



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

CONCORRÊNCIA N.º 02/2018

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 84/2018

O MUNICÍPIO DE GRAMADO (RS), no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e Lei Federal 8.987 de 13 de fevereiro de 1995 e suas alterações, torna público, para o conhecimento dos interessados, que às 09 horas, do dia **11 de Junho de 2018**, se reunirá a Comissão Permanente de Licitações com a finalidade de realizar a presente licitação, do tipo **TÉCNICA E PREÇO**, para prestação dos serviços abaixo descritos, processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93, e alterações subsequentes, mediante condições que seguem:

1 – DO OBJETO

1.1 A presente licitação, tem por objeto o fornecimento de sistemas de computação por licença de uso, compreendendo os serviços de conversão de dados, implantação, treinamento e locação, bem como atualização, manutenção e suporte técnico, visando atender rotinas de diversos setores do Município, na área de Gestão Pública Municipal, utilizando plataforma de Banco de Dados, conforme exigências constantes no presente Edital e no Projeto Básico – Anexo 02, abrangendo os seguintes sistemas:

Item	Sistemas para Prefeitura Municipal	Usuários Simultâneos
01	Contabilidade Pública	20 usuários
02	Planejamento do Orçamento – PPA - LDO - LOA	4 usuários
03	Relatórios para Acompanhamento dos Índices Constitucionais	2 usuários
04	Tesouraria	8 usuários
05	Tributos Municipais para 35.000 cadastros de imóveis	50 usuários
06	Folha de Pagamento para 1.500 cadastros de funcionários	6 usuários
07	Controle de Recursos Humanos – RH para 1.500 cadastros de funcionários	4 usuários
08	Ponto Eletrônico – marcações/registro e armazenamento através de computador via internet	Ilimitados aos servidores
09	Ponto Eletrônico – interpretação e gerenciamento das marcações	18 usuários
10	Compras/Licitações	28 usuários
11	Controle de Patrimônio	6 usuários
12	Controle de Estoque/Almoxarifado	12 usuários
13	Controle de Frotas	4 usuários
14	Controle de Protocolo via internet	110 usuários

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

		cadastrados ativos
15	Serviços Tributários disponibilizados ao Contribuinte via internet	Ilimitados aos contribuintes
16	Serviços disponibilizados ao Servidor do Município via internet	Ilimitados aos servidores
17	Declaração do ISSQN de modo eletrônico via internet	Ilimitados aos contribuintes
18	Emissão da Nota Fiscal de Serviços de modo eletrônico via internet	Ilimitados aos contribuintes
19	Publicação de Dados para Portal da Transparência – LC nº 131/09 via internet	Ilimitados aos cidadãos
20	Controle da Assistência Social via internet	30 usuários cadastrados ativos
21	Controle da Saúde via internet	250 usuários cadastrados ativos
22	Controle da Vigilância Sanitária	15 usuários
23	Controle da Educação via internet	100 usuários cadastrados ativos
24	Protestos de Dívidas de modo eletrônico via internet	36 usuários cadastrados ativos
25	Declaração do ITBI de modo eletrônico via internet	36 usuários cadastrados ativos
26	Inteligência Empresarial – BI via internet	4 usuários cadastrados ativos

1.2 Deverá ser fornecido um treinamento inicial com duração mínima de dez horas por módulo, podendo ser este tempo estendido até que satisfaça aos usuários com relação a sua capacitação e utilização dos sistemas, a fim de que cada usuário possa operar de forma independente em sua área.

1.3 Os treinamentos deverão ser ministrados na sede da Prefeitura, por setor ou por módulo, sendo a ordem definida conforme as prioridades do município, com a participação de ao menos um representante do TI.

1.4 Deverá ser ministrado treinamento, na sede da Prefeitura Municipal, para o TI que contemple no mínimo os seguintes aspectos: gerador de relatórios, permissões e cadastros de usuários, atualização, backup e instalação dos diversos sistemas, módulos e bancos de dados.

2 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

Os documentos necessários à habilitação, técnica e as propostas serão recebidas pela Comissão Permanente de Licitações no dia, hora e local mencionados no preâmbulo, em 03 (três) envelopes distintos, fechados e identificados, respectivamente, como de nº 1, nº 2 e nº 3, para o que sugere-se a seguinte inscrição:

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

Ao Município de Gramado (RS) Concorrência n.º 02/2018 Envelope n.º 01- DOCUMENTAÇÃO NOME DA EMPRESA:	Ao Município de Gramado (RS) Concorrência n.º 02/2018 Envelope n.º 02- TÉCNICA NOME DA EMPRESA:
---	--

Ao Município de Gramado (RS) Concorrência n.º 022018 Envelope n.º 03 – PROPOSTA FINANCEIRA NOME DA EMPRESA:
--

3 - DA HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação o licitante deverá apresentar dentro do ENVELOPE Nº 01, os seguintes documentos:

3.1 Declaração que atende ao disposto no artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal n.º 8.666/93, acrescido pela Lei Federal n.º 9.854/99. (Modelo Anexo 05)

3.2 Declaração de que a licitante não foi considerada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e de que comunicará a ocorrência de fatos supervenientes impeditivos para a sua participação no presente processo licitatório. (Modelo Anexo 06)

3.3 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

3.3.1 Registro comercial no caso de empresa individual.

3.3.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de associações, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

3.3.3 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

3.3.4 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

3.3.5 Será dispensada da apresentação dentro do envelope de habilitação, dos documentos constantes nos itens “3.3.1”, “3.3.2” e “3.3.3” a licitante que já os houver apresentado no momento do credenciamento, previsto no item 3 deste edital.

3.4 REGULARIDADE FISCAL

3.4.1 Certidão de Regularidade Unificada de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

3.4.2 Prova de Regularidade **Estadual**;

3.4.3 Prova de Regularidade **Municipal**, do domicílio do licitante;

3.4.4 Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**);

3.5 REGULARIDADE TRABALHISTA

3.5.1 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

3.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

3.6.1 Atestado emitido pela Administração Pública de Gramado, de que a licitante promoveu a visita técnica prevista, comprovando ter conhecido previamente as condições de cumprimento do objeto licitado.

3.6.2 Declaração de que os aplicativos ofertados são plenamente compatíveis com o sistema operacional, ambiente de rede e estrutura de hardware e softwares verificados no Município por ocasião da visita técnica.

3.6 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA

3.6.1 Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a noventa dias da data designada para a apresentação do documento.

3.7 – A licitante que possuir restrição em qualquer dos documentos de **regularidade fiscal e trabalhista**, previstos no edital, sendo beneficiária da Lei Complementar n.º 123/06, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em 5 (cinco) dias úteis, a da sessão em que foi declarada como vencedora do certame.

3.7.1 O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

3.7.2 O benefício de que trata o item 3.7 não eximirá a licitante da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

3.7.3 A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 3.7, implicará na inabilitação do licitante sem prejuízo das penalidades previstas no edital.

3.8 Para as licitantes já cadastradas como fornecedoras do Município de Gramado, ou as que efetuarem seu cadastro antecipadamente, a documentação exigida acima (no item 3 deste edital), poderá ser substituída pelo seu Certificado de Registro Cadastral, desde que seu objetivo social comporte o objeto licitado e o registro cadastral, bem como suas certidões negativas de débito, estejam dentro do prazo de validade, juntamente com os seguintes documentos:

3.8.1 Declaração que atende ao disposto no artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal n.º 8.666/93, acrescido pela Lei Federal n.º 9.854/99. (Modelo Anexo 05)

3.8.2 Declaração de que a licitante não foi considerada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e de que comunicará a ocorrência de fatos supervenientes impeditivos para a sua participação no presente processo licitatório. (Modelo Anexo 06)

3.8.3 Atestado emitido pela Administração Pública de Gramado, de que a licitante promoveu a visita técnica prevista, comprovando ter conhecido previamente as condições de cumprimento do objeto licitado.

3.8.4 Declaração de que os aplicativos ofertados são plenamente compatíveis com o sistema operacional, ambiente de rede e estrutura de hardware e softwares verificados no Município por ocasião da visita técnica.

4 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1 O envelope nº 02 deverá conter os seguintes documentos:

4.1.1 Planilha dos Requisitos de Qualificação Técnica, conforme Anexo II, totalmente preenchida, sem rasuras, emendas ou entrelinhas. Deverá conter a identificação da licitante, bem como conter a rubrica ou assinatura em todas as páginas do representante legal da empresa.

4.1.2 Declaração relacionando a equipe técnica responsável pela instalação, migração/conversão, implantação, treinamento e suporte técnico dos sistemas, formada por profissionais com formação em nível técnico ou superior, com os nomes, a data de

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

admissão e formação dos mesmos. Declarar também que os mesmos possuem vínculo com a licitante, na condição de participantes/sócios da sociedade ou de empregados da mesma. Para efeitos deste item, somente serão aceitos profissionais com admissão anterior à data de publicação do presente Edital, o que poderá ser diligenciado pela Comissão com a requisição de documentos complementares.

4.1.3 Declaração com o prazo máximo para a conclusão dos trabalhos de instalação, implantação, migração/conversão de dados e o treinamento dos servidores para os sistemas licitados, com dados a serem convertidos por estarem atualmente já em uso no município.

4.1.4 Declaração com o prazo máximo para a conclusão dos trabalhos de instalação, implantação, e o treinamento dos servidores para os demais sistemas licitados, sem dados a serem convertidos, que serão implantados a critério da administração.

4.1.5 Declarações ou Atestados comprovando a capacidade de fornecimento dos sistemas e a qualidade de atendimento – caso a Comissão de Licitações julgar necessário, poderá realizar diligências para comprovar a efetiva operacionalidade das soluções atestadas.

4.1.6 Todos os documentos exigidos poderão ser apresentados em original ou por processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião de notas ou por oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais, publicações de órgãos da imprensa oficial e na forma da lei, ou ainda poderão ser autenticados por servidor desta administração municipal.

5 - DA PROPOSTA FINANCEIRA

5.1 O envelope n.º 03 deverá conter os seguintes documentos:

5.1.1 A Proposta Financeira, mencionando o valor unitário a ser pago pelo objeto licitado, considerando os itens abaixo descritos, conforme modelo de proposta (anexo 04) e observados os seguintes itens:

5.1.1.1 Locação dos Sistemas, devendo estar inclusos no valor da locação os serviços completos de instalação, Implantação, Conversão de Dados e Treinamento Inicial: discriminar o valor da locação, de forma mensal e de forma individual por sistema, de cada um dos sistemas relacionados no item 1 deste Edital, devendo estar inclusos no valor proposto os serviços completos de instalação, implantação, conversão de dados e treinamento inicial. O valor total deste item será a totalização de todos os valores de locações mensais somada à totalização de todos os valores dos serviços de instalação, implantação, conversão de dados e treinamento inicial dos sistemas.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

5.1.1.2 Serviços Técnicos: discriminar o valor unitário da hora trabalhada, discriminado por técnico e por hora para Treinamento e Assistência Técnica pós implantação, de forma presencial na sede da Prefeitura (*in loco*). O valor deste item será o valor unitário da hora trabalhada, por técnico, para as duas formas de atendimento técnico.

5.1.1.3 Valor Total Global: a proposta deverá ser totalizada com a soma dos totais dos itens descritos acima, sendo esse o seu valor global para fins de julgamento.

5.2 O prazo de validade da proposta financeira deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias a contar da data determinada para abertura das propostas;

5.3 Os valores deverão ser apresentados com no máximo 2 (duas) casas decimais, em moeda corrente nacional, sendo que o valor total da proposta deverá ser expresso em algarismo e por extenso, prevalecendo este último, em caso de discordância;

5.4 Os preços já deverão estar onerados dos impostos ou encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais e deduzidos de eventuais descontos ou quaisquer outras vantagens;

5.5 Quaisquer inserções que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o presente Edital.

6 – DO PROCEDIMENTO

6.1 Fica estabelecido que os anexos e todos os documentos são complementares entre si, de modo que qualquer exigência, requisito, especificação ou determinação que se mencione em um e se omita em outro, será considerado especificado e válido;

6.2 Recebidos os envelopes, na data e horário designados, a Comissão de Licitações passará à apreciação da fase de habilitação;

6.3 Abertos o envelope da habilitação, os documentos serão rubricados pelos membros da Comissão de Licitações, e pelos licitantes presentes.

6.4 A seguir, a Comissão de Licitações, se julgar em condições, decidirá sobre a habilitação dos concorrentes, considerando-se automaticamente inabilitado aquele que deixar de apresentar qualquer dos documentos exigidos no item 4 deste Edital.

6.5 Ao declarado inabilitado, serão devolvidos os envelopes da Proposta Técnica e da Proposta Financeira, fechados, mediante consignação em ata ou, se não tiver o licitante representante autorizado presente, após a homologação, contrarrecibo.

6.6 Nenhum adendo será admitido nesta fase.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

6.7 A seguir, a Comissão de Licitações abrirá os envelopes de Técnica, rubricando cada folha e colhendo a rubrica dos licitantes presentes, que poderão examinar as informações.

6.8 A seguir, a Comissão de Licitações, fará a análise da pontuação atingida por licitante.

6.9 A seguir, a Comissão de Licitações abrirá os envelopes da Proposta Financeira, rubricando cada folha e colhendo a rubrica dos licitantes presentes, que poderão examinar as informações.

6.10 Qualquer documento apresentado com inverdade de informações ou comprovada sua falsidade, gerará a automática desclassificação da licitante, independente da fase que se encontre o julgamento.

6.11 Em todas as fases da presente licitação serão observadas as normas previstas nos incisos, alíneas e parágrafos do art. 109 da Lei nº. 8.666/93.

6.12 Os prazos para impugnação do presente Edital são os constantes da Lei Federal 8.666/93.

6.13 A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar da licitação até o julgamento e decisão.

7 – DO JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA

7.1 Será verificada a pontuação declarada por licitante, conforme planilha do Anexo 03 – Requisitos de Qualificação Técnica, sendo classificadas em ordem decrescente com base na pontuação técnica obtida após os testes de conformidade dos sistemas, considerando-se os requisitos exigidos.

7.1.1. Após a abertura das propostas técnicas com a pontuação declarada por licitante, a Comissão de Licitações marcará a data e cronograma de apresentação dos sistemas pelas licitantes (testes de conformidade) visando a conferência da pontuação declarada, o que deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis, e cujas regras a serem seguidas serão divulgadas por ocasião da marcação da data.

A Avaliação dos Requisitos de Qualificação Técnica da Empresa (Anexo 03) terá pontuação máxima de 570 pontos.

7.2 Pontuação Proposta Técnica

A Proposta Técnica será avaliada com atribuição de pontuação máxima de 570 (quinhentos e cinquenta) pontos, correspondente a 70% (setenta por cento) da Nota Final.

7.3 Nota da Proposta Técnica

Para cada proposta será calculada a Nota da Proposta Técnica (NT), considerando-se a

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

soma dos itens discriminados no Anexo 03, através da aplicação da seguinte fórmula:

$$NT = \frac{PT \times 70}{570}$$

Onde:

NT = Nota da Proposta Técnica.

PT = Pontuação Obtida na avaliação da Proposta Técnica.

8 – DO JULGAMENTO DA PROPOSTA FINANCEIRA

8.1 A Proposta Financeira (PF) será considerada pelo Valor Global, sendo atribuída a pontuação de no máximo 100 (cem) pontos, na seguinte forma:

Proposta com menor valor global	- 100 pontos
Proposta com segundo menor valor global	- 95 pontos
Proposta com terceiro menor valor global	- 90 pontos
Proposta com quarto menor valor global	- 85 pontos

Observação: O critério acima, decrescendo de 05 (cinco) em 05 (cinco) pontos, será utilizado para tantas quantas forem as propostas participantes.

8.2 Pontuação da Proposta Financeira

A Proposta Financeira (PF) será avaliada com atribuição de pontuação máxima de 100 (cem) pontos, correspondente a 30% (trinta por cento) da Nota Final.

8.3 Nota da Proposta Financeira

Para cada proposta será calculada a Nota da Proposta Financeira (NF), através da aplicação da seguinte fórmula:

$$NF = \frac{PF \times 30}{100}$$

Onde:

NF = Nota da Proposta Financeira.

PF = Pontuação obtida na avaliação da Proposta Financeira.

9 – DO JULGAMENTO FINAL

9.1 Esta licitação é do tipo técnica e Preço e o julgamento será realizado pela Comissão de Licitações, considerando vencedora a proposta com a **maior Classificação Final (CF) após avaliação dos sistemas e aprovação na prova de conceito**, respeitados os critérios e determinações do presente Edital na escolha da proposta mais vantajosa para o Município.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

9.2 Para efeito de cálculo da Classificação Final mencionada no item 10.1 serão levadas em consideração duas casas decimais, desprezando-se a fração remanescente.

9.3 A classificação final se dará da seguinte forma:

$$CF = NT + NF$$

Onde:

CF = Classificação Final dos licitantes.

NT = Nota da Proposta Técnica.

NF = Nota da Proposta Financeira.

