Código reduzido	Dotação	Descrição elemento	Educação	Pessoal	Saldo Bloqueado	Valor Orçado
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO						
Recurso: 00.01.4200 - AMBIENTAL - VIGILÂNCIA EM SAÚDE						
Órgão:	08	SECRETARIA DA SAÚDE				
Unidade:	01	SECRETARIA DA SAÚDE E ORGAO AUXILIARES				
Funcional:	10.304.0107.2.032	INCENTIVO A ATENÇÃO BÁSICA - VINCULADOS				
460	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.4200 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	114,43
					Total da Funcional:	114,43
					Total da Unidade:	114,43
					Total do Órgão:	114,43
					Total do Recurso:	114,43
Recurso: 00.01.4210 - TRABALHADOR - VIGILÂNCIA EM SAÚDE						
Órgão:	08	SECRETARIA DA SAÚDE				
Unidade:	01	SECRETARIA DA SAÚDE E ORGAO AUXILIARES				
Funcional:	10.304.0107.2.032	INCENTIVO A ATENÇÃO BÁSICA - VINCULADOS				
461	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.4210 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	114,43
					Total da Funcional:	114,43
					Total da Unidade:	114,43
					Total do Órgão:	114,43
					Total do Recurso:	114,43
Recurso: 00.01.4240 - REGIÃO RESOLVE CUSTEIO-SERVICOS CONSULTA EXAMES						
Órgão:	08	SECRETARIA DA SAÚDE				
Unidade:	01	SECRETARIA DA SAÚDE E ORGAO AUXILIARES				
Funcional:	10.301.0107.2.032	INCENTIVO A ATENÇÃO BÁSICA - VINCULADOS				
413	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.4240 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	181,80
					Total da Funcional:	181,80
					Total da Unidade:	181,80
					Total do Órgão:	181,80
					Total do Recurso:	181,80
Recurso: 00.01.4276 - Custeio serviços consulta e exames especializados						
Órgão:	08	SECRETARIA DA SAÚDE				
Unidade:	01	SECRETARIA DA SAÚDE E ORGAO AUXILIARES				
Funcional:	10.302.0107.2.032	INCENTIVO A ATENÇÃO BÁSICA - VINCULADOS				
445	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.4276 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	22.885,50
					Total da Funcional:	22.885,50
					Total da Unidade:	22.885,50
					Total do Órgão:	22.885,50
					Total do Recurso:	22.885,50
Recurso: 00.01.4300 - Nota Fiscal Gaúcha						
Órgão:	08	SECRETARIA DA SAÚDE				
Unidade:	01	SECRETARIA DA SAÚDE E ORGAO AUXILIARES				
Funcional:	10.301.0107.2.032	INCENTIVO A ATENÇÃO BÁSICA - VINCULADOS				
414	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.4300 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	1.000,00
					Total da Funcional:	1.000,00
					Total da Unidade:	1.000,00
					Total do Órgão:	1.000,00
					Total do Recurso:	1.000,00

Joní Leivas
Joní Carlos de Antoni Seixas
17/11/2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