9.4 Será considerada vencedora a licitante que obter a maior Classificação Final (CF), em favor da qual será adjudicado o objeto do certame.

9.5 Em caso de empate de duas ou mais propostas, obedecido ao disposto no parágrafo 2º do artigo 3º da Lei n. 8.666/93, será utilizado o sorteio, em ato público, com a convocação prévia de todos os licitantes.

9.6 Será verificada a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos no edital, sendo desclassificadas as que estiverem em desacordo.

9.7 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação, as que contiverem opções de preços alternativos, as que forem omissas em pontos essenciais, de modo a gerar dúvidas, ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente.

10 – DOS SERVIÇOS

10.1 Serão obrigações da Licitante vencedora:

10.1.1 Cumprir todas as cláusulas e condições do presente Edital, dos seus anexos e do contrato decorrente;

10.1.2 Instalar, implantar, customizar, migrar dados e treinamento dos softwares, num prazo máximo de 30 (trinta) dias para os sistemas licitados e atualmente já em uso pelo município e com dados a serem convertidos, e num prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias para os demais sistemas para contratação de acordo com as necessidades do município, conforme cronograma de trabalho proposto;

10.1.3 Custear as despesas com salários, encargos, seguro, transporte, alojamento, alimentação do pessoal técnico e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei, durante a execução dos serviços;

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

10.1.4 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, atualizado, nos termos do parágrafo 1º da letra “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;

10.1.5 Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital;

10.1.6 Não subcontratar os serviços objeto desta Concorrência;

10.1.7 Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados;

10.1.8 Comunicar por escrito, qualquer anormalidade que, eventualmente, ocorra na execução dos serviços ou que possa comprometer a sua qualidade;

10.1.9 Acatar as normas de acesso de pessoal às instalações do município ou de seus usuários;

10.1.10 Solicitar por escrito a prorrogação do prazo de implantação, se ocorrer atrasos por motivos atribuíveis ao município, pelo mesmo período do atraso, acompanhada da devida justificativa e sujeita à aprovação do município;

10.1.11 Solicitar autorização com antecedência, sempre que for necessária a execução dos serviços fora do horário normal de expediente da administração, pois dependerá de prévia autorização da administração para a entrada e/ou permanência dos funcionários da licitante vencedora;

10.1.12 Prestar os serviços de suporte técnico e manutenção nos sistemas na sede da Prefeitura Municipal, no horário comercial, das 08:00 às 12:00hs e das 13:30 às 18:00hs, de segunda a sexta-feira, mediante solicitação do município e dentro das condições contratuais vigentes, sem ônus para o Município.

10.1.13 Prestar os serviços de suporte remoto com disponibilidade mínima no período entre as 8:00hs e as 18:00hs, sendo que este serviço deverá ser prestado sem ônus para o Município.

10.1.14 Os serviços de suporte técnicos realizados na sede da empresa contratada, deverão ser mediante o uso de telefone, telessuporte, fax ou outros meios/ferramentas de acesso/comunicação remota, ou com a presença/comparecimento pessoal de servidores do município de Gramado.

10.1.15 Detectados erros nos sistemas (bugs), a contratada deverá providenciar sua correção, colocando-os em perfeitas condições de operacionalidade.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

10.1.16 Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços e não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da Prefeitura Municipal a respeito do contrato e dos serviços a ele inerentes.

10.1.17 Disponibilizar sistema de registro para chamados e solicitações de assistência técnica, com relatórios gerenciais, para que o Município possa acompanhar e controlar os serviços realizados através dos canais de suporte.

10.1.18 Cumprir os prazos para atendimento dos chamados e solicitações de suporte técnico, conforme o que segue:

- I. prazo máximo de 6 horas para o primeiro atendimento aos chamados e solicitações de suporte realizados pelo TI.
- II. prazo máximo de 24 horas para a solução de chamados e solicitações de suporte referentes a tesouraria, compras, contabilidade, ponto eletrônico e folha de pagamento.
- III. prazo máximo de 48 horas para a solução de chamados e solicitações de suporte referentes a tributos, nota fiscal eletrônica, livro eletrônico, recursos humanos e protocolo.
- IV. prazo máximo de 72 horas para a solução de chamados e solicitações de suporte referentes a patrimônio, frotas, planejamento e demais sistemas.

11 – DA VISITA TÉCNICA

11.1 A licitante interessada, deverá promover visita técnica até o dia 08 de Abril de 2018, para conhecer as condições dos serviços a serem prestados, como a estrutura e equipamentos existentes, sistemas atuais utilizados pelo Município e suas características para fins de conversão de seus dados, bem como outros detalhes que influenciarão no oferecimento de proposta e no cumprimento do objeto, devendo ser agendado horário com um dos servidores fiscais dos serviços: Srs. Leonardo Galgaro ou Rafael Gallina, pelo telefone (54) 3286 0200, com antecedência mínima de 02 (dois) dias e, obrigatoriamente, deverá ter a presença do responsável técnico da licitante, sob pena da não emissão do atestado.

12 – DOS PAGAMENTOS

12.1 Pela locação dos sistemas serão efetuados mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, à vista das notas fiscais decorrentes ou outros documentos equivalentes, sendo o valor incidente a partir da data de instalação dos sistemas nas máquinas da Prefeitura Municipal e sendo a primeira mensalidade de valor

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

proporcional ao número de dias dentro daquele mês, contando-se a data de instalação inclusive, até o último dia do mês.

12.2 Pelos serviços de suporte técnico e treinamento pós implantação dos sistemas, quando ocorrerem, serão realizados até 10 (dez) dias úteis após a prestação dos serviços, à vista das notas fiscais decorrentes ou outros documentos equivalentes.

12.3 Não serão permitidos adiantamentos de pagamentos.

12.4 Pelos débitos pagos em atraso, a Administração responderá perante a contratada pelo que deu causa, sendo que o critério de atualização monetária terá por base o IGPM, e, a título de penalidade, juros de mora, à razão de 0,2%, ao mês.

13 - DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE

Ocorrendo as hipóteses previstas no artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei n.º 8.666/93, será concedido reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, requerido pela contratada, desde que suficiente comprovado, de forma documental, o desequilíbrio contratual.

14 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação oriunda desta licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão 04 – Secretaria Municipal da Administração
Unidade 01- Gestão, Manutenção e Serviço da Secretaria
Projeto Atividade 2008
33.90.39.11.00.00.00

Órgão 05 – Secretaria Municipal da Fazenda
Unidade 01- Gestão, Manutenção e Serviço da Secretaria
Projeto Atividade 2010
33.90.39.11.00.00.00

Órgão 07 – Secretaria Municipal da Educação
Unidade 01- Gestão, Manutenção e Serviço da Secretaria
Projeto Atividade 2022
33.90.39.11.00.00.00

Órgão 08 – Secretaria Municipal da Saúde
Unidade 01- Gestão, Manutenção e Serviço da Secretaria
Projeto Atividade 2024
33.90.39.11.00.00.00

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

Órgão 09 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Unidade 01- Gestão, Manutenção e Serviços da Secretaria

Projeto Atividade 2026

33.90.39.11.00.00.00

Órgão 12 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Unidade 01- Gestão, Manutenção e Serviços da Secretaria

Projeto Atividade 2038

33.90.39.11.00.00.00

15 - DA VIGÊNCIA

15.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de assinatura do contrato podendo ser renovado por até 48 (quarenta e oito) meses, mediante termo aditivo e concordância de ambas as partes.

15.2 A CONTRATADA não poderá transferir a outrem as obrigações assumidas neste contrato.

16 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 A empresa vencedora terá o prazo máximo de 05 (cinco dias) para assinar o contrato, sob pena da perda do direito objeto desta licitação.

16.2 O atraso na implantação do sistema, obedecendo ao cronograma proposto, acarretará em multas previstas no termo contratual.

16.3 Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação da documentação e proposta exigidas e não apresentadas na reunião de recebimento.

16.4 Não serão admitidas, por qualquer motivo, modificações ou substituições das propostas ou quaisquer outros documentos.

16.5 Só terão direito a usar a palavra, rubricar as propostas e apresentar reclamações ou recursos, assinar atas e o contrato os licitantes ou seus representantes presentes à reunião e os membros da Comissão de Licitações.

16.6 Uma vez iniciada a abertura dos envelopes relativos à documentação não serão admitidos à licitação os participantes retardatários.

16.7 A empresa vencedora da presente licitação, se desistir de fornecer o produto licitado,

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

poderá, a critério da Administração, ser suspensa do direito de licitar, pelo prazo de 2 (dois) anos, independentemente das medidas judiciais cabíveis.

16.8 Ao Prefeito fica assegurado o direito de, no interesse do Município, revogar ou anular a presente Licitação, sem que caiba aos licitantes quaisquer direitos a reclamação ou indenização.

16.9 Não é permitida a participação de empresas em consórcio.

16.9 O presente Edital poderá ser obtido no site <http://www.gramado.rs.gov.br/licitacoes> .

16.10 São anexos e parte integrante deste Edital:

Anexo 01 – Minuta de Contrato;

Anexo 02 – Projeto Básico;

Anexo 03 – Requisitos de Qualificação Técnica;

Anexo 04 – Modelo de Proposta Financeira;

Anexo 05 – Modelo de Declaração Empregador;

Anexo 06 – Modelo de Declaração de Idoneidade;

Anexo 07 – Modelo de Declaração de Beneficiária.

Gramado (RS), 09 de Abril de 2018.

JOÃO ALFREDO DE CASTILHOS BERTOLUCCI
Prefeito Municipal

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

ANEXO 01

CONTRATO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA PARA O MUNICÍPIO DE GRAMADO(RS).

CONTRATO N. ____/2018

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE GRAMADO (RS)**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. das Hortênsias, n.º 2029, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 88.847.082/0001-55, neste ato representado pelo Prefeito, Sr. **JOÃO ALFREDO DE CASTILHOS BERTOLUCCI**, e o Secretário Municipal da Administração, Sr. **JULIO CESAR DORNELES DA SILVA**, neste ato denominado **CONTRATANTE**, e a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob n.º _____, com sede na rua _____, _____, município de _____/RS, CEP _____, neste ato representada pelo Sr. _____, doravante denominado **CONTRATADO**, tendo em vista a homologação do Edital de **Concorrência Pública n.º 02/2018**, e de conformidade com a Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores, firmam o presente contrato, mediante o estabelecimento das seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente instrumento tem por objeto o fornecimento de sistemas de computação por licença de uso, compreendendo os serviços de conversão de dados, implantação, treinamento e locação, bem como atualização, manutenção e suporte técnico, visando atender rotinas de diversos setores do Município, na área de Gestão Pública Municipal, utilizando plataforma de Banco de Dados, conforme exigências constantes no presente Edital e no Projeto Básico.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR E DO PAGAMENTO

2.1 O pagamento mensal da locação dos sistemas será conforme tabela abaixo.

2.2 O pagamento mensal terá início após 30 (trinta) dias da conclusão do processo de implantação e migração, sendo efetuado no 7º (sétimo) dia do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/fatura, devidamente quitada e atestada por servidor público responsável pela fiscalização dos serviços, tendo cada módulo o valor individual descrito na tabela abaixo:

Item	1- Locação mensal dos sistemas, incluindo os serviços completos de instalação, implantação, conversão de dados e treinamento inicial	Usuários Simultâneos	Valor Mensal
------	--	----------------------	--------------

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

01	Contabilidade Pública	20 usuários	
02	Planejamento do Orçamento – PPA - LDO - LOA	4 usuários	
03	Relatórios para Acompanhamento dos Índices Constitucionais	2 usuários	
04	Tesouraria	8 usuários	
05	Tributos Municipais para 35.000 cadastros de imóveis	50 usuários	
06	Folha de Pagamento para 1.500 cadastros de funcionários	6 usuários	
07	Controle de Recursos Humanos – RH para 1.500 cadastros de funcionários	4 usuários	
08	Ponto Eletrônico – marcações/registro e armazenamento através de computador via internet	Ilimitados aos servidores	
09	Ponto Eletrônico – interpretação e gerenciamento das marcações	18 usuários	
10	Compras/Licitações	28 usuários	
11	Controle de Patrimônio	6 usuários	
12	Controle de Estoque/Almoxarifado	12 usuários	
13	Controle de Frotas	4 usuários	
14	Controle de Protocolo via internet	110 usuários cadastrados ativos	
15	Serviços Tributários disponibilizados ao Contribuinte via internet	Ilimitados aos contribuintes	
16	Serviços disponibilizados ao Servidor do Município via internet	Ilimitados aos servidores	
17	Declaração do ISSQN de modo eletrônico via internet	Ilimitados aos contribuintes	
18	Emissão da Nota Fiscal de Serviços de modo eletrônico via internet	Ilimitados aos contribuintes	
19	Publicação de Dados para Portal da Transparência – LC nº 131/09 via internet	Ilimitados aos cidadãos	
20	Controle da Assistência Social via internet	30 usuários cadastrados ativos	
21	Controle da Saúde via internet	250 usuários cadastrados ativos	
22	Controle da Vigilância Sanitária	15 usuários	
23	Controle da Educação via internet	100 usuários cadastrados ativos	
24	Protestos de Dívidas de modo eletrônico via	36 usuários	

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

	internet	cadastrados ativos	
25	Declaração do ITBI de modo eletrônico via internet	36 usuários cadastrados ativos	
26	Inteligência Empresarial – BI via internet	4 usuários cadastrados ativos	
		TOTAL MENSAL	

2- Serviços técnicos	Descrição	Valor Unitário
Hora técnica trabalhada por técnico p/ Treinamento e Assistência Técnica pós implantação dos sistemas, <i>in loco</i> (de forma presencial na sede da Prefeitura Municipal)	01 hora	

2.3 Pelos serviços de suporte técnico, os pagamentos serão realizados até 10 (dez) dias úteis após a prestação dos serviços, à vista das notas fiscais decorrentes ou outros documentos equivalentes, sendo o valor da hora técnica por suporte:

2.4 Na prestação de serviço de suporte técnico na sede do Município, no valor pago está incluso as despesas de transporte, alimentação e hospedagem.

2.5 É vedado ao CONTRATADO a cobrança de hora técnica quando o CONTRATANTE solicitar suporte para correção de erros detectados no sistema (*bugs*).

2.6 O pagamento será efetuado através de depósito bancário na conta da empresa, após a apresentação da nota fiscal de serviço, acompanhada da planilha de medição e aprovada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato.

2.7 Serão processadas as retenções previdenciárias nos termos da lei que regula a matéria.

2.8 De igual modo será efetuada a retenção da alíquota relativa ao ISS, de acordo com a legislação do Município, sem prejuízo de outras retenções impostas pela legislação tributária em vigor.

2.9 Pelos débitos pagos em atraso, a Administração responderá perante a contratada pelo que deu causa, sendo que o critério de atualização monetária terá por base o IGPM, e, a título de penalidade, juros de mora, à razão de 0,2%, ao mês.

2.10 Eventual aquisição de Licença do Sistema Gerenciador de Banco de Dados necessário à instalação dos sistemas objeto deste contrato, será de responsabilidade e

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

ônus da CONTRATADA.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS TREINAMENTOS

3.1 Deverá ser fornecido um treinamento inicial com duração mínima de dez horas por módulo, podendo ser este tempo estendido até que satisfaça aos usuários com relação a sua capacitação e utilização dos sistemas, a fim de que cada usuário possa operar de forma independente em sua área.

3.2 Os treinamentos deverão ser ministrados na sede da Prefeitura Municipal de Gramado, por setor ou por módulo, sendo a ordem definida conforme as prioridades do Município, com a participação de ao menos um representante da Área de TI.

3.3 Deverá ser ministrado treinamento, na sede da Prefeitura Municipal de Gramado, para a Área de TI, que contemple no mínimo os seguintes aspectos: gerador de relatórios, permissões e cadastros de usuários, atualização, backup e instalação dos diversos sistemas, módulos e bancos de dados.

CLÁUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES

4.1 São obrigações do Contratado:

4.1.1 Cumprir todas as cláusulas e condições do presente Contrato, dos seus anexos e do contrato decorrente;

4.1.2 Instalar, implantar, customizar, migrar dados e treinamento dos softwares, num prazo máximo de 30 (trinta) dias para os sistemas atualmente já em uso pelo município e com dados a serem convertidos, e num prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias para os demais sistemas para contratação de acordo com as necessidades do município, conforme cronograma de trabalho proposto;

4.1.3 Custear as despesas com salários, encargos, seguro, transporte, alojamento, alimentação do pessoal técnico e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei, durante a execução dos serviços;

4.1.4 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, atualizado, nos termos do parágrafo 1º da letra “d” do inciso II do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e Diplomas Complementares;

4.1.5 Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital;

4.1.6 Não subcontratar os serviços objeto deste Contrato;

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

4.1.7 Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados;

4.1.8 Comunicar por escrito, qualquer anormalidade que, eventualmente, ocorra na execução dos serviços ou que possa comprometer a sua qualidade;

4.1.9 Acatar as normas de acesso de pessoal às instalações do município ou de seus usuários;

4.1.10 Solicitar por escrito a prorrogação do prazo de implantação, se ocorrer atrasos por motivos atribuíveis ao município, pelo mesmo período do atraso, acompanhada da devida justificativa e sujeita à aprovação do município;

4.1.11 Solicitar autorização com antecedência, sempre que for necessária a execução dos serviços fora do horário normal de expediente da administração, pois dependerá de prévia autorização da administração para a entrada e/ou permanência dos funcionários da licitante vencedora;

4.1.12 Prestar os serviços de suporte técnico e manutenção nos sistemas na sede da Prefeitura Municipal, no horário comercial, das 08:00 às 12:00hs e das 13:30 às 18:00hs, de segunda a sexta-feira, mediante solicitação do município e dentro das condições contratuais vigentes, sem ônus para o Município.

4.1.13 Prestar os serviços de suporte remoto com disponibilidade mínima no período entre as 8:00hs e as 18:00hs, sendo que este serviço deverá ser prestado sem ônus para o Município.

4.1.14 Os serviços de suporte técnicos realizados na sede da empresa contratada, deverão ser mediante o uso de telefone, telessuporte, fax ou outros meios/ferramentas de acesso/comunicação remota, ou com a presença/comparecimento pessoal de servidores do município de Gramado.

4.1.15 Detectados erros nos sistemas (bugs), a contratada deverá providenciar sua correção, colocando-os em perfeitas condições de operacionalidade.

4.1.16 Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços e não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da Prefeitura Municipal a respeito do contrato e dos serviços a ele inerentes.

4.1.17 Disponibilizar sistema de registro para chamados e solicitações de assistência técnica, com relatórios gerenciais, para que o Município possa acompanhar e controlar os serviços realizados através dos canais de suporte.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

4.1.18 Cumprir os prazos para atendimento dos chamados e solicitações de suporte técnico, conforme o que segue:

- I. prazo máximo de 6 horas para o primeiro atendimento aos chamados e solicitações de suporte realizados pelo TI.
- II. prazo máximo de 24 horas para a solução de chamados e solicitações de suporte referentes a tesouraria, compras, contabilidade, ponto eletrônico e folha de pagamento.
- III. prazo máximo de 48 horas para a solução de chamados e solicitações de suporte referentes a tributos, nota fiscal eletrônica, livro eletrônico, recursos humanos e protocolo.
- IV. prazo máximo de 72 horas para a solução de chamados e solicitações de suporte referentes a patrimônio, frotas, planejamento e demais sistemas.

4.1.18 O sistema gerenciador de banco de dados deverá possuir assistência técnica no país, prestada pelo desenvolvedor ou por técnicos credenciados por este, podendo o CONTRATANTE, na fase de implantação e em caso de dúvidas, requisitar comprovação do CONTRATADO neste sentido.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de assinatura do contrato podendo ser renovado por até 48 (quarenta e oito) meses, mediante termo aditivo e concordância de ambas as partes.

CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação oriunda deste contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

Órgão 04 – Secretaria Municipal da Administração
Unidade 01- Gestão, Manutenção e Serviço da Secretaria
Projeto Atividade 2008
33.90.39.11.00.00.00

Órgão 05 – Secretaria Municipal da Fazenda
Unidade 01- Gestão, Manutenção e Serviço da Secretaria
Projeto Atividade 2010
33.90.39.11.00.00.00

Órgão 07 – Secretaria Municipal da Educação
Unidade 01- Gestão, Manutenção e Serviço da Secretaria

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

Projeto Atividade 2022

33.90.39.11.00.00.00

Órgão 08 – Secretaria Municipal da Saúde

Unidade 01- Gestão, Manutenção e Serviço da Secretaria

Projeto Atividade 2024

33.90.39.11.00.00.00

Órgão 09 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Unidade 01- Gestão, Manutenção e Serviços da Secretaria

Projeto Atividade 2026

33.90.39.11.00.00.00

Órgão 12 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Unidade 01- Gestão, Manutenção e Serviços da Secretaria

Projeto Atividade 2038

33.90.39.11.00.00.00

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

6.1 O Contratado se descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente instrumento e do edital do certame, ficará sujeita às penalidades previstas nos art. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, especialmente de:

6.1.1 Multa de 10% (dez por cento) pelo atraso injustificado, sobre o valor total da proposta, e juros de 1% (um por cento) ao mês pela permanência do atraso ou fração equivalente.

6.1.2 Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, também, as seguintes sanções:

6.1.2.1 Advertência;

6.1.2.2 Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor homologado;

6.1.2.3 Suspensão temporária em licitação e impedimento de contratar com o Município de Gramado(RS), por prazo não superior a 02 (dois) anos;

6.1.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

6.2 O não-cumprimento de obrigação acessória, sujeitará o fornecedor à multa de 10%

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

(dez por cento) sobre o valor total da obrigação.

6.3 Na aplicação das penalidades previstas no Edital/contrato, 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 Federal nº 8.666/93.

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO

7.1 Caberá rescisão do presente instrumento, sem que assista direito ao CONTRATADO indenização de qualquer espécie quando:

7.1.1 O CONTRATADO não cumprir as obrigações assumidas no presente instrumento, tendo o prazo de 5 (cinco) dias para alegar o que entender de direito;

7.1.2 A parte CONTRATADA transferir o presente contrato a terceiros, no todo ou em parte;

7.1.3 Quando decorrido o prazo de vigência do presente contrato;

7.1.4 Ocorrendo qualquer uma das hipóteses previstas nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

O Município desde já nomeia como fiscal do contrato o Servidor(a) _____, pertencente do quadro de funcionários, devidamente habilitado, para exercer ampla, cotidiana e rotineira fiscalização do contrato.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

Fica eleito o foro da comarca de Gramado(RS), como competente para solucionar eventuais pendências decorrentes do presente contrato, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por estarem assim ajustados, assinam o presente instrumento em 5 (cinco) vias de igual teor e forma, para um só efeito e declaram conhecer todas as cláusulas contratadas.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

Gramado (RS), ____ de ____ de 2018.

JOÃO ALFREDO DE CASTILHOS BERTOLUCCI

Prefeito de Gramado

Contratante

JULIO CESAR DORNELES DA SILVA

Secretário Municipal da Administração

Contratante

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

ANEXO 02

PROJETO BÁSICO

1 – REQUISITOS/FUNCIONALIDADES TÉCNICAS GERAIS DOS SISTEMAS

1.1 – Requisitos do sistema gerenciador de banco de dados:

1- Os sistemas deverão utilizar sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) do tipo relacional, padrão/linguagem SQL.

1.2 – Requisitos de integração entre os sistemas:

Os sistemas propostos deverão obrigatoriamente conter e/ou promover no mínimo as seguintes integrações entre si:

1- Integração do sistema de Tributos Municipais com Tesouraria e Contabilidade Pública, de modo que os registros dos eventos contábeis relativos ao controle de arrecadação tenham reflexos diretos na contabilidade e disponibilizados no sistema de Tributos Municipais a partir de roteiros de contas contábeis cadastradas no sistema de Contabilidade Pública.

2- Integração do sistema de Compras/Licitações com Controle de Patrimônio e Controle de Estoque/Almoxarifado.

3- Integração dos sistemas de Planejamento do Orçamento – PPA - LDO - LOA e Relatórios para Acompanhamento dos Índices Constitucionais com Contabilidade Pública.

4- Integração do sistema de Contabilidade Pública com Tesouraria.

5- Integração do sistema de Folha de Pagamento com Contabilidade Pública, proporcionando contabilmente a geração automática dos empenhos derivados do processamento da folha de pagamento.

6- Integração do sistema de Folha de Pagamento com Controle de Recursos Humanos - RH e Serviços disponibilizados ao Servidor do Município.

7- Integração do sistema de Controle de Patrimônio com Contabilidade Pública, segundo as normas obrigatórias do PCASP.

8- Integração do sistema de Publicação de Dados para Portal da Transparência – LC nº 131/09 com os demais sistemas licitados e contratados, devendo buscar os dados diretamente da base de dados desses sistemas, de forma automática.

9- Integração dos sistemas de Serviços Tributários disponibilizados ao Contribuinte, Declaração do ISSQN de modo eletrônico, Emissão da Nota Fiscal de Serviços de modo eletrônico, Protestos de Dívidas de modo eletrônico e Declaração do ITBI de modo eletrônico com Tributos Municipais.

10- Integração do sistema de Inteligência Empresarial - BI com os demais sistemas licitados e contratados, com a troca, validação e consolidação das informações em tempo real entre os sistemas.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

11- Integração do sistema de Ponto Eletrônico – marcações/registro e armazenamento através de computador com Ponto Eletrônico – interpretação e gerenciamento das marcações, e este com Folha de Pagamento e Controle de Recursos Humanos – RH.

1.3 – Requisitos técnicos gerais dos sistemas:

1- Os sistemas devem ser desenvolvidos com base no atendimento às leis federais e estaduais vigentes, devendo manter, durante toda a execução contratual, plena adequabilidade a tais normas legais e regulamentares.

2- A solução deverá ser multitarefa, permitindo ao usuário, com um único login, acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do aplicativo, podendo minimizá-las e maximizá-las, executando várias consultas ou operações simultaneamente.

3- A solução deverá oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:

- controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas;
- não permitir o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiros utilizando o usuário e senha do sistema;
- não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.

4- Deverá possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema. As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário, e não deverá haver exigência de reconfiguração das permissões a cada exercício.

5- Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema aos cadastros.

6- Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, possibilitando salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha. Os arquivos exportados nestes formatos deverão ser plenamente editáveis, e não meramente visualizáveis.

7- Os sistemas deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” e “tab”).

8- Os sistemas desktop deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas sem necessidade de novo login.

9- Os sistemas deverão possuir help ‘online’, sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

10- Os relatórios de operações realizadas pelos usuários nos cadastros dos sistemas deverão conter as seguintes informações:

- Usuário;
- Data/hora de entrada e saída da operação;
- Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).

11- Deverá operar por transações (ou formulários 'online') que especialmente executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis no banco de dados. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados.

12- Deverá permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.

13- Deverá permitir a personalização do menu dos sistemas desktop pelo usuário, possibilitando:

- Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+);
- Adicionar/alterar a teclas de atalho (CTRL+, SHIFT+, ALT+ etc.);
- Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;
- Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;
- Copiar o menu de outros usuários.

14- Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.

15- Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:

- Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
- Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
- Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
- Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.

16- Deverá permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.

17- Permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando:

- Identificar as máquinas conectadas;
- Aplicativos em uso;
- Data/hora da última requisição;
- Desconectar usuários;
- Enviar mensagens para os usuários.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

- 18-** Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.
- 19-** Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
- Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
 - Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
 - Permitir agendamento do backup;
 - Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
 - Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
 - Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
 - Possuir relatório de backups efetuados.
- 20-** Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
- Verificação de índices e tabelas corrompidas;
 - Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados;
 - Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;
 - Possuir relatórios de validações efetuadas.
- 21-** Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.
- 22-** Permitir configurar hipóteses de “Alerta”, que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail ao prefeito caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.
- 23-** Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio aplicativo, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do Windows.
- 24-** São obrigatoriamente exigidos sistemas estruturantes cujo processamento seja executado na própria estação cliente, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidor de banco de dados, objetivando-se um melhor dimensionamento do parque computacional do Município, no sentido de assegurar-se que todos os computadores da rede interna compartilharão a demanda de processamento de dados gerada pela execução dos aplicativos licitados, desonerando-se o servidor e otimizando-se o resultado do processamento global.
- 25-** Os sistemas estruturantes são os sistemas de base, tipicamente acessados por servidores públicos dentro do horário de expediente, e suas bases de dados deverão

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

ficar sob posse direta da administração, hospedadas em servidores de bancos de dados internos.

Nota: os sistemas que por sua natureza ou finalidade estão sendo requisitados via internet, ficam desobrigados do atendimento da regra do item anterior, a saber: Ponto Eletrônico – marcações/registro e armazenamento através de computador, Controle de Protocolo, Serviços Tributários disponibilizados ao Contribuinte, Serviços disponibilizados ao Servidor do Município, Declaração do ISSQN de modo eletrônico, Emissão da Nota Fiscal de Serviços de modo eletrônico, Publicação de Dados para Portal da Transparência – LC nº 131/09, Controle da Assistência Social, Controle da Saúde, Controle da Educação, Protestos de Dívidas de modo eletrônico, Declaração do ITBI de modo eletrônico e Inteligência Empresarial – BI.

26- Os sistemas estruturantes, para uso na rede interna da entidade contratante, não poderão ser acessíveis com o uso de emuladores de ambientes (emulação ms-dos para windows, por exemplo), navegadores ou outros softwares intermediários que impeçam usos de teclas de atalhos.

27- Os bancos de dados dos sistemas estruturantes deverão estar hospedados em servidores internos da rede municipal, com pleno e direto acesso da administração pública a todo o conteúdo destes, sem a necessidade de autorização ou acompanhamento da empresa contratada nas consultas, realizações de backups e reconstruções dos bancos de dados.

28- Os sistemas deverão possibilitar o controle através de parâmetros, sem que seja necessária a interferência de técnico e ter ajuda on-line, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema, bem como ajuda específica para o campo onde se está no momento.

1.4 – Requisitos/funcionalidades técnicas individuais dos sistemas:

1 – Contabilidade Pública

1- Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.

2- Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.

3- Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.

4- Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.

5- Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.

6- Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

- 7- Deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
- 8- Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.
- 9- Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000.
- 10- Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
- 11- Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
- 12- Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
- 13- Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
- 14- 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.
- 15- Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- 16- Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- 17- Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
- 18- Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
- 19- Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
- 20- Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00.
- 21- Emitir os relatórios dos Anexos Legais atendendo ao PCASP:
 - a) Anexo 1 - Demonstrativo Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas;
 - b) Anexo 2 - Receita segundo as Categorias Econômicas;
 - c) Anexo 2 - Resumo Geral da Despesa;
 - d) Anexo 2 - Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas;
 - e) Anexo 6 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária;
 - f) Anexo 7 - Demonstrativo Funções, Subfunções e Programas por Projeto Atividade;
 - g) Anexo 8 - Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo;
 - h) Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
 - i) Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - j) Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - l) Anexo 12 - Balanço Orçamentário;

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

<p>m) Anexo 13 - Balanço Financeiro;</p> <p>n) Anexo 14 - Balanço Patrimonial;</p> <p>o) Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;</p> <p>p) Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa;</p> <p>q) Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante;</p> <p>r) Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxo de Caixa de acordo com DCASP;</p> <p>s) Anexo 19 - Demonstração das Mutações Patrimoniais de acordo com DCASP;</p> <p>t) Balanço da Execução Orçamentária e Financeira.</p>
22- Emitir relatórios com as informações para o SIOPE.
23- Emitir relatórios com as informações para o SIOPS.
24- Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
25- Emitir relatórios do Balancete de Verificação por nível das contas, grupos de contas, natureza da informação, superávit das contas e demonstrar contas-correntes e Razão Analítico por grupo de contas, conta e por recurso.
26- Emitir relatórios padrão TCE para solicitação de Certidão Negativa.
27- Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
28- Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
29- Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
30- Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
31- Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
32- Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
33- Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
34- Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
35- Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
36- Gerar 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.
37- 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.
38- Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

orçamento.
39- Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.
40- Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
41- 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.
42- Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
43- 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.
44- Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
45- Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
46- Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente ao balancete financeiro da prefeitura.
47- Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original.
48- Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
49- Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
50- Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extraorçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.
51- Possibilitar a integração com o Sistema de Compras e Licitações.
52- Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.
53- 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.
54- Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
55- Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
56- Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
57- Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
58- Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
59- Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
60- Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
61- Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
62- Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
63- Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

64- Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
65- Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
66- Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
67- Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.
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- Registrar anulação parcial ou total de empenho.
70- Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
71- Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
72- Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.