Exercício de 2016

Página: 12/14

Relação da Despesa Orçada

Código reduzido	Dotação	Descrição elemento	Educação	Pessoal	Saldo Bloqueado	Valor Orçado	
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO							
Recurso: 00.01.4510 - PAB FIXO							
Órgão:	08	SECRETARIA DA SAUDE					
Unidade:	01	SECRETARIA DA SAUDE E ORGAO AUXILIARES					
Funcional:	10.301.0107.2.032	INCENTIVO A ATENÇÃO BASICA - VINCULADOS					
415	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.4510 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	105.969,50	
						Total da Funcional:	105.969,50
						Total da Unidade:	105.969,50
						Total do Órgão:	105.969,50
						Total do Recurso:	105.969,50
Recurso: 00.01.4520 - PAGAMENTO DE INCENTIVO ADICIONAL PSF							
Órgão:	08	SECRETARIA DA SAUDE					
Unidade:	01	SECRETARIA DA SAUDE E ORGAO AUXILIARES					
Funcional:	10.301.0107.2.033	EQUIPE SAUDE DA FAMILIA - ESF					
516	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.4520 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	22.885,50	
						Total da Funcional:	22.885,50
						Total da Unidade:	22.885,50
						Total do Órgão:	22.885,50
						Total do Recurso:	22.885,50
Recurso: 00.01.4521 - PMAQ-Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade							
Órgão:	08	SECRETARIA DA SAUDE					
Unidade:	01	SECRETARIA DA SAUDE E ORGAO AUXILIARES					
Funcional:	10.301.0107.2.033	EQUIPE SAUDE DA FAMILIA - ESF					
517	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.4521 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	17.164,12	
						Total da Funcional:	17.164,12
						Total da Unidade:	17.164,12
						Total do Órgão:	17.164,12
						Total do Recurso:	17.164,12
Recurso: 00.01.4530 - PAGAMENTO DE INCENTIVO ADICIONAL PSF							
Órgão:	08	SECRETARIA DA SAUDE					
Unidade:	01	SECRETARIA DA SAUDE E ORGAO AUXILIARES					
Funcional:	10.301.0107.2.033	EQUIPE SAUDE DA FAMILIA - ESF					
518	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.4530 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	5.950,23	
						Total da Funcional:	5.950,23
						Total da Unidade:	5.950,23
						Total do Órgão:	5.950,23
						Total do Recurso:	5.950,23
Recurso: 00.01.4540 - PAB VARIÁVEL - SAÚDE BUCAL							
Órgão:	08	SECRETARIA DA SAUDE					
Unidade:	01	SECRETARIA DA SAUDE E ORGAO AUXILIARES					
Funcional:	10.301.0107.2.032	INCENTIVO A ATENÇÃO BASICA - VINCULADOS					
416	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.4540 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	2.402,98	
						Total da Funcional:	2.402,98
						Total da Unidade:	2.402,98
						Total do Órgão:	2.402,98
						Total do Recurso:	2.402,98

Jose Carlos de Antoni Seixas
Jose Carlos de Antoni Seixas
CPF: 29.662



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO
Relação da Despesa Orçada

Exercício de 2018

Página: 13/14

Código reduzido	Dotação	Descrição elemento	Educação	Pessoal	Saído Bloqueado	Valor Orçado
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO						
Recurso: 00.01.4580 - Compensação Especificidades Regionais (Situações Especiais como as sazonalidades)						
Órgão:	08	SECRETARIA DA SAUDE				
Unidade:	01	SECRETARIA DA SAUDE E ORGAO AUXILIARES				
Funcional:	10.301.0107.2.029	COMPENSAÇÃO ESPECIFICIDADES REGIONAIS - PAB CER				
350	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.4580 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	34.328,25
						Total da Funcional: 34.328,25
						Total da Unidade: 34.328,25
						Total do Órgão: 34.328,25
						Total do Recurso: 34.328,25
Recurso: 00.01.4710 - TETO DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE						
Órgão:	08	SECRETARIA DA SAUDE				
Unidade:	01	SECRETARIA DA SAUDE E ORGAO AUXILIARES				
Funcional:	10.305.0107.2.031	EPIDEMIOLOGIA E VACINAÇÃO				
362	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.4710 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	114,43
						Total da Funcional: 114,43
						Total da Unidade: 114,43
						Total do Órgão: 114,43
						Total do Recurso: 114,43
Recurso: 00.01.4730 - VIGILÂNCIA EM SAÚDE - CAMPANHAS DE VACINAÇÃO						
Órgão:	08	SECRETARIA DA SAUDE				
Unidade:	01	SECRETARIA DA SAUDE E ORGAO AUXILIARES				
Funcional:	10.305.0107.2.031	EPIDEMIOLOGIA E VACINAÇÃO				
363	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.4730 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	114,43
						Total da Funcional: 114,43
						Total da Unidade: 114,43
						Total do Órgão: 114,43
						Total do Recurso: 114,43
Recurso: 00.01.4750 - VIGILÂNCIA EM SAÚDE - TERMO AJUSTE E METAS - TAM						
Órgão:	08	SECRETARIA DA SAUDE				
Unidade:	01	SECRETARIA DA SAUDE E ORGAO AUXILIARES				
Funcional:	10.304.0107.2.032	INCENTIVO A ATENÇÃO BASICA - VINCULADOS				
462	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.4750 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	114,43
						Total da Funcional: 114,43
						Total da Unidade: 114,43
						Total do Órgão: 114,43
						Total do Recurso: 114,43
Recurso: 00.01.4760 - VIGILÂNCIA EM SAÚDE(AÇÕES ESTRUTURANTE E EST.-TAM						
Órgão:	08	SECRETARIA DA SAUDE				
Unidade:	01	SECRETARIA DA SAUDE E ORGAO AUXILIARES				
Funcional:	10.304.0107.2.032	INCENTIVO A ATENÇÃO BASICA - VINCULADOS				
463	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.4760 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	114,43
						Total da Funcional: 114,43
						Total da Unidade: 114,43
						Total do Órgão: 114,43
						Total do Recurso: 114,43