2 – Planejamento do Orçamento – PPA - LDO – LOA

1- Este sistema deverá permitir a elaboração da proposta para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei Orçamentária Anual, possibilitando a consolidação dos dados dos órgãos da Administração Direta e Indireta, devendo: a) Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual. b) Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação. c) Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios. d) Permitir cadastrar e configurar informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros. e) Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado. f) Possibilitar a configuração de seleção para emissão dos relatórios.
PPA – Plano Plurianual
2- Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
3- Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
4- 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.
5- 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.
6- 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.
7- Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
8- Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

9- Permitir a definição de macro-objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
10- Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual.
11- 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 referentes a cada restrição.
12- Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro-objetivos.
13- Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
14- 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.
15- Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público-alvo.
16- Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
17- Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
18- Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
19- Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
20- 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 e finalidade.
21- Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro-objetivo, horizonte temporal e denominação.
22- Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
23- Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
24- Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
25- Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
26- Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
27- Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
28- Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.
LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias
29- 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.
30- 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.
31- Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino - MDE.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

- | |
|--|
| 32- Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde. |
| 33- Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):
a) Demonstrativo I - Metas Anuais.
b) Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.
c) Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios Anteriores.
d) Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
e) Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.
f) Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.
g) Demonstrativo VI.A - Projeção Atuarial do RPPS.
h) Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.
i) Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.
j) Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas.
l) 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.
m) Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.
n) Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.
o) Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.
p) Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.
q) Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
r) Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências. |
| 34- Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64:
a) Anexo 1 - Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
b) Anexo 2 - Receita por Categoria Econômica.
c) Anexo 2 - Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
d) Anexo 5 - Funções e Sub-funções de Governo.
e) Anexo 6 - Programa de Trabalho do Governo.
f) Anexo 7 - Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
g) Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
h) Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa. |
| 35- Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO. |
| 36- Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA. |
| 37- Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias. |
| 38- Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos. |
| 39- Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, |

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
40- Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.
41- Permitir copiar dados de outras LDOs possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.
42- Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
43- Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
44- Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
45- Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
46- Possuir cadastro de programas e ações integrados ao PPA.
47- Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
48- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da 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- Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
LOA – Lei Orçamentária Anual
51- Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF): a) Anexo 1 - Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas. b) Anexo 2 - Receita por Categoria Econômica. c) Anexo 2 - Natureza da Despesa por Categorias Econômicas. d) Anexo 5 - Funções e Sub-funções de Governo. e) Anexo 6 - Programa de Trabalho do Governo. f) Anexo 7 - Programa de Trabalho do Governo (Consolidação). g) Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo. h) Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.
52- Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.
53- Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
54- Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
55- Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
56- Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
57- Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
58- Possuir cadastro de programas e ações integrados ao PPA.
59- Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
60- Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
61- Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
62- Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.
63- Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
64- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

3 – Relatórios para Acompanhamento dos Índices Constitucionais

1- Deve abranger as seguintes funcionalidades/relatórios:

- a) Índices Legais Referentes à Educação (MDE+FUNDEB);
- b) Índices Legais Referentes ao FUNDEB;
- c) Índices Legais Referentes à Saúde – ASPS;
- d) Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- e) Demonstrativo da Despesa com Pessoal.

2- Deve fornecer relatórios completos visando proporcionar o acompanhamento das informações em tempo real e uma melhor visualização da aplicação dos Índices legalmente previstos de acordo com as determinações do TCE/RS; todos os relatórios devem espelhar as mesmas informações demonstradas no Relatório de Validação e Encaminhamento (RVE) devendo se poder antecipar os resultados obtidos no PAD e acompanhar a evolução dos índices em qualquer momento que se queira consultar, em tempo real.

4 – Tesouraria

1- Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.

2- Controlar para que nenhum pagamento com cheque seja efetuado sem o respectivo registro.

3- 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.

4- 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.

5- Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas.

6- Na conciliação bancária, deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.

7- Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.

8- Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade.

9- Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

compensação.
10- Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
11- Permitir o estorno de recebimentos de tributos municipais.
12- 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.
13- Permitir o registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de Tributação Pública, agindo de forma integrada.
14- Permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
15- Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários.
16- Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade.
17- Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
18- Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).
19- Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extraorçamentárias).
20- Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
21- Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.
22- Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
23- Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual.
24- Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
25- Registrar os lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.

5 – Tributos Municipais para 35.000 cadastros de imóveis

1- Cadastrar vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
2- 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.
3- Conter no cadastro dos imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessá-las o sistema já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.
4- Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parcelada, vencida ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
5- Conter um cadastro de imóveis rurais, onde neste seja possível inserir informações relacionadas ao INCRA e planta de valores especifica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o calculo da ITR.
6- Conter uma agenda fiscal onde o fiscal possa cadastrar seus compromissos e visualizar compromissos relacionados a ações e plantões fiscais, permitindo através desta agenda efetuar a entrada em um plantão fiscal, consulta a ações fiscais e impressão de relatório de sua produtividade.
7- Conter uma agenda que possibilite ao usuário do sistema cadastrar seus compromissos diários.
8- Controlar a emissão de documentos impressos, registrando: a) forma de entrega; b) data entrega; c) cancelamento.
9- Controlar compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
10- Controlar emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.
11- Controlar entrega e devolução de carnês e/ou notificações.
12- Controlar execução de dívidas.
13- Controlar geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
14- Controlar liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas e por ano, podendo cobrar taxa pela liberação ou não.
15- Controlar projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
16- 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.
17- Efetuar baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.
18- Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação às informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.
19- 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.
20- 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.
21- Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.
22- Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.
23- Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em aberto

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

ou cancelados).
24- Emitir Gráficos para análise de lançamentos de Impostos e Taxas, Características dos Imóveis e Econômicos e Localização dos mesmos.
25- Emitir livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos.
26- Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
27- Gerar arquivos para a impressão dos carnês de arrecadação no padrão FEBRABAN.
28- Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
29- 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.
30- Manter histórico dos valores calculados de cada exercício.
31- Manter tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
32- Manter um cadastro de dias não úteis (feriados) para fins de cálculo de juro/multa.
33- O sistema de Tributos Municipais deverá possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
34- 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.
35- Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
36- Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
37- Permitir configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
38- Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
39- Permitir controle de obras e construção civil, informando o tipo: a) Ampliação; b) Reforma; c) Construção; d) Demolição.
40- Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
41- Permitir englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
42- Permitir geração de arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
43- Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
44- Permitir gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
45- Permitir que a Planta de Valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
46- Permitir que sejam parametrizados todos os tributos conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.
47- Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (unidades financeiras, Reais) com

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
48- Permitir várias receitas referentes a Imóveis, Econômicos, Contribuição de Melhorias ou Serviços Diversos.
49- Poder controlar ITBIs de imóveis arrematados em leilão.
50- Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
51- Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, sem necessariamente que o ITBI seja confirmado.
52- Possibilidade de conceder créditos tributários gerados pela emissão de notas eletrônicas e concedidos aos contribuintes pelo sistema no momento do lançamento dos impostos.
53- Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos.
54- Possibilitar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.
55- Possibilitar a integração com o sistema de Tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos, dívidas, dívidas parceladas e parcelas do "Refis", automaticamente.
56- Possibilitar ao efetuar o cadastro de uma ação fiscal enviar um e-mail ao contribuinte relacionado à ação comunicando e/ou notificando este contribuinte.
57- Possibilitar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência.
58- Possibilitar cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações e notificações, os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
59- Possibilitar cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros abaixo consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção: a) Imobiliários; b) Mobiliários (econômico); c) Pessoas; d) Projetos; e) Receitas Diversas; f) Contribuição de Melhorias; g) Auto de Infração; h) Características Imobiliárias; i) Características Mobiliárias.
60- Possibilitar cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito.
61- Possibilitar cadastro automático de imóveis rurais quando ao cadastrar um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.
62- Possibilitar consulta de ações fiscais por fiscal.
63- Possibilitar consulta de lançamentos (dados financeiros), através: do nome, parte do nome ou CNPJ/CPF.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

64- Possibilitar contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc.) juntamente aos valores das receitas arrecadadas.
65- Possibilitar controle da data de validade das notas fiscais liberadas.
66- Possibilitar emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal.
67- Possibilitar 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.
68- Possibilitar emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e reparcelamento através das janelas de consultas.
69- Possibilitar 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.
70- Possibilitar emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou perdidos de descontos no momento do pagamento das parcelas.
71- Possibilitar emissão do documento do Habite-se de forma parcial.
72- Possibilitar encerramento mensal, com controle mensal do saldo da dívida ativa com controle sobre alterações e movimentações após o encerramento.
73- Possibilitar geração de lançamentos provenientes de apurações fiscais por infração cometida
74- Possibilitar geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.
75- Possibilitar importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.
76- Possibilitar integração com o sistema de Contabilidade Pública, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
77- Possibilitar integração dos ITBIs gerados pelos cartórios com o sistema através de integração via WebService.
78- Possibilitar no parcelamento de dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido à sazonalidade de liquidez dos contribuintes.
79- Possibilitar parametrização da geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para Débitos, Dívida Ativa, Dívida Parcelada e Refis. Com ainda opção de utilizar configurações diferentes para cada receita.
80- Possibilitar prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento.
81- 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.
82- Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
83- 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.
84- Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultas em relatórios específicos.
85- Possibilitar reparcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de Juro

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

de Financiamento.
86- Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
87- Possuir cadastro de atividades econômicas.
88- Possuir cadastro de averbações/observações para: a) Contribuintes; b) Imóveis; c) Econômicos; d) Dívidas; e) Receitas diversas (solicitação de serviço).
89- Possuir cadastro de bancos e agências.
90- Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI-Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis.
91- Possuir cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.
92- Possuir cadastro de fiscais.
93- Possuir cadastro de fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
94- Possuir cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.
95- 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.
96- Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.
97- Possuir cadastro de planta de valores.
98- Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.
99- Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
100- Possuir cadastro único de contribuintes.
101- 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 a qualquer momento.
102- Possuir 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.
103- Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
104- Possuir controle das ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
105- Possuir controle de denúncias fiscais.
106- Possuir controle de emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

emissão, podendo ser configurado por receita.
107- Possuir no cadastro de ação fiscal um workflow, possibilitando ao fiscal visualizar de forma gráfica o fluxo de trabalho relacionado à ação fiscal, este fluxo deve demonstrar ao fiscal qual a funcionalidade que pode ser acessada após o cadastro da ação fiscal.
108- 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.
109- Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos conforme necessidade da Prefeitura.
110- Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.
111- Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro.
112- Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário.
113- Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro mobiliário.
114- Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros: resumos de dívidas vencidas e a 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; de estorno de pagamentos.
115- Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto, dívidas executadas, conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis, determinar valor mínimo por parcela, bem como permitir a cobrança de taxas de parcelamento.
116- 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.
117- Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
118- Possuir rotina que possibilite conceder descontos (Remissão) ao contribuinte para Débitos, Dívidas.
119- Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para, cancelar, suspender, prescrever ou anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.
120- Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.)
121- Ter configuração para mensagens de carnê.
122- 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, reparcelamentos e pagamentos.
123- Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.

6 – Folha de Pagamento para 1.500 cadastros de funcionários

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

1- Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
2- Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
3- Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.
4- Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
5- Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.
6- Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
7- Controlar a lotação e localização física dos servidores.
8- Controlar afastamentos do funcionário.
9- Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
10- Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
11- Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.
12- Emitir cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
13- Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
14- Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
15- Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
16- Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
17- Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.
18- 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.
19- Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.
20- Emitir relatório com o resumo da integração com o sistema de Contabilidade

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

Pública, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.

21- Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.

22- Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.

23- Emitir relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório mostrarão uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.

24- 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.

25- Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.

26- Emitir relatórios cadastrais de:

- a) Grupos Funcionais;
- b) Organogramas;
- c) Locais de trabalho;
- d) Tipos de Administração – Sindicatos;
- e) Tipos de Cargos;
- f) Cargos;
- g) Planos Salariais;
- h) Níveis Salariais;
- i) Horários;
- j) Feriados;
- l) Aposentadorias e Pensões;
- m) Beneficiários;
- n) Pensionistas;
- o) Dados Adicionais.

27- Emitir relatórios cadastrais de:

- a) Tipos de Movimentação de Pessoal;
- b) Fontes de Divulgação;
- c) Atos;
- d) Movimentação de Pessoal;
- e) Naturezas dos Textos Jurídicos.

28- Emitir relatórios cadastrais de:

- a) Cálculo – Tabelas;
- b) Eventos;
- c) Cálculo - Tipos de Bases;
- d) Eventos a Calcular;
- e) Eventos a Calcular de Rescisão;
- f) Médias e Vantagens;
- g) Cancelamentos de férias;
- h) Suspensões de Férias;
- i) Configurações de Férias;
- j) Formas de Alteração Salarial;

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

<p>l) Bancos;</p> <p>m) Agências Bancárias;</p> <p>n) Homolognet.</p>
<p>29- Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:</p> <p>a) Linhas de Ônibus;</p> <p>b) Faixas;</p> <p>c) Vales-transportes;</p> <p>d) Vales-Mercado.</p>
<p>30- Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:</p> <p>a) Condições para Eventos;</p> <p>b) Elementos de Despesa;</p> <p>c) Despesas;</p> <p>d) Despesas por Organograma;</p> <p>e) Complementos das Despesas.</p>
<p>31- Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações:</p> <p>a) Vínculos Empregatícios;</p> <p>b) Tipos de Afastamentos;</p> <p>c) Tipos de Salário-Família;</p> <p>d) Organograma;</p> <p>e) Naturezas dos tipos das Diárias;</p> <p>f) Tipos de Diárias;</p> <p>g) Previdência Federal;</p> <p>h) Outras Previdências/Assistência;</p> <p>i) Planos de Previdência;</p> <p>j) Motivos de Alterações de Cargos;</p> <p>l) Motivos de Alterações Salariais;</p> <p>m) Motivos de Rescisões;</p> <p>n) Motivos de Aposentadorias;</p> <p>o) Responsáveis.</p>
<p>32- Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.</p>
<p>33- Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...</p>
<p>34- Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.</p>
<p>35- Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de:</p> <p>a) Operadoras de planos de saúde;</p> <p>b) Despesas com planos de saúde;</p> <p>c) Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.</p>
<p>36- Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores como: alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.</p>
<p>37- Emitir TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 . A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.</p>
<p>38- Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.</p>

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

39- Garantir que as alterações realizadas acompanharão os cálculos de provisão.
40- Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
41- Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.
42- Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
43- Gerar GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
44- Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
45- Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia
46- 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.
47- Manter informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
48- Não permitir emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
49- O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
50- O sistema de Folha de Pagamento deverá permitir ao Administrador configuração das permissões de acesso aos menus e permissões referente à inclusão, alteração e exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
51- Permite salvamento de qualquer relatório emitido no formato "xls" (Excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
52- Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
53- Permitir alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas: a) Alteração do período; b) Adição de valor ao valor originalmente lançado; c) Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor; d) Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
54- Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso a menus e permissões referente a inclusão, alteração e exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
55- Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do "Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010".
56- Permitir cadastro das informações de Portadores de Necessidades Especiais - PNE nos tipos de Salário-Família, onde deverão ser informadas as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
57- Permitir cadastro de Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.

58- Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias

59- Permitir cálculo e conversão de datas, dias, meses e anos.

60- Permitir configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.

61- Permitir 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, piso salarial, entre outras).

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

63- Permitir configuração de férias por cargo.

64- Permitir 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.

65- Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.

66- Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.

67- Permitir configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.

68- Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.

69- Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.

70- Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.

71- Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.

72- Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.

73- Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.

74- Permitir consulta apenas dos proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.

75- Permitir consulta do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:

a) Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias;

b) Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

períodos trabalhados.
76- Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
77- Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
78- Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
79- Permitir consulta rápida nos cadastros.
80- Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
81- Permitir consultas dos cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
82- Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
83- Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.
84- Permitir controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.
85- Permitir controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
86- Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.
87- Permitir controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
88- Permitir 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.
89- Permitir cópia das 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.
90- Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
91- Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.
92- Permitir emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
93- 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.
94- Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
95- Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
96- Permitir 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.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

97- Permitir indicação para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
98- 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.
99- Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
100- Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
101- Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
102- Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.
103- Permitir inserir as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
104- Permitir integração com o sistema de Contabilidade Pública para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
105- Permitir integração dos valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de Contabilidade Pública.
106- Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
107- Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
108- Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
109- Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
110- Permitir 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.
111- Permitir o cadastro de níveis salariais, com definição de ordem de progressão das classes e referências, possibilitando informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
112- Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
113- Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" inserir várias configurações de máscaras.
114- Permitir previsão mensal do valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o sistema contábil.
115- Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.
116- Permitir que o cálculo mensal dos funcionários sejam agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
117- Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde se deve informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionando uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.

118- Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.

119- Permitir readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.

120- Permitir realização de cálculos de datas e de horas.

121- Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

122- Permitir registro de 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.

123- Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.

124- Permitir registro dos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.

125- Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.

126- Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.

127- Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale-transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.

128- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.

129- Permitir unificação de pessoas e de cadastros.

130- Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.

131- Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.

132- Permitir visualização dos eventos que faltam ser provisionados e classificados.

133- Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.

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

135- Possibilitar cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.

136- Possibilitar classificação "SISPREV WEB".

137- Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto do órgão.

138- Possibilitar 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.

139- Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.
140- Possibilitar rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
141- Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
142- 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.
143- Possuir cadastro de Cargos.
144- Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
145- Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
146- Possuir 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.
147- Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao sistema e suas funcionalidades.
148- Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
149- Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
150- Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias e controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
151- Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes.
152- Possuir processo de progressão salarial automatizado.
153- Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
154- Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes à previdência municipal por competência ou acumulado anualmente.
155- Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
156- 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.
157- Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
158- Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
159- Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
160- Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
161- Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

162- Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
163- Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
164- Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
165- Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
166- Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
167- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.
168- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
169- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
170- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
171- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
172- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.
173- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
174- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
175- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
176- Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
177- Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
178- Registrar tipos de administração, ou seja, as várias formas de gerenciamento das entidades.
179- Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
180- Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
181- Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
182- Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
183- Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
184- Registrar todo o histórico salarial do servidor.
185- Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

7 – Controle de Recursos Humanos – RH para 1.500 cadastros de funcionários

1- Cadastrar atestados com informação do CID (Código Internacional de Doenças).
2- Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
3- Controlar a emissão de autorizações de diárias.
4- Controlar a lotação e localização física dos servidores.
5- Controlar a transferência de funcionários permitindo detalhar se a transferência foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
6- Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
7- Controlar através do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
8- Controlar automaticamente os períodos de aquisição de Adicionais, de acordo com as configurações de adicionais.
9- Controlar automaticamente os períodos de aquisição de licenças-prêmio, de acordo com as configurações da licença-prêmio.
10- Controlar automaticamente os períodos de aquisição do adicional, de acordo com as configurações do adicional.
11- Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
12- Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
13- Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com a folha de pagamento.
14- Controlar os atestados através de laudos médicos.
15- 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.
16- Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo.
17- Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
18- Emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
19- Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, conforme o layout da Previdência Social.
20- 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.
21- 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.
22- Emitir relatórios cadastrais de: Processos administrativos, Grupos Funcionais, Organogramas, Tipos de Administração, Sindicatos, Tipos de Cargos, Cargos, Planos

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

Salariais, Níveis Salariais, Horários, Feriados.
23- 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.
24- 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.
25- Emitir relatórios cadastrais referentes aos Concursos Públicos e Processos Seletivos: Locais de avaliação, Avaliações, Funções dos fiscais, Comissões dos concursos, Concursos Públicos e Processos Seletivos, Candidatos, Gabaritos.
26- Emitir relatórios cadastrais referentes aos Controles de: Faltas, Empréstimos, Diárias, Transferências, Adicionais, Licenças-prêmio, Funções dos Funcionários, Compensação de Horas.
27- Emitir relatórios cadastrais referentes aos Cursos e Formações: Cursos, Formações, Pessoas – Cursos, Pessoas – Formações, Funcionários – Solicitações de Cursos, Funcionários – Planejamento de Cursos.
28- Emitir relatórios cadastrais referentes às 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.
29- Emitir relatórios cadastrais referentes às parametrizações: Vínculos Empregatícios, Tipos de Afastamentos, Tipos de Salário-Família, Organograma, Naturezas dos Tipos 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.
30- Emitir relatórios cadastrais referentes às Pensões: Aposentadorias e Pensões, Beneficiários, Pensionistas e Dados Adicionais.
31- Identificar o tipo da transferência – se é cedência ou recebimento do servidor.
32- Oferecer opção para agendamento de consultas e exames médicos.
33- Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
34- Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.
35- Permitir a configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais.
36- Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço.
37- Permitir a inserção de dados adicionais possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
38- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
39- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
40- Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria para cada tipo de aposentadoria.
41- Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos, para provimento de vagas.
42- Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
43- Permitir a utilização dos resultados das avaliações do funcionário para apuração do direito a progressão salarial, de acordo com o estatuto do órgão.
44- 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.
45- Permitir cadastrar forma de avaliação do servidor que se encontra 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.
46- Permitir configurações diferentes de formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo.
47- Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos, conforme a necessidade do usuário.
48- 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.
49- Permitir configurar o período para a aquisição da licença-prêmio em anos ou em dias.
50- Permitir configurar o uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do funcionário.
51- Permitir configurar quais afastamentos ou avaliações podem levar a geração dos processos administrativos.
52- Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.
53- Permitir controlar a escolaridade do servidor.
54- 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.
55- Permitir definir afastamentos para cada tipo de avaliação que poderão causar atraso no período de avaliação do funcionário.
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 para cada tipo de avaliação afastamentos que não serão permitidos durante o período de estágio probatório.
58- 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.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

59- Permitir definir para cada tipo de avaliação quantidade de dias de afastamento necessários para gerar processo administrativo.
60- Permitir deixar gravada a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
61- Permitir diferentes configurações de férias e licença-prêmio por cargo.
62- Permitir emitir relatórios de avaliações que estão expirando, que já estão expiradas e situação dos servidores em relação aos processos administrativos.
63- 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.
64- Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do funcionário, tais como: período de gozo, cancelamentos e suspensões.
65- Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
66- Permitir o acompanhamento da bolsa de estudo, a cada fase, detalhando a aprovação ou não do bolsista.
67- Permitir o controle de níveis salariais do cargo.
68- Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
69- Permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto automático em folha de pagamento ou de abono das faltas.
70- Permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seguintes características: a) Definir cronograma, carga horária e data da emissão de certificado. b) Possibilitar a informação do ministrante c) Permitir identificar se o curso foi por iniciativa da empresa ou por solicitação dos próprios servidores.
71- Permitir o registro de solicitações realizadas pelo funcionário por meio do Sistema de Gestão de Serviços ao Servidor Público, ficando a cargo de o administrador aceitar ou recusar a solicitação.
72- Permitir o uso de tempo de serviço anterior averbado na contagem do período de aquisição da licença-prêmio.
73- Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente
74- Permitir selecionar relatórios afins por tipo de atestado, possibilitando imprimi-los agrupados no momento do Cadastro de Laudos Médicos.
75- Permitir sintetizar em um único relatório toda a ficha funcional do servidor, configurando quais das seguintes informações devem ser exibidas: Ficha cadastral, Acidentes de trabalho, Adicionais, Afastamentos, Aposentadorias e pensões, Atestados, Atos, Avaliações, Beneficiários de pensão do servidor, Dependentes, Diárias, Empréstimos, Faltas, Substituições a outros servidores, Contratos de vínculos temporários com a entidade, Funções, Alterações de cargos, Alterações salariais, Licenças-prêmio, Locais de trabalho, Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão), Períodos aquisitivos, Transferências, Utilização de vales-mercado, Utilização de vales-transporte, Averbações, Cursos e Compensação de horas.
76- Permitir utilizar os tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
77- Permitir utilizar os tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

78- Possibilitar a configuração da inserção automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
79- 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.
80- 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.
81- 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.
82- 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.
83- Possibilitar a geração automática de um afastamento.
84- Possibilitar a geração das informações de transferência para Tribunais de Conta.
85- Possibilitar a indicação automática do sistema pela aprovação/reprovação e a classificação dos candidatos.
86- Possibilitar cadastramento de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121, de 8 de novembro de 1995.
87- Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de adicional.
88- Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de licença-prêmio, assim como os respectivos períodos de gozo da licença-prêmio.
89- Possibilitar informar o responsável pelo ato.
90- Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
91- Possibilitar o agendamento e posterior registro de consultas e exames ocupacionais.
92- 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.
93- 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.
94- 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.
95- Possuir cadastro de Comunicação de Acidente de Trabalho para posterior emissão da CAT para o INSS.
96- Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com sistema de folha de pagamento.
97- Possuir cinco tipos diferentes de aposentadoria: Tempo de Serviço, Idade, Invalidez, Compulsória, Especial (Professor).
98- Possuir controle de compensação de horas, permitindo o controle de: Dias de gozo

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

de férias que o funcionário trabalhou; Gozo de dias de férias que o funcionário tem a ver; Dias de gozo de férias e licença-prêmio que o funcionário trabalhou; Gozo de dias de férias e licença-prêmio que o funcionário tem a ver; Dias facultativos que o funcionário trabalhou; Gozo de dias facultativos que o funcionário tem a ver; Folgas para compensar em férias; Compensação de folgas no período de gozo de férias; Abono pecuniário de férias do funcionário; Horas extras a ver do funcionário; Compensação de horas extras do funcionário; Pagamento de horas extras do funcionário; Abono pecuniário de licenças-prêmio do funcionário.

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

100- Registrar atos de elogio, advertência e punição.

101- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.

102- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a concessão de adicional ao servidor, através da informação do ato

103- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a ocorrência, através da informação do ato.

104- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.

105- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao estágio, através da informação do ato.

106- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.

107- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao gozo de licença-prêmio do servidor, através da informação do ato.

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

109- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as funções gratificadas exercidas pelo servidor, através da informação do ato.

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

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

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

113- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.

114- Registrar o valor do piso e do teto para o pagamento de aposentadorias indicados para um período.

115- Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.

116- Registrar salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.
117- Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
118- Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com a folha de pagamento.
119- Registrar todo o histórico salarial do servidor, integrado com a folha de pagamento.
120- Ter as informações do tipo de movimentação de pessoal integrado com a folha de pagamento.
121- Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrados com a folha de pagamento.
122- 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.
123- Ter controle das informações referentes estágio probatório. Avaliação do servidor, verificação por parte do sistema se servidor atingiu média/somatório definido ou necessidade de geração de processos administrativos.
124- Ter controle de cursos e treinamentos do servidor.
125- Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
126- Ter controle dos dependentes, com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
127- Ter o Cadastro de "Cargos" integrado com a folha de pagamento.
128- Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com a folha de pagamento.
129- Ter o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento.
130- Ter o cadastro dos funcionários integrado com a folha de pagamento.
131- Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias, integrado com a folha de pagamento.

8 – Ponto Eletrônico – marcações/Registro e Armazenamento através de Computador via internet

1- As marcações de ponto devem ser registradas 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 disponibilizar a total integração das marcações com o módulo para interpretar e gerenciar as marcações eletrônicas de ponto, de forma automática.
4- 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.
5- Deve permitir a autenticação por biometria, evitando-se falsificação ideológica ou uso indevido.
6- Deve permitir a criação de vários relógios, em locais de trabalhos diferentes.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

7- Deve permitir ao usuário consultar suas marcações de ponto e identificar antecipadamente possíveis erros de marcações.
8- Deve permitir criar várias funções para os relógios.
9- Deve possibilitar ao funcionário solicitar à chefia imediata alteração nas marcações ou até mesmo inclusão de marcações faltantes.
10- 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.
11- Deve ser possível definir quais entidades podem registrar marcações em determinado equipamento/relógio.
12- Deve ser possível o encarregado do setor de pessoal monitorar as marcações a fim de identificar possíveis incoerências.
13- O relógio do aplicativo deve ser compatível com smartphones.

9 – Ponto Eletrônico – interpretação e gerenciamento das marcações

1- Deve atender, dentro do prazo legal, a portaria nº 1.510/2009 do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego.
2- Deve demonstrar marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida.
3- Deve demonstrar marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não.
4- Deverá possuir total integração com o sistema de gestão de Folha de Pagamento ou utilizar o mesmo banco de dados.
5- Gerenciar períodos semanais e turnos corridos.
6- 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.
7- Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo.
8- Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Ocorrências a calcular).
9- Permitir cadastro de períodos de apuração do ponto.
10- 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.
11- Permitir configuração de busca automática de horários alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor.
12- Permitir configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo.
13- Permitir configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês.
14- Permitir consulta de horários por período.
15- Permitir controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

16- Permitir controle dos servidores, através de um crachá provisório.
17- Permitir emissão do cartão ponto.
18- Permitir fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões).
19- Permitir parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada e controle de adição de variáveis.
20- Permitir que as ocorrências configuradas no ponto possam ser refletidas no aplicativo da folha.
21- Possibilitar flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
22- 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.
23- 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.
24- Possuir fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade.
25- Possuir gráfico comparativo de ocorrências em relação há outros meses.
26- Possuir gráfico comparativo do saldo de horas extras em relação a outros meses.
27- Possuir gráfico de ocorrências para um período, por cargo, local de trabalho, vínculo, secretaria ou centro de custo.
28- Possuir programação de afastamento.
29- Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas.
30- Possuir recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia.
31- 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.
32- Possuir relatório configurável de manutenção das ocorrências de ponto com os filtros "Maior que", "Menor que", "Maior igual", "Menor igual", "Igual", "Diferente".
33- Possuir relatório de absentéismo configurável.
34- Possuir relatório de extrato de compensação de horas.
35- Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por ocorrência. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha.
36- Possuir relatório de marcações importadas, ativas e anuladas.
37- Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período.
38- Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações.
39- Ser compatível com qualquer relógio ponto do mercado.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

10 – Compras/Licitações

1- Controlar a 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.
2- 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.
3- Controlar as solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
4- Controlar as solicitações de compra, 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.
5- Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
6- Dispor das Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.
7- Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.
8- Emitir o Edital de Licitação.
9- Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.
10- Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do Edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento.
11- Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
12- Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
13- Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.
14- Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
15- Permitir a gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.
16- Permitir a integração com o sistema de Contabilidade Pública, efetuando os seguintes processos: a) Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo; b) Gerar empenhos e liquidações; c) Atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa.
17- Permitir a integração com sistema de Gestão de Contabilidade Pública, permitindo o desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
18- Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custos.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

19- Permitir agrupar várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.
20- Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
21- Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
22- Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.
23- 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.
24- Permitir gerar arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações.
25- Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
26- Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
27- Permitir o cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.
28- Permitir o cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.
29- Permitir o controle de gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
30- Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
31- Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório, seja levado para o contrato de aditivo.
32- Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
33- Permitir utilizar código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.
34- Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
35- Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
36- Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
37- Possibilitar a gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.
38- Possibilitar a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
39- Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
40- Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
41- Possibilitar copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrado.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

42- Possibilitar copiar os itens de uma outra compra direta.
43- Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório ou na compra direta.
44- Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de: a) Publicação do processo; b) Emissão do mapa comparativo de preços; c) Emissão das Atas referentes à Documentação e ao Julgamento das propostas; d) Interposição de recurso; e) Anulação e revogação; f) Impugnação e parecer da comissão julgadora; g) Parecer jurídico; h) Homologação e adjudicação; i) Autorizações de fornecimento; j) Contratos e aditivos; l) Liquidação das autorizações de fornecimento; m) Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
45- Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.
46- Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).
47- Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
48- Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
49- Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
50- Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.

11 – Controle de Patrimônio

1- Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento, como: a) Data de envio e previsão de retorno; b) Tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva); c) Valor do orçamento.
2- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
3- Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
4- Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

5- Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.
6- Emitir relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.
7- Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.
8- Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
9- Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
10- Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
11- Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
12- Manter registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.
13- O envio poderá ter um filtro para envio por responsável ou envio para todos.
14- Permitir alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
15- Permitir armazenamento e visualização da imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.
16- Permitir cadastro das contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.
17- Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
18- 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.
19- Permitir cadastro de seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.
20- Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
21- Permitir classificar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.
22- Permitir configuração das máscaras de centro de custos, contas e código do bem.
23- Permitir controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
24- Permitir depreciação de bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções:

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
25- Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
26- Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
27- Permitir informar o percentual residual do bem e o percentual de depreciação anual dos bens.
28- Permitir informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex.: "Cor", "Altura", "Peso".
29- Permitir inserir a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.
30- Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
31- Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.
32- Permitir reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.
33- Permitir registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
34- Permitir salvamento dos relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
35- Permitir transferência de bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
36- Permitir transferência dos bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multi-seleção (ex.: 1, 20, 37).
37- Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem.
38- Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
39- Permitir visualização da situação do bem como: "ativo", "baixado", "comodato", "locado", "cedido".
40- Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações.
41- Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem.
42- Possibilitar emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção.
43- Possibilitar geração de transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
44- Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informado o processo licitatório, o empenho e fornecedor da aquisição do bem, além do estado de conservação do bem: "péssimo", "ruim", "regular", "bom" e "ótimo".
45- Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
46- Registrar moeda de aquisição (permitindo migração dos valores para moeda atual).

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

12 – Controle de Estoque/Almoxarifado

1- Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
2- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
3- Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por setor ou material considerando um determinado período.
4- Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: - almoxarifado; período; materiais vencidos; materiais a vencer.
5- Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
6- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
7- Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
8- Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo.
9- Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
10- Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.
11- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
12- Permitir que a solicitação de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
13- Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
14- Permitir registrar processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
15- Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
16- Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
17- Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
18- Possibilitar a leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
19- Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
20- Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
21- Possibilitar integração com o sistema de Compras e Licitações para importação ou acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
22- Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/ Perecível/etc.).
23- Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
24- Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

de validade e transferência de materiais no estoque.
25- Registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.
26- Ter relatório do consumo médio mensal por material.
27- Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.

13 – Controle de Frotas

1- Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca.
2- Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
3- 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.
4- 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 (baixo, normal ou alto).
5- Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais).
6- Emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento/serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
7- 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.
8- 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.
9- 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.
10- 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.
11- Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente.
12- 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.
13- Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

- | |
|--|
| <p>14- 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.</p> |
| <p>15- 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.</p> |
| <p>16- Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisão.</p> |
| <p>17- Permitir o cadastramento de adaptações realizadas nos veículos.</p> |
| <p>18- 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.</p> |
| <p>19- 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 unidade financeira e moeda corrente e a data do pagamento.</p> |
| <p>20- 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.</p> |
| <p>21- Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.</p> |
| <p>22- Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa.</p> |
| <p>23- Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.</p> |
| <p>24- 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.</p> |
| <p>25- Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos.</p> |
| <p>26- Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento troca de óleo, serviços, pneu, etc., para um melhor controle dos gastos com a frota.</p> |
| <p>27- 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.</p> |
| <p>28- Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoque.</p> |
| <p>29- 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, e a finalidade (Serviço, Viagem, Manutenção), possibilitando também a emissão de</p> |

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

relatório de reservas com essas seleções.

30- Possuir o cadastro dos funcionários identificando qual o setor eles pertencem, data de admissão, identidade e CPF.

31- Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e a vencer.

32- 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.

14 – Controle de Protocolo via internet

1- Aplicativo deve ser em ambiente web possibilitando ao usuário realizar cadastros e processos de qualquer lugar que tenha acesso à internet.