for
José Carlos de Antoni Seixas
CRC 39.662



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARAO DO TRIUNFO
Relação da Despesa Orçada

Exercício de 2016

Página: 14/14

Código reduzido	Dotação	Descrição elemento	Educação	Pessoal	Saldo Bloqueado	Valor Orçado
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BARAO DO TRIUNFO						
Recurso: 00.01.4840 - Custeio Assist. Farmacêutica/Qualifan-SUS						
Órgão:	08	SECRETARIA DA SAUDE				
Unidade:	01	SECRETARIA DA SAUDE E ORGAO AUXILIARES				
Funcional:	10.303.0107.2.026	FARMACIA BASICA				
332	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.4840 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	1.000,00
Total da Funcional:						1.000,00
Total da Unidade:						1.000,00
Total do Órgão:						1.000,00
Total do Recurso:						1.000,00
Recurso: 00.01.4928 - Estruturação Rede Serviço de Atenção Básica						
Órgão:	08	SECRETARIA DA SAUDE				
Unidade:	01	SECRETARIA DA SAUDE E ORGAO AUXILIARES				
Funcional:	10.301.0107.2.032	INCENTIVO A ATENÇÃO BASICA - VINCULADOS				
417	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.4928 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	114,43
Total da Funcional:						114,43
Total da Unidade:						114,43
Total do Órgão:						114,43
Total do Recurso:						114,43
Recurso: 00.01.4929 - Academia da Saúde - Construção e Custeio						
Órgão:	08	SECRETARIA DA SAUDE				
Unidade:	01	SECRETARIA DA SAUDE E ORGAO AUXILIARES				
Funcional:	10.301.0107.1.026	CONSTRUÇÃO E REFORMA SAUDE				
316	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.4929 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	629,35
Total da Funcional:						629,35
Total da Unidade:						629,35
Total do Órgão:						629,35
Total do Recurso:						629,35
Total da Entidade:						3.677.366,71
Entidade: 2 - FUNDO MUN DE PREVIDENCIA SOCIAL BARAO DO TRIUNFO						
Recurso: 00.01.0050 - Regime Próprio de Previdência Social - RPPS						
Órgão:	10	RPPS				
Unidade:	01	RPPS				
Funcional:	09.273.0032.2.010	SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DO RPPS				
10	3.3.90.39.00.00.00.00	00.01.0050 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	Não	0,00	22.885,50
Total da Funcional:						22.885,50
Total da Unidade:						22.885,50
Total do Órgão:						22.885,50
Total do Recurso:						22.885,50
Total da Entidade:						22.885,50
Total Geral:						3.700.252,21

João Carlos de Antoni Seixas
José Carlos de Antoni Seixas
CFC 38.062



ANEXO VII

TESTE DE CAPACIDADE TÉCNICA – PROVA DE CONCEITO

A licitante classificada em primeiro lugar, com o menor preço global, deverá realizar o teste de capacidade técnica dos sistemas ofertados e suas funcionalidade mínimas exigidas, devendo comprovar o atendimento dos padrões funcionais que deverão ser aplicados aos sistemas ofertados, constantes do **Anexo I**.