2- Cadastrar pareceres sobre o processo em cada trâmite sem limite de tamanho de parecer e com possibilidade de anexar documentos ao mesmo.

3- Controlar os documentos exigidos por assunto.

4- Manter registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.

5- Permitir a abertura de processo em diversos departamentos da entidade.

6- Permitir a definição do roteiro do processo por solicitação com a previsão de permanência em cada órgão.

7- Permitir controlar o histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento.

8- Permitir controle de numeração de processo por solicitação com possibilidade de reinício a cada novo exercício.

9- Permitir digitalização de documentos nos processos ou pareceres.

10- Permitir movimentação de processos arquivados entre os departamentos registrando data de saída e devolução do processo, usuário e departamento que solicitou.

11- Permitir que cada departamento atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade.

12- 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.

13- Possuir gráficos para acompanhamento do volume de processos abertos na entidade, agrupando por usuário, solicitação e organograma.

14- Possuir relatórios para acompanhamento de processos abertos, em tramite, encerrados, arquivados etc.

15- Utilizar diferentes navegadores existentes no Mercado.

15 – Serviços Tributários disponibilizados ao Contribuinte via internet

1- Permitir a alteração de senhas de acesso pelo próprio contribuinte.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

2- Permitir a emissão de Certidão de ITBI, com a guia de pagamento do respectivo tributo em anexo.
3- Permitir a emissão de documentos de maneira fácil e prática via Internet: a) Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeito de Negativa; b) Alvará de Licença e Localização.
4- Permitir a emissão de guias de pagamento, possibilitando a unificação de parcelas e receitas distintas em uma só guia.
5- Permitir ao contribuinte a geração de ITBI para imóveis rurais pela Web, sem necessidade de ter o imóvel rural cadastrado.
6- Permitir ao contribuinte a geração de ITBI para imóveis urbanos pela Web.
7- Permitir ao contribuinte o acompanhamento da situação financeira de seus imóveis e econômicos junto à entidade, por meio de consulta, apresentando débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.
8- Permitir ao contribuinte o acompanhamento de sua situação junto à Prefeitura, por meio de consultas e emissão de extratos, apresentando débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.
9- Permitir aos requerentes solicitar serviços e gerar taxas no sistema de Gestão de Tributos pela web.
10- Permitir configurar a forma de cadastro do contribuinte, definindo se o cadastro será automático ou por deferimento, se o cadastro será restrito por assinatura digital ou se obrigará anexos de documentos.
11- Permitir configurar quais informações do endereço do sacado serão exibidas nas guias de pagamento.
12- Permitir configurar se a geração do ITBI será automática ou através de deferimento de servidor público responsável.
13- Permitir configurar se a lista dos imóveis englobados será exibida na certidão negativa de contribuinte e de imóvel.
14- Permitir configurar se haverá verificação quanto às declarações de serviços prestados e tomados na emissão das certidões negativa de contribuinte e de econômico.
15- Permitir de forma configurável que os contadores, imobiliárias ou cartórios acessem as informações dos clientes que representam.
16- Permitir efetuar a configuração das solicitações de serviço pela web, definindo quais tributos ou taxas estarão disponíveis.
17- Permitir inserir e emitir informações de dados cadastrais do imóvel e econômico.
18- Permitir personalizar o layout das certidões negativas e dos alvarás, definindo modelo específico para esta Prefeitura.
19- Permitir que o contribuinte efetue seu cadastro por meio da internet, utilizando assinatura digital e possibilitando anexar documentos.
20- Possibilitar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via Internet.
21- 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.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

22- Possibilitar a geração de um código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema.
23- Possibilitar configurar a solicitação de coleta seletiva informando quais características o imóvel deve possuir para que seja indicado na solicitação de coleta seletiva.
24- Possibilitar configurar a solicitação de emissão de carnês via web informando quais características o imóvel deve possuir para que seja indicado na solicitação.
25- Possibilitar configurar o período que o contribuinte poderá indicar seus imóveis para abatimento do crédito disponível no IPTU, bem como se o contribuinte poderá indicar imóveis que não é proprietário.
26- Possibilitar consulta de solicitações de ITBI anteriores, com filtros de código e ano da solicitação, código do imóvel, situação da solicitação, CPF/CNPJ do comprador vendedor ou responsável, e data de solicitação.
27- Possibilitar emissão e configuração de Alvará de Licença e Localização, bem como definir se haverá verificação dos débitos para geração do documento.
28- 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, imóvel, econômico ou inscrição imobiliária na prefeitura.
29- Possibilitar o envio da senha via e-mail nos casos de esquecimento, após solicitação do contribuinte.
30- Possibilitar que o contribuinte consulte os créditos tributários disponíveis e utilizados em exercícios anteriores.
31- Possibilitar que o contribuinte possa indicar quais os imóveis serão beneficiados com o crédito recebido pelo mesmo por ser tomador de serviços de nota eletrônica.
32- Possibilitar que o contribuinte solicite a emissão de carnês via web para seus imóveis, de forma que sejam beneficiados com isenção de taxa relativa a emissão dos carnês.
33- Possibilitar que o contribuinte solicite coleta seletiva para seus imóveis pela web, de forma que sejam beneficiados com redução da taxa de coleta de lixo.

16 – Serviços disponibilizados ao Servidor do Município via internet

1- Permitir ao servidor público a emissão da sua ficha financeira via internet.
2- Permitir ao servidor público a emissão do comprovante de rendimentos via internet.
3- Permitir ao servidor público a emissão do contracheque (recibo de pagamento) via internet.
4- Permitir ao servidor público realizar via internet, mediante as parametrizações de permissões pré-definidas, a consulta às suas informações e aos seus dados cadastrais.
5- Permitir ao servidor público solicitar cursos de aperfeiçoamento.
6- Permitir ao servidor público solicitar via internet alterações cadastrais.
7- Permitir ao usuário a emissão de um relatório com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF.
8- Permitir cadastrar ou remover solicitações de acesso.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

9- Permitir consulta dos dados cadastrais dos usuários.
10- Permitir consultar as informações sobre sua matrícula de funcionário, visualizar os detalhes do cargo e salário.
11- Permitir consultar informações cadastrais de funcionário.
12- Permitir consultar ou alterar as informações da entidade no sistema Servidor.
13- Permitir definições de permissões de acesso por servidor usuário.
14- Permitir emissão de um relatório das movimentações dos funcionários em um determinado exercício, detalhando as bases de cálculo e todas essas informações devem ser apresentadas mensalmente.
15- Permitir emissão dos recibos de pagamentos efetuados aos servidores públicos.
16- Permitir gerar e consultar os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento, para cada funcionário.
17- Permitir o administrador definir quais os campos do cadastro das pessoas, ficarão disponíveis para o usuário solicitar alteração de dados cadastrais.
18- Permitir que o usuário visualize todo o seu histórico financeiro, como, por exemplo, salários, reajustes, descontos, entre outros.
19- Possibilitar ao administrador da entidade o deferimento sob os campos quais o usuário solicitou alterações.
20- Possibilitar ao administrador da entidade vincular uma solicitação de curso a um curso cadastrado na base de dados dos sistemas de Folha de Pagamento, bem como cancelar ou reprovar uma solicitação.
21- Possibilitar ao administrador o gerenciamento de todas as solicitações de acesso cadastradas pelos usuários que desejam ter permissão de acesso à entidade.
22- Possibilitar aos usuários comunicar-se com outros usuários por meio de correspondências Eletrônicas.

17 – Declaração do ISSQN de modo eletrônico via Internet

1- Deverá atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.
2- Deverá controlar notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF.
3- Deverá possibilitar ao administrador municipal o conhecimento do volume dos serviços tomados em seu território, para poder proceder à cobrança do ISSQN de sua competência.
4- Disponibilizar meios para que a administração municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das declarações, tais como: <ul style="list-style-type: none">- serviços prestados por empresas de fora do Município;- serviços prestados por empresas locais;- serviços prestados fora da cidade por empresas locais;- relação dos serviços com maiores arrecadações/declarações;- comparativo entre serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.
5- Disponibilizar meios para que o contribuinte envie à prefeitura, via internet, informações fiscais de todos os serviços prestados e tomados por ele, através de declarações de Documentos Fiscais Emitidos declarações de documentos fiscais recebidos.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

6- Disponibilizar meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e/ou tomados, manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de arquivo de sistemas de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade (layout definido pela Prefeitura) com todos os documentos a serem declarados.
7- Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras.
8- Emitir relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF.
9- Integração com a contabilidade para registrar a arrecadação.
10- Notificar eletronicamente o declarante de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações.
11- Os valores retidos na fonte devem ser apropriados para os seus respectivos prestadores, de forma que o relatório financeiro proporcione uma visão real dos maiores prestadores ou responsáveis tributários.
12- Permitir a emissão de relatórios de declarantes; de competências; de solicitação de alteração cadastral; de transferência de contadores e de declarantes por contadores.
13- Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários.
14- Permitir ao declarante que solicite a alteração cadastral com a emissão da respectiva liberação e de relatório com as solicitações feitas pelos contribuintes.
15- Permitir configuração da geração automática de autos de infração para declarações enviadas fora do prazo.
16- Permitir controle eletrônico das AIDF, com possibilidade de a Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo sistema.
17- Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento e compensação do valor em outra declaração.
18- Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
19- Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.
20- Permitir emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário da Prefeitura.
21- Permitir emissão de notas fiscais avulsas para empresas cuja atividade não exija a emissão sistemática de documentos fiscais, mas, eventualmente, necessitem fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviços.
22- Permitir mais de uma declaração por competência.
23- Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.
24- Permitir realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou, reteve e não declarou.
25- Permitir realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município.
26- Permitir visualização da relação de documentos fiscais liberados pela AIDF e não declarados no sistema
27- Permitir visualização das atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a media mensal.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

- 28-** Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para:
- a)** Prestadores de serviços; tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária;
 - b)** Serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário;
 - c)** Escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física;
 - d)** Escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços);
 - e)** Condomínios;
 - f)** Construção civil, possibilitando o abatimento de despesas referente a materiais empregados na obra e serviços terceirizados;
 - g)** Instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas COSIF.
- 29-** Possibilitar a integração com o sistema de Contabilidade Pública para registrar contabilmente a arrecadação.
- 30-** Possibilitar análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua atividade.
- 31-** Possibilitar análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade.
- 32-** Possibilitar atualização cadastral.
- 33-** Possibilitar averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.
- 34-** Possibilitar cadastramento de solicitação de AIDF, anexando o modelo do documento a ser impresso.
- 35-** Possibilitar confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.
- 36-** Possibilitar controle das datas dos documentos fiscais declarados.
- 37-** Possibilitar declaração simplificada informando previamente apenas o mês de competência, a atividade e o valor, com emissão da Guia de Recolhimento do ISS, para obrigação posterior da escrituração de todas as notas fiscais referentes a esta competência.
- 38-** Possibilitar emissão de guias de recolhimento.
- 39-** Possibilitar emissão de recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.
- 40-** Possibilitar enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
- 41-** Possibilitar enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
- 42-** Possibilitar envio de avisos/mensagens aos declarantes prestador/tomador de serviços, por empresa por grupos de empresas ou todas as empresas, ficando visível quando o declarante acessar o sistema de declarações.
- 43-** Possibilitar escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente:
- a)** Razão social do declarante/contribuinte;
 - b)** CNPJ/CPF;
 - c)** Endereço completo;

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

<p>d) Número do Cadastro Municipal Mobiliário;</p> <p>e) Número e data de emissão do documento fiscal;</p> <p>f) Valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.</p>
<p>44- Possibilitar identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.</p>
<p>45- Possibilitar inclusão de novas informações no Cadastro Mobiliário.</p>
<p>46- Possibilitar lançamento automático dos valores declarados no sistema de Tributação Pública.</p>
<p>47- Possibilitar o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.</p>
<p>48- Possibilitar rateio do valor pago, relacionando as atividades do referido serviço com identificação o imposto pago e seus acréscimos legais, conforme legislação municipal em vigor.</p>
<p>49- Possibilitar visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.</p>
<p>50- Possibilitar visualização do resumo das declarações efetuadas por competência, informando a quantidade, valores declarado, pago e aberto.</p>
<p>51- Possibilitar visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.</p>
<p>52- Possuir controle da arrecadação do Imposto sobre Serviço, permitindo que as empresas enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS) pela internet.</p>
<p>53- Possuir demonstrativos em Gráficos.</p>
<p>54- Possuir integração com o sistema de Tributação Pública para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.</p>
<p>55- Possuir relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas.</p>
<p>56- Possuir relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDF.</p>
<p>57- Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência.</p>
<p>58- Possuir relatório para conferência de serviços declarados.</p>
<p>59- Possuir relatórios para consulta da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago.</p>
<p>60- Possuir relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência.</p>
<p>61- Registrar dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos às funções do sistema.</p>

18 – Emissão da Nota Fiscal de Serviços de modo eletrônico via Internet

1- Enviar e-mail ao fiscal quando for efetuada uma solicitação de acesso à entidade, permitindo cadastrar quais fiscais receberão este e-mail.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

2- Enviar e-mail ao tomador de serviço quando da conversão do RPS recebido, para nota fiscal de serviço eletrônica.
3- Permitir a configuração de créditos para abatimento em impostos municipais (definição de percentuais, limites de abatimento, etc.).
4- Permitir a consulta dos prestadores de serviços do município que emitem Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.
5- Permitir a emissão de notas fiscais de serviços eletrônicas com plena validade jurídica.
6- Permitir a substituição de uma nota fiscal de serviço eletrônica por várias e várias notas fiscais de serviço eletrônicas por uma.
7- Permitir ao Contribuinte a consulta de créditos.
8- Permitir ao Contribuinte a emissão de guia de recolhimento referente as notas fiscais de serviço eletrônicas.
9- Permitir ao contribuinte solicitar seu ingresso no sistema de emissão eletrônica de notas fiscais.
10- Permitir ao fiscal controlar a sequência da nota fiscal emitida, permitindo ou não que a mesma seja alterada.
11- Permitir ao município a adequação das alíquotas dos serviços tributáveis em regime de emissão eletrônica de notas fiscais de serviço, exibindo inclusive o histórico de alterações deste valor.
12- Permitir ao município a definição de alíquotas para cada prestador.
13- Permitir ao município a gestão de cadastro de competências.
14- Permitir o cancelamento de notas fiscais de serviços eletrônicas.
15- Possibilidade de configuração do valor mínimo para geração das guias de pagamento.
16- Possibilidade de emissão de Notas com as seguintes condições de pagamentos: à vista, apresentação e a prazo. Sendo 'a prazo' ainda é possível incluir a data de vencimento, a quantidade de parcelas e seu valor.
17- Possibilidade de exibição do site do prestador, bem como as informações da inscrição municipal e estadual na impressão da nota fiscal de serviço.
18- Possibilidade de utilização do teclado virtual para digitação da senha de acesso tonando o processo de login mais seguro.
19- Possibilidade dos usuários do sistema verificarem todas as importantes melhorias acrescentadas em cada versão lançada do sistema.
20- Possibilitar a Autenticidade da Nota através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo ainda a criação de seu próprio formulário.
21- Possibilitar a Autenticidade da Nota através de link no site da prefeitura.
22- Possibilitar a consulta da autenticidade da nota fiscal de serviço eletrônica.
23- Possibilitar a consulta da situação do Lote de RPS via Webservice.
24- Possibilitar a consulta de notas fiscais de serviço eletrônicas por RPS via Webservice.
25- Possibilitar a consulta de prestadores cadastrados no município através de formulário diretamente na página da prefeitura, possibilitando ainda criar seu próprio formulário, permitindo inclusive a exibição de ícones.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