A prova de conformidade será realizada em sessão pública a ser convocada pelo pregoeiro do Município após a divulgação do resultado da disputa de preço e resultará na desclassificação da licitante caso a mesma não atenda aos padrões funcionais mínimos exigidos.

A infraestrutura e equipamentos necessários para a prova de conformidade (servidores, notebook, acesso à internet, etc.) é de responsabilidade da licitante, sendo o Município somente será responsável pela disponibilização de sala ou auditório e projetor.

A instalação e disponibilização dos sistemas e dados, mesmo que fictícios, para a realização do teste de capacidade técnica são de responsabilidade da licitante.

A sessão do teste de capacidade técnica terá duração prevista de até 02 (dois) dias, em datas e horários a serem previamente definidos pela Comissão, podendo haver variação para mais ou para menos tempo, conforme o decorrer da sessão.

O teste de capacidade técnica deverá demonstrar que os sistemas ofertados atendem a todos os padrões funcionais aplicados aos sistemas, e será avaliado por servidores nomeados pela Comissão de Licitações, Pregoeiro ou equipe de apoio, sendo admitida a presença de no máximo 01 (um) representante dos demais licitantes concorrentes para fins de acompanhamento, sendo que somente um representante, previamente indicado, poderá se manifestar na sessão.

Para demonstrar plenamente a comprovação do funcionamento mínimo aceitável de cada padrão funcional a licitante deve demonstrar aos membros avaliadores a realização das operações compreendidas desde a demonstração da execução de uma rotina (inclusão de registro, cálculo, etc.) até a demonstração de efetivação da mesma pela própria aplicação (consulta de registros ou cálculos, emissão de relatórios, etc.), banco de dados, log, etc.

A licitante deverá, durante a demonstração, identificar previamente e de forma verbal cada requisito que será demonstrado, devendo ser obedecida à ordem de sistemas e seus padrões, conforme elencados no Anexo I.

Durante a execução da prova de conformidade não serão respondidos a questionamentos e dúvidas quanto aos requisitos a serem demonstrados, pelos membros responsáveis pela avaliação. Os mesmos poderão, entretanto, solicitar à licitante a realização de operações e esclarecimentos que julgarem relevantes, para melhor definir a sua avaliação em relação a cada padrão.

Os servidores responsáveis pela avaliação, durante a execução do teste de capacidade técnica, não emitirão pronunciamento quanto ao atendimento ou não atendimento dos padrões, tampouco quanto à aprovação ou reprovação da solução da licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

Ao término das demonstrações referentes ao teste de capacidade técnica a sessão será encerrada para deliberação dos membros avaliadores quanto à aprovação ou reprovação das soluções ofertadas pela licitante.

A Comissão de Licitações, Pregoeiro ou equipe de apoio, baseada na deliberação e observações dos membros avaliadores dos sistemas e em até 3 (três) dias úteis após a sessão do teste, lavrará relatório a ser enviado ao pregoeiro comunicando da aprovação ou reprovação dos sistemas ofertados.

Caso algum(ns) dos padrões exigidos não seja(m) demonstrados) ou não seja(m) plenamente atendido(s), o pregoeiro determinará a desclassificação da licitante que procedeu à demonstração, devendo então convocar as demais empresas de acordo com a classificação quando da disputa de preços, as quais terão os mesmos prazos e condições da empresa anteriormente convocada, até a definição da licitante que melhor atenda aos padrões, sendo então encaminhado para homologação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/____