26- Possibilitar a consulta de RPS (recibo provisório de serviço) através de formulário diretamente na página da prefeitura, possibilitando ainda criar seu próprio formulário.
27- Possibilitar a emissão de relatórios de solicitações pendentes.
28- Possibilitar a emissão de gráficos estatísticos de acompanhamento da arrecadação por Competência.
29- Possibilitar a emissão de gráficos estatísticos de crescimento das notas fiscais (percentual de crescimento X meses).
30- Possibilitar a emissão de gráficos estatísticos de emissão de notas por atividade.
31- Possibilitar a emissão de gráficos estatísticos de evolução das notas fiscais (quantidade de notas X meses).
32- Possibilitar a emissão de relatório com os RPSs convertidos fora do prazo.
33- Possibilitar a emissão de relatórios de adesão ao sistema.
34- Possibilitar a emissão de relatórios de consultas gerais aos dados constantes dos cadastros do sistema.
35- Possibilitar a emissão de relatórios de evolução das notas fiscais de serviço eletrônicas.
36- Possibilitar a emissão de relatórios de maiores emitentes de notas fiscais de serviço eletrônica.
37- Possibilitar a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por tipo de atividade, utilizando a lista de serviços ou CNAE.
38- Possibilitar a geração da NF eletrônica através do ERP e autenticá-la através de WebService ou conversão de RPS.
39- Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica de forma on line através do site da prefeitura.
40- Possibilitar a personalização de informações, diretamente na página da prefeitura, incluindo dados tais como: contribuintes autorizados, nf's emitidas, total de NF's emitidas nos últimos meses, Estimativa de ISS nos últimos meses, Valores NF's nos últimos meses.
41- Possibilitar a solicitação de acesso através de formulário diretamente na página da prefeitura, possibilitando ainda criar seu próprio formulário.
42- Possibilitar a solicitação de acesso através de link no site da prefeitura, através de acesso direto ao terceiro passo da solicitação.
43- Possibilitar acesso através de usuário e/ou certificado digital (e-CPF ou e-CNPJ).
44- Possibilitar ao Contribuinte a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas.
45- Possibilitar ao Contribuinte a emissão de relatórios dos créditos gerados.
46- Possibilitar ao Contribuinte a exportação de todas as notas fiscais no formato XML.
47- Possibilitar ao fiscal a consulta de RPS convertido fora do prazo.
48- Possibilitar ao Fiscal a criação de Fórmulas (scripts) para a validação dos dados digitados pelo prestador do serviço antes de sua emissão, tendo ainda a possibilidade de bloquear a sua emissão, exibindo uma mensagem.
49- Possibilitar ao Fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas.
50- Possibilitar ao Fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

eletrônicas canceladas.
51- Possibilitar ao Fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas substituídas.
52- Possibilitar ao fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por contribuinte.
53- Possibilitar ao Fiscal emitir uma relação de todos os bairros do município, facilitando o acerto das informações pelo setor de cadastro, corrigindo as informações duplicadas e cadastros com informações erradas.
54- Possibilitar o contribuinte compor sua guia de recolhimento escolhendo as notas fiscais de serviço eletrônica que desejar incluir em cada guia.
55- Possibilitar o envio de um RPS ou lotes de RPSs para geração de notas fiscais de serviço eletrônicas.
56- Possibilitar o envio do XML da Nota Fiscal de Serviço, anexado ao e-mail enviado ao Tomador da nota, contendo as informações da mesma. Este recurso é estendido também durante a conversão automática de RPS em notas.
57- Possibilitar o intercâmbio automático de dados com o sistema de escrituração fiscal eletrônica.
58- Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos com o sistema tributário.
59- Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos, guias e pagamentos com o sistema tributário.
60- Possibilitar que o prestador de serviço liberado para emitir nota fiscal de serviços eletrônica, possa personalizar sua nota com o logotipo de sua empresa.
61- Possibilitar que o tomador de serviço efetua denúncia da não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
62- Possibilitar realizar a denúncia fiscal através de formulário diretamente na página da prefeitura, possibilitando ainda criar seu próprio formulário (caso o RPS não tenha sido convertido em NF eletrônica.).
63- Possuir rotina para liberação online de acesso aos contribuintes.
64- Registrar na nota fiscal de serviços eletrônica, qual o RPS que gerou a nota, se for o caso.

19 – Publicação de Dados para Portal da Transparência – LC nº 131/09 via internet

1- As consultas devem conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação para acesso na web, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
2- Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.
3- Conter filtro para seleção do município.
4- Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas.
5- Deverá atualizar as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.
6- Deverá ser possível selecionar a entidade como filtro de consulta nas consultas do

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

menu Pessoal, servidores efetivos e contratados.
7- Exibir as propostas da licitação no menu de licitações.
8- Exibir o filtro <i>situação</i> como um facilitador nas consultas de servidores/empregados ativos, servidores efetivos, servidores comissionados, servidores contratados e servidores inativos.
9- Permitir a exibição das remunerações salariais dos servidores. Nesta alteração é possível que a entidade possa escolher se deseja exibir ou omitir as informações salariais.
10- Permitir a exibição dos relatórios de estagiários, total da folha de pagamento e níveis salariais.
11- Permitir a parametrização do cabeçalho e rodapé do Município.
12- Permitir a utilização do sistema via web browser.
13- Permitir ativar modo de alto-contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.
14- Permitir consulta de receitas, despesas, patrimônio, almoxarifado, licitações, compras, contratos, pessoal, demonstrativos contábeis, contas públicas.
15- Permitir consulta dos links de acesso às consultas das informações disponibilizadas pela entidade na web.
16- Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
17- Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN nº 828/2011.
18- Permitir exportar em formato CSV as informações da entidade pública na web, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
19- Permitir identificar os servidores efetivos que ocupam um cargo comissionado através de um filtro e uma coluna que sejam totalmente parametrizáveis.
20- Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
21- Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade, e ainda há a possibilidade de definir um nome no menu publicações opcionais de para município.
22- Permitir que seja aplicada máscara de CPF e CNPJ nos resultados de consulta que apresentem CPF e/ou CNPJ, podendo ainda ser configurada/personalizada pelo município.
23- Possibilitar definir, na consulta de links, se é possível visualizar as informações de uma entidade específica ou das duas entidades vinculadas ao município.
24- Possuir cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
25- Possuir cadastro para exibição das consultas.
26- Possuir uma seção específica de acesso à informação possibilitando que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto com a Prefeitura, e ainda que o responsável pelo setor possa fornecer as respostas aos questionamentos.
27- Possuir uma seção específica para a consulta de publicações diversas por parte da Prefeitura, permitindo a customização dos links e do título dos mesmos para que esteja da forma mais adequada segundo interpretação da entidade.
28- Possuir uma seção específica para consulta de receitas do município:

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

<p>a) As receitas com detalhamento por entidade;</p> <p>b) Maiores arrecadações por contribuinte;</p> <p>c) Ingressos de receitas.</p>
<p>29- Possuir uma seção específica que permita a consulta das compras realizadas, por meio da consulta das compras diretas.</p>
<p>30- Possuir uma seção específica que permita a consulta dos contratos firmados.</p>
<p>31- Possuir uma seção específica que permita a exibição de consultas contemplando as licitações realizadas pela entidade, demonstrando também quais fornecedores estão impedidos de licitar.</p>
<p>32- Possuir uma seção específica que permita as seguintes consultas dos demonstrativos da entidade:</p> <p>a) Transferências financeiras intragovernamentais;</p> <p>b) Transferências voluntárias;</p> <p>c) Receitas e despesas extraorçamentárias.</p>
<p>33- Possuir uma seção específica que permita obter informações sobre o patrimônio do município, utilizando-se a consulta da relação de bens patrimoniais.</p>
<p>34- Possuir uma seção específica que permita obter informações sobre o almoxarifado, utilizando-se da consulta de movimentações de estoque, permitindo filtrar por estoques e período de tempo.</p>
<p>35- Possuir uma seção para demonstração da composição dos bens que compõe o ativo imobilizado do município, podendo o cidadão realizar filtros por entidade (Prefeitura ou Fundo Municipal de Previdência), tipo de bem e por data de aquisição.</p>
<p>36- Possuir uma seção para exibição dos demonstrativos das transferências financeiras intragovernamentais, transferências voluntárias e receitas e despesas extra-orçamentárias.</p>
<p>37- Possuir uma seção para exibição dos demonstrativos exigidos pela Lei 4320/64, anexos da LRF e relatórios exigidos na Lei 9755/98, Lei das contas públicas.</p>
<p>38- Possuir uma seção que permita a exibição das informações das despesas do Município, podendo as informações da execução da despesa ser analisadas com base nos seguintes relatórios:</p> <p>a) Convênios;</p> <p>b) Execução de despesas;</p> <p>c) Gastos diretos de governo;</p> <p>d) Gastos diretos por favorecidos;</p> <p>e) Gastos diretos por projeto/atividade;</p> <p>f) Despesas empenhadas, liquidadas e/ou pagas;</p> <p>g) Despesas com diárias e passagens;</p> <p>h) Despesas por credor;</p> <p>i) Execução de programas;</p> <p>j) Gastos diretos por despesas;</p> <p>l) Gastos diretos por órgão;</p> <p>m) Transferências financeiras a terceiros;</p> <p>n) empenhos a pagar por ordem cronológica;</p> <p>o) Despesas com diárias e passagens por credor.</p>
<p>39- Possuir uma seção que permita a exibição das informações de pessoal do</p>

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

Município, podendo ser analisadas com base nas seguintes consultas:

- a) Quadro de pessoal;
- b) Servidores inativos;
- c) Servidores contratados;
- d) Estagiários;
- e) Níveis Salariais;
- f) Agentes políticos;
- g) Servidores/empregados ativos;
- h) Servidores efetivos;
- i) servidores comissionados;
- j) total da folha de pagamentos;
- l) Servidores cedidos/recebidos.

40- Possuir uma seção que permita a exibição detalhada das licitações realizadas, bem como a relação dos fornecedores impedidos de licitar.

41- Possuir uma seção que permita a exibição dos contratos firmados pelo município.

42- Relacionar documentos com o processo de licitação.

43- Ser possível configurar, no menu de pessoal, a exibição das colunas lotação, Secretaria/órgão, categoria e local de trabalho por entidade.

44- Ser possível configurar, no menu de pessoal, a exibição das colunas nome, matrícula e CPF.

20 – Controle da Assistência Social via internet

1- Acesso ao sistema via internet, possibilitando o registro de ações às pessoas assistidas pelo Serviço Assistencial do município.

2- Permitir a realização de agendamentos para atendimentos ou para a realização de Atividades.

3- Permitir a visualização de todas as novidades do sistema (novas funcionalidades, melhorias em rotinas específicas, etc.).

4- Permitir a visualização do histórico de acesso de todos os usuários do sistema, possibilitando o detalhamento das ações realizadas por cada um.

5- Permitir a visualização dos dados Cadastrais da Entidade.

6- Permitir a visualização dos nomes de todos os Estados e Municípios brasileiros para que possam ser vinculados aos endereços das pessoas assistidas pelas ações realizadas pelos estabelecimentos de Assistência Social do município. Permitir ainda o cadastro de bairros, loteamentos, logradouros e condomínios.

7- Permitir a visualização dos processos de importação ou exportação de arquivos pelo sistema.

8- Permitir anexar documentos no registro de atendimento do assistido.

9- Permitir através do sistema, o envio de mensagens entre os usuários de uma mesma Entidade.

10- Permitir cadastrar áreas e microáreas, e vinculá-las a seus respectivos estabelecimentos para que os profissionais possam realizar os atendimentos e acompanhamentos conforme determinação das políticas públicas de Assistência

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

Social.
11- Permitir cadastrar estabelecimentos públicos ou privados, que mesmo não sendo específico para a Assistência Social, realiza ações voltadas para o Serviço Social (Delegacias, Escolas, etc.).
12- Permitir cadastrar estabelecimentos voltados para o Serviço Social. Este cadastro deve contemplar estabelecimentos públicos ou privados independentemente do tipo (CRAS ou CREAS).
13- Permitir cadastrar pessoas físicas ou jurídicas que atuem como fornecedores dos recursos da Entidade.
14- Permitir cadastrar serviços específicos do município para que sejam vinculados às famílias beneficiadas.
15- Permitir cadastrar todas as atividades de Serviço Social realizadas nos Estabelecimentos do município.
16- Permitir cadastrar todos os profissionais da Entidade que atuarão nas ações de Assistência Social do município.
17- Permitir definir perfis de acesso para ser atribuídos aos usuários do sistema conforme suas funções nos estabelecimentos.
18- Permitir o cadastro de agendas para os profissionais dos Estabelecimentos de Assistência Social. Permitir ainda que estas agendas possam ser organizadas em dois tipos: atividades e atendimentos.
19- Permitir o cadastro de Competências (período contemplado no prazo para a realização do faturamento mensal da entidade).
20- Permitir o cadastro de programas assistenciais oferecidos pelo município. Este cadastro deve possuir os mesmos critérios de validação daqueles que já estão vinculados ao sistema (beneficiários, condicionalidades, etc.). Permitir ainda que seja informado o valor (gastos) referente a cada Programa.
21- Permitir o cadastro de Turmas para a realização de Atividades Coletivas.
22- Permitir o cadastro do Plano de Ação quando o grau de vulnerabilidade da Família exigir tal ação. Permitir que sejam registrados os compromissos assumidos pela família para que a equipe responsável possa antever as necessidades da família dentro do prazo estipulado.
23- Permitir o cadastro dos atendimentos voltados às famílias ou aos seus membros, possibilitando registrar todas as informações necessárias para o acompanhamento (denúncia, atendimento, visita, emergencial, etc.). Permitir ainda que as Atividades previamente cadastradas possam ser vinculadas ao atendimento, quando necessário.
24- Permitir o cadastro e manutenção de famílias, bem como a vinculação de seis membros, possibilitando a inclusão dos mesmos em programas, serviços, atividades, entre outras ações realizadas pelo município.
25- Permitir o registro do Plano Individual de Atendimento (PIA), possibilitando o registro de todas as medidas socioeducativas voltadas para o assistido. Permitir ainda que os profissionais que possuam as devidas permissões no sistema, possa acessar o histórico do assistido.
26- Permitir parametrizar o acesso dos profissionais ao sistema conforme sua Classificação Brasileira de Ocupação (CBO) ou por suas atribuições nos

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

Estabelecimentos. Permitir classificar os profissionais entre Usuários de Secretaria (gestores) e Usuários de Estabelecimentos (profissionais alocados nos estabelecimentos de Assistência Social).
27- Permitir que no próprio cadastro do profissional seja possível informar em quais estabelecimentos ele estará vinculado. Este vínculo possibilita a visualização da Capacidade Assistencial do município.
28- Permitir que o vínculo estabelecido entre famílias/indivíduos e os respectivos programas possam ser desfeitos caso a assistência não seja mais necessária.
29- Permitir que os gestores possam consultar os valores de cada programa e o quanto foi gasto em um determinado período. Permitir que esta consulta possa ser feita por período, por estabelecimento e por programa.
30- Permitir que os profissionais (principalmente gestores) possam visualizar os últimos relatórios emitidos.
31- Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os agendamentos realizados pelos estabelecimentos do município.
32- Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios contendo os comprovantes de agendamentos emitidos.
33- Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os atendimentos realizados nos estabelecimentos.
34- Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios contendo os recibos de atendimentos emitidos.
35- Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os serviços ofertados pelo município.
36- Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre as microáreas cadastradas no município.
37- Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre todos os assistidos cadastrados no sistema.
38- Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre todas as atividades realizadas pelos estabelecimentos do município.
39- Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações dos Estabelecimentos cadastrados no município.
40- Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações referentes a localização de todas as famílias cadastradas no sistema.
41- Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações Outros tipos de Estabelecimentos que tenham sido cadastrados no sistema.
42- Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre todos os profissionais cadastrados no sistema.
43- Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os Programas municipais cadastrados no sistema.
44- Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

contendo informações de acompanhamento dos participantes das Atividades.
45- Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações relacionadas aos gastos com os Programas cadastrados no sistema.
46- Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de um relatório de aniversariantes.
47- Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de um relatório de participantes por Atividade.
48- Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de um relatório com os participantes dos Programas cadastrados no sistema.
49- Permitir que os profissionais que possuam as devidas permissões, possam acessar o histórico de atendimento das famílias cadastradas no sistema.
50- Permitir que pelo sistema, os profissionais possam consultar a lista dos assistidos encaminhados ao seu estabelecimento e a partir das informações registradas ainda no estabelecimento de origem, possam atender a esta demanda de acordo com as necessidades de cada indivíduo.
51- Permitir que pelo sistema, seja possível encaminhar o assistido a outro estabelecimento, uma vez constatado que o estabelecimento o acolheu não possui a estrutura necessária para a realização do atendimento necessário.
52- Permitir que profissionais usuários do Google ou Yahoo possam vincular suas contas ao sistema possibilitando utilizar o mesmo login e senha de acesso.
53- Permitir que sejam definidos quais CBOs (Classificação Brasileira de Ocupação) poderão registrar ações de Atendimentos no sistema.
54- Permitir que um agendamento possa ser cancelado ou que tenha sua data transferida, conforme a necessidade dos envolvidos (profissionais ou assistidos).
55- Permitir que uma família seja vinculada a um ou mais programas e serviços assistenciais. Permitir ainda, quando necessário, que este vínculo possa ser direcionado apenas aos membros das famílias conforme a necessidade de cada indivíduo.
56- Permitir registrar os encontros coletivos, possibilitando o vínculo entre as turmas e as atividades realizadas nos encontros. Permitir ainda a emissão de lista de Presença.
57- Permitir visualização de informações do aplicativo Twitter na página principal do sistema.