ANEXO VIII

MODELO DE MINUTA DE CONTRATO

Pelo presente contrato de prestação de serviços, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO**, Pessoa Jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 91.900.365/0001-28, com Sede à Av. Tassinari Cezare, nº 476, centro, na Cidade de Barão do Triunfo, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **RUI VALMIR BRAUVERS SPOTTI**, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob nº XXX.XXX.XXX-XX, RG. nº XXXXXXXXXXXX, residente na Rua XXXXXXXX, nº XXX, em XXXXXXXX, RS, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa....., inscrita no CNPJ sob o nº....., inscrição estadual nº....., localizada na Rua, nº, Bairro, na cidade de..... RS, neste ato representada pelo Sr....., ocupante do cargo de, nacionalidade, estado civil....., profissão....., residente e domiciliado na Rua, Bairro, nº....., na Cidade de, RS, portador da Carteira de Identidade nº....., emitida pela SSP/RS, inscrito no CPF sob o nº....., de ora em diante denominado simplesmente **CONTRATADO**, de conformidade com o Edital de Pregão Presencial nº ____/____, tem entre si como justo e plenamente acordado as cláusulas e condições:

I - DO OBJETO:

Contratação de empresa para fornecimento e manutenção de sistemas de computação por locação/licença de uso, para a Prefeitura Municipal e suas Secretarias Municipais, Fundo de Previdência Municipal e Câmara Municipal de Vereadores de Barão do Triunfo, com contratos individualizados, compreendendo os serviços de conversão de dados, implantação, treinamento e locação, bem como atualização, manutenção e suporte técnico.

1.1 Responsabilidade da CONTRATADA:

a) Efetuar a INSTALAÇÃO/CONVERSÃO/TREINAMENTO: a **CONTRATADA** deverá atender os prazos conforme discriminados nos itens 1.2 e 1.3 do anexo I - Termo de Referência, a contar da data da assinatura do contrato para converter os dados de todos os exercícios deste Município e para a completa implantação e treinamento dos sistemas contratados. Não serão fornecidos layouts ou codificação de registros, somente serão disponibilizados os dados que deverão ser convertidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

b) A implantação/instalação/conversão dos dados e treinamento dos softwares deverão ser executados pela **CONTRATADA**, portanto sendo estas tarefas práticas de sua total responsabilidade.

1.2 Responsabilidade da CONTRATANTE:

a) Para acompanhamento da implantação dos sistemas, objeto desta licitação, o Município designa os servidores XXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula XXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula XXX e XXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula XXX para acompanhar, no ato da instalação dos sistemas, para efeito de posterior verificação da conformidade dos mesmos com o solicitado na licitação, para verificação da qualidade e consequente aceitação das funcionalidades mínimas exigidas.

b) Somente serão pagos os valores referentes aos sistemas efetivamente contratados, sendo opção da administração do Município a contratação de acordo com as suas necessidades, mediante prévia solicitação expressa.

II - DOS PRAZOS:

Após cientificada a homologação, a **CONTRATADA** terá o prazo 05 (cinco) dias para comparecer na sede do Município para assinatura do contrato e recebimento da autorização para início da prestação dos serviços.

INSTALAÇÃO/CONVERSÃO/TREINAMENTO: a **CONTRATADA** deverá atender os prazos conforme discriminados nos itens 1.2 e 1.3 do anexo I - Termo de Referência, a contar da data da assinatura do contrato, para converter os dados de todos os exercícios com os dados existentes do município e para a completa implantação e treinamento dos sistemas contratados.

III - DA VIGÊNCIA:

O período de vigência da prestação dos serviços será de 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato, podendo a contratação, caso haja interesse da Administração Municipal e se ambas as partes assim concordarem, ser prorrogada por iguais períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme o art. 57 inciso IV da Lei de Licitações nº. 8.666/93.

Se houver prorrogação contratual os valores contratados serão reajustados pelo índice do IGP-M ou outro índice que venha a substituí-lo, após um ano da prestação dos serviços objeto desta licitação.

IV - DOS VALORES:

O preço para o presente ajuste é o constante da proposta de preços apresentada pela **CONTRATADA**, entendido como preço justo e suficiente para a total execução do presente objeto, sendo:

- Locação mensal dos sistemas - R\$. (.....) mensais e serviços de implantação (conversão de dados, instalação, ajustes e treinamento) em parcela única, cujos



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

valores são assim distribuídos por sistema:

Sistema	Locação Mensal - R\$	Implantação - R\$

- Licença do sistema gerenciador de Banco de Dados - R\$..... (.....) em parcela única.
- Hora trabalhada para assistência técnica e treinamentos efetuados após a implantação e pleno funcionamento dos sistemas e mediante solicitação expressa do Município:
 - R\$..... (.....) por hora trabalhada na sede da **CONTRATANTE**.
 - R\$..... (.....) por hora trabalhada na sede da **CONTRATADA** e por meio remoto (conexão remota à distância).
- Acesso para ampliação de usuários - R\$..... (.....) mensal por acesso, para qualquer sistema.
- Cadastro para ampliação de cadastros de funcionários - R\$..... (.....) mensal por cadastro, para sistemas de Folha de Pagamento e Controle de Recursos Humanos.
- Cadastro para ampliação de cadastros de imóveis - R\$..... (.....) mensal por cadastro, para sistema de Tributos e Receitas Municipais.
- Cadastro para ampliação de cadastros de alunos - R\$..... (.....) mensal por cadastro, para sistema de Controle da Educação.

V - DO PAGAMENTO E DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

- a)** O pagamento da licença de uso locação dos sistemas será efetuado mensalmente, no mês imediatamente posterior ao da execução dos serviços, no prazo de até o 5º (quinto) dia do mês após confirmação do recebimento da nota fiscal/fatura correspondente.
- b)** O pagamento dos serviços técnicos de implantação, compreendendo instalação, conversão de dados, ajustes, customização e treinamento, no prazo de até o 12º (décimo segundo) dia após a conclusão dos serviços e recebimento da nota fiscal/fatura correspondente.
- c)** O pagamento dos serviços de assistência técnica e eventual aquisição de licença do gerenciador de Banco de Dados, quando solicitados, serão efetuados no prazo de até o 12º (décimo segundo) dia após a prestação dos serviços e recebimento da nota fiscal/fatura correspondente.
- d)** Para o efetivo pagamento, a empresa deverá apresentar nota fiscal com a discriminação dos serviços prestados.
- e)** Eventuais atrasos, por exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE, sofrerão acréscimos à



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

razão de 1% (um por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

f) Somente serão pagos os valores referentes aos sistemas efetivamente contratados, sendo opção da administração do Município a contratação de acordo com as suas necessidades, mediante prévia solicitação expressa.

g) As despesas decorrentes do presente edital correrá à conta das seguintes dotações orçamentárias:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

VI – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

Pelo inadimplemento das obrigações, na condição de participante do Pregão ou de **CONTRATADA**, conforme a infração, estará sujeitas às seguintes penalidades:

a) deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 (cinco) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da contratação;

b) executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

c) executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor atualizado do contrato;

d) inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 (três) anos e multa de 8% (oito por cento) sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;

e) inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 (cinco) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato;

f) causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 (cinco) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato.

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

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

VII – DA RESCISÃO CONTRATUAL:

A rescisão do contrato ocorrerá pelas causas e na forma prevista nos artigos 77, 78 e 79 da Lei Federal n.º 8.666/93.

Parágrafo Único. O descumprimento das obrigações assumidas neste contrato nas determinações constantes no Edital que o originou deverá ser objeto de comunicação escrita, tendo a parte inadimplente o prazo de 05 (cinco) dias para alegar o que entender de direito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

Constituem motivo para a rescisão do contrato os casos elencados no artigo 78 da Lei 8.666/93.

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 artigo 78;
- amigável, por iniciativa de uma das partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração e seja comunicado por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias à outra parte;
- judicial, nos termos da legislação.

A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos no presente Contrato e Edital de Pregão Presencial serão resolvidos sempre se levando em consideração as disposições da Lei Federal n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, bem como do Decreto n.º 2.743, de 21 de agosto de 1998.

Fica eleito o Foro da Comarca de São Jerônimo, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas ao presente contrato.

E, por estarem às partes justas e contratadas, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual forma e teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Barão do Triunfo, data

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....

CONTRATADO

PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

TESTEMUNHAS:

NOME

CPF

NOME

CPF