21 – Controle da Saúde via internet

1- Deve permitir acesso via internet para agendar, atender o paciente do SUS.
2- Permitir a criação de solicitações de exames para laboratórios particulares não necessariamente vinculados ao CNES do município.
3- Permitir a emissão de Comprovantes de Agendamentos em lotes através do Relatório de Comprovantes de Agendamentos.
4- Permitir a exibição de alertas ao realizar agendamentos e solicitações de agendamento, demonstrando outros agendamentos e solicitações que o paciente possua, assim distribuindo melhor as vagas de agendamentos.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

5- Permitir a utilização de Fórmulas padrões para os resultados de exames SADTs.
6- Permitir a vinculação de usuários do sistema com profissionais de saúde do SUS, preenchendo automaticamente os campos da tela.
7- Permitir a visualização online pelos profissionais de saúde dos resultados dos exames SADTs.
8- Permitir acesso para usuários de diferentes níveis: estabelecimentos (hospitais, consultórios, laboratórios), secretaria e municípios pactuantes.
9- Permitir acesso utilizando Certificado Digital.
10- Permitir acompanhar as Classificações de Risco já realizadas para o paciente.
11- Permitir acompanhar o histórico dos atendimentos e agendamentos do paciente selecionado.
12- Permitir acompanhar pacientes com medicação contínua, através da tela de acompanhamento do paciente.
13- Permitir adicionar materiais em uma entrada mesmo quando ela estiver gravada.
14- Permitir adicionar os níveis de prioridade, como: alta, média e baixa na solicitação de procedimentos.
15- Permitir agendar uma consulta ou procedimentos de 1ª Consulta ou se é de Retorno.
16- Permitir alterar a data/hora de pronto atendimentos para os pacientes.
17- Permitir ao cidadão solicitar agendamentos, acompanhar agendamentos e consultar dispensas pelo seu celular.
18- Permitir ao paciente a visualização da fila de espera para o agendamento de consultas e procedimentos.
19- Permitir ao paciente através de um e-mail, responder a uma pesquisa de satisfação após passar por um atendimento.
20- Permitir ao usuário a opção de emitir o relatório de mapa de atendimentos, onde demonstrará ao mesmo todos os dados do atendimento realizado pela unidade.
21- Permitir ao usuário acessar através de dispositivos móveis a tela de acompanhamento do paciente.
22- Permitir ao usuário acompanhar as ausências dos profissionais e procedimentos dos estabelecimentos através de um relatório.
23- Permitir ao usuário acompanhar através de um relatório, as gestantes cadastrados no sistema.
24- Permitir ao usuário acompanhar através de um relatório, os diabéticos cadastrados no sistema.
25- Permitir ao usuário acompanhar através de um relatório, os hipertensos cadastrados no sistema.
26- Permitir ao usuário acompanhar através de um relatório, os pacientes com Tuberculose cadastrados no sistema.
27- Permitir ao usuário acompanhar através de um relatório, os pacientes com Hanseníase cadastrados no sistema.
28- Permitir ao usuário administrador ou usuário de secretaria com permissão, visualizar informações gerenciais na tela inicial do sistema.
29- Permitir ao usuário através do SOAP registrar as informações da Anamnese,

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

Exames físicos, Diagnósticos e Prescrição no sistema referente ao paciente.
30- Permitir ao usuário cadastrar as localizações dos materiais no seu estoque.
31- Permitir ao usuário cadastrar e acompanhar a gestante através da ficha GES no SIAB.
32- Permitir ao usuário cadastrar e acompanhar as crianças, através de ficha.
33- Permitir ao usuário cadastrar e acompanhar o diabético através da ficha B-DIA no SIAB.
34- Permitir ao usuário cadastrar e acompanhar o hipertenso através da ficha B-HA no SIAB.
35- Permitir ao usuário cadastrar e acompanhar o paciente com Hanseníase através da ficha B-HAN no SIAB.
36- Permitir ao usuário cadastrar e acompanhar o paciente com tuberculose através da ficha B-TB no SIAB.
37- Permitir ao usuário cadastrar família conforme a ficha A do SIAB no sistema
38- Permitir ao usuário criar agendas para Coleta de Solicitações de exames SADTs e definir cotas para os estabelecimentos.
39- Permitir ao usuário criar solicitações de exames diretamente da fila de coleta de exames mesmo não havendo mais vagas na agenda, sem descontar da cota do estabelecimento.
40- Permitir ao usuário de estabelecimento emitir a Ficha de cadastro individual para preenchimento manual, conforme e-SUS no sistema.
41- Permitir ao usuário de estabelecimento realizar o cadastro individual de pacientes e preencher o questionário auto-referido de condições, conforme e-SUS no sistema.
42- Permitir ao usuário de secretaria visualizar a pesquisa de satisfação.
43- Permitir ao usuário desativar um paciente e informar o motivo, como: óbito, mudança e outros.
44- Permitir ao usuário emitir a Ficha de atendimento individual para preenchimento manual, conforme e-SUS no sistema.
45- Permitir ao usuário emitir a Ficha de atendimento odontológico para preenchimento manual, conforme e-SUS no sistema.
46- Permitir ao usuário emitir a ficha de atendimento para urgência/emergência, quando o estabelecimento possuir o serviço 140 - Serviços de urgência e estiver utilizando a classificação de risco.
47- Permitir ao usuário emitir a Ficha de atividade coletiva para acompanhamento ou para preenchimento manual, conforme e-SUS no sistema.
48- Permitir ao usuário emitir a Ficha de cadastro domiciliar para preenchimento manual, conforme e-SUS no sistema.
49- Permitir ao usuário emitir a Ficha de procedimentos para preenchimento manual, conforme e-SUS no sistema.
50- Permitir ao usuário emitir a Ficha de visita domiciliar para preenchimento manual, conforme e-SUS no sistema.
51- Permitir ao usuário emitir na guia SOAP o receituário de controle especial.
52- Permitir ao usuário emitir no atendimento o boletim de atendimento, quando o atendimento for urgente.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

53- Permitir ao usuário emitir o prontuário do paciente, para uso do profissional em casos onde não tem acesso ao sistema.
54- Permitir ao usuário emitir o relatório das localizações cadastradas no estabelecimento.
55- Permitir ao usuário emitir o relatório das solicitações de laudos AIH.
56- Permitir ao usuário emitir o relatório de atendimentos realizados no seu estabelecimento.
57- Permitir ao usuário emitir o relatório de envio de SMS para os pacientes da entidade.
58- Permitir ao usuário emitir o Relatório de totalização de solicitações de exames SADT, podendo aplicar vários filtros.
59- Permitir ao usuário emitir o resultado de exames SADT com a assinatura digitalizada do profissional responsável pelo mesmo.
60- Permitir ao usuário emitir os resultados de exames SADT por período.
61- Permitir ao usuário emitir relatório de pacientes sem CEP cadastrado ou com endereço inválido.
62- Permitir ao usuário escrever e emitir a prescrição do atendimento diretamente da tela do SOAP.
63- Permitir ao usuário exportar o arquivo contendo as fichas cadastradas no sistema para importação no sistema do e-SUS.
64- Permitir ao usuário externo solicitar procedimentos, para que os mesmos sejam autorizados pelo município pactuante.
65- Permitir ao usuário fazer a sincronização com o Hórus.
66- Permitir ao usuário imprimir a fila de atendimento de acordo com os filtros aplicados.
67- Permitir ao usuário imprimir o prontuário do paciente na tela de atendimento.
68- Permitir ao usuário incluir novas solicitações na fila de coleta de exames mesmo não havendo mais vagas na agenda, sem descontar da cota do estabelecimento.
69- Permitir ao usuário interno e externo emitir a autorização diretamente na tela de solicitação de procedimentos, quando este tiver autorizado.
70- Permitir ao usuário que ao cadastrar um novo paciente e este tiver dados iguais ou semelhantes a outro, o sistema demonstra em uma pop-up esses pacientes, evitando assim cadastro duplicado.
71- Permitir ao usuário que quando for autorizado um procedimento de solicitação externa ou interna que este seja descontado da PPI do município, sendo demonstrado na consulta de cotas.
72- Permitir ao usuário realizar a classificação de risco (4 cores) nos pacientes de acordo com o Humaniza SUS.
73- Permitir ao usuário realizar a consulta das exportações enviadas referente as fichas do e-SUS cadastradas no sistema, possibilitando o usuário visualizar os erros gerados.
74- Permitir ao usuário realizar a triagem do paciente diretamente na fila de atendimento.
75- Permitir ao usuário realizar a unificação de pacientes que possuem cadastros

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

semelhantes/iguais.
76- Permitir ao usuário realizar agendamento de exames através das telas de Solicitação de Exame e Exames Complementares e controlar as Coletas de Exames por intermédio da Fila de Coletas.
77- Permitir ao usuário realizar o atendimento do tipo Odontológico (atenção básica) para pacientes, conforme e-SUS no sistema.
78- Permitir ao usuário realizar o atendimento do tipo Procedimento (atenção básica) para pacientes, conforme e-SUS no sistema.
79- Permitir ao usuário realizar o atendimento individual (atenção básica) para pacientes, conforme e-SUS no sistema.
80- Permitir ao usuário realizar o cadastro de atividades coletivas efetuadas com pacientes ou profissionais, conforme e-SUS no sistema.
81- Permitir ao usuário realizar o cadastro de turmas, para utiliza-las no registro das atividades coletivas.
82- Permitir ao usuário realizar o cadastro de visitas domiciliares efetuadas aos pacientes, conforme e-SUS no sistema.
83- Permitir ao usuário realizar o cadastro domiciliar dos pacientes, conforme e-SUS no sistema.
84- Permitir ao usuário utilizar a classificação de risco (4 ou 5 cores) nos exames SADTs.
85- Permitir ao usuário utilizar a classificação de risco com 5 cores. (vermelho, laranja, amarelo, verde, azul).
86- Permitir ao usuário verificar as possíveis duplicidades no cadastro do paciente e permitir a emissão dos resultados em um relatório.
87- Permitir ao usuário verificar detalhes/situação da unificação de paciente.
88- Permitir ao usuário visualizar a curva de crescimento infantil, de acordo com as normas da OMS (Organização Mundial da Saúde) podendo ser acessado pela tela de Atendimento ou pela tela de Acompanhamento infantil.
89- Permitir ao usuário visualizar através de um relatório a movimentação dos materiais realizada nos estabelecimentos.
90- Permitir ao usuário visualizar na tela de acompanhamento do paciente, todos os prontos atendimentos do paciente.
91- Permitir ao usuário visualizar na tela de consulta de exames SADT quando o resultado já foi impresso.
92- Permitir ao usuário visualizar na tela de entrada de material um histórico com as últimas entradas do material.
93- Permitir ao usuário visualizar no acompanhamento do paciente o histórico da dispensa.
94- Permitir ao usuário visualizar o histórico das Classificações de Risco realizadas para o paciente no atendimento.
95- Permitir ao usuário visualizar o relatório das famílias cadastradas por área e microárea.
96- Permitir ao usuário visualizar o saldo atual de medicamentos diretamente na tela de perdas e sinistros.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

97- Permitir ao usuário visualizar o totalizador de exames executados.
98- Permitir aos usuários externos cadastrarem solicitações de exames SADTs.
99- Permitir autorizar os exames solicitados na tela de solicitação de exames SADTs externos e internos, quando este estiver parametrizado.
100- Permitir cadastrar a Pactuação Integrada de procedimentos e consultas para os municípios que demandam pacientes para o município de referência (entidade). A pactuação dá a possibilidade de pacientes que não são residentes no município entidade realizar procedimentos que somente a entidade oferta.
101- Permitir cadastrar a posologia no momento da dispensa, através do ícone da nova coluna Tratamento da tela de Dispensa de Materiais, deve ser informado a Via de administração, as Doses e a Duração do tratamento, que também serão emitidas no Comprovante de Dispensa de Materiais.
102- Permitir cadastrar a PPI por grupo, subgrupo, forma de organização e procedimento.
103- Permitir cadastrar a programação física de materiais, por estabelecimentos de saúde e competência.
104- Permitir cadastrar a solicitação do exame citopatológico para prevenção do câncer do colo do útero.
105- Permitir cadastrar agendas de profissionais ou de procedimento, especificando principalmente os horários, dias da semana, validade e quantidade.
106- Permitir cadastrar as entradas de materiais nos estabelecimentos de saúde do município.
107- Permitir cadastrar as faixas numéricas utilizadas para autorizar procedimentos que necessitam de autorização.
108- Permitir cadastrar as solicitações de exames complementares, através do atendimento do paciente.
109- Permitir cadastrar contato com o paciente, sendo que isso só acontece quando existe uma transferência ou cancelamento de agendamento.
110- Permitir cadastrar e realizar manutenções nas competências (períodos) de faturamento e atendimento ao paciente. O SUS trabalha com competência, sendo que esta competência é dividida em meses do ano calendário.
111- Permitir cadastrar especialidades em saúde e vincular as mesmas nos seus devidos CBOs.
112- Permitir cadastrar exames SADTs utilizando valores de referência e permitidos vinculados com o procedimento da tabela unificada SUS.
113- Permitir cadastrar mais de um CBO para a mesma especialidade.
114- Permitir cadastrar medicamentos controlados.
115- Permitir cadastrar o paciente através de um link no campo paciente, diretamente da tela de dispensa.
116- Permitir cadastrar o resultado de exame citopatológico para prevenção do câncer do colo do útero.
117- Permitir cadastrar o teto financeiro para ser utilizado no cadastro da PPI e FPO.
118- Permitir cadastrar os contatos realizados aos pacientes cadastrados.
119- Permitir cadastrar os parâmetros de faturamento da produção ambulatorial. Em

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

cada competência (período), é necessário gerar faturamento, e estes parâmetros são necessários para gerar o faturamento, pois fazem parte do layout de exportação para o SIA (Sistema de Informação Ambulatorial).

120- Permitir cadastrar os procedimentos da Tabela Unificada que necessitam de autorização para serem realizados nos atendimentos ao paciente. Como alguns procedimentos (atos) realizados pelos profissionais do SUS são complexos, há uma necessidade de se ter uma autorização para serem executados.

121- Permitir cadastrar perdas e sinistros de materiais nas entradas e transferências de materiais nos estabelecimentos de saúde.

122- Permitir cadastrar PPI para microrregião, de acordo com as microrregiões já cadastradas no sistema.

123- Permitir cadastrar setores de custos para os estabelecimentos de saúde, permitindo selecionar o setor de custo que receberá os materiais nas entradas, transferências e requisições de materiais.

124- Permitir cadastrar solicitações de exames complementares, sem a necessidade de atendimentos ao paciente.

125- Permitir cadastrar transferências de materiais entre os estabelecimentos de saúde no município.

126- Permitir cadastrar valores de referências para os exames SADTs.

127- Permitir cadastrar valores permitidos para os exames SADTs.

128- Permitir cancelar atendimentos finalizados.

129- Permitir configurar o menu da forma que o usuário desejar, como: posição, agrupamento de itens do menu.

130- Permitir consultar a fila de atendimento, com opções de filtro, tanto por dia como também por situações.

131- Permitir consultar a solicitação do exame citopatológico para prevenção do câncer do colo do útero.

132- Permitir consultar as solicitações de agendamentos e realizar o deferimento ou não da solicitação. As consultas podem ser tanto de estabelecimentos de saúde como de usuários de secretaria.

133- Permitir consultar as solicitações de materiais entre os estabelecimentos de saúde.

134- Permitir controlar a validade de materiais nos diversos estabelecimentos.

135- Permitir controlar o estoque de materiais da entidade através de setores de custo dentro dos estabelecimentos.

136- Permitir controlar os custos dos materiais na entrada de materiais.

137- Permitir copiar os horários da agenda de uma agenda de profissional ou procedimento, facilitando no momento de realizar pequenas alterações em uma agenda.

138- Permitir definições de permissão para acesso de Usuários da secretaria. Os Usuários da Secretaria são os funcionários alocados na Secretaria de Saúde, fisicamente. As permissões são definidas pelo administrador do sistema.

139- Permitir definições de permissão para acesso de Usuários de estabelecimentos. Os Usuários de Estabelecimentos são os funcionários que trabalham nos

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

estabelecimentos de saúde, sendo que possuem permissão ou não para acessar determinados menus do sistema. As permissões são definidas pelo Administrador do Sistema.
140- Permitir definições de permissão para acesso de Usuários de Municípios Externos. O sistema permite que usuários que são de outros municípios acessem o sistema, para realizar as solicitações de agendamentos para com os municípios entidade.
141- Permitir definir no cadastro de Especialidades Procedimentos Realizados padrões para os Atendimentos.
142- Permitir definir vários conjuntos de filtros específicos de um determinado relatório e emití-lo em uma determinada hora, dia da semana ou dia do mês com os filtros selecionados.
143- Permitir distribuir cotas para a Secretaria de Saúde.
144- Permitir emissão de comprovante de prescrição de medicamentos.
145- Permitir emitir o comprovante da solicitação da remoção do paciente de TFD.
146- Permitir emitir o mapa de bancada diretamente na solicitação de exames SADTs.
147- Permitir emitir o resultado do exame citopatológico para prevenção do câncer do colo do útero de duas formas: uma completa para o laboratório ou profissional e a outra de forma simplificada para a paciente.
148- Permitir emitir relatório com os CIDs dos Atendimentos realizados.
149- Permitir emitir relatório de cadastros de pacientes do tipo "outros", permitindo visualizar o usuário que cadastrou o mesmo.
150- Permitir emitir relatório de mulheres que realizaram, não realizaram ou que estão com o preventivo em atraso.
151- Permitir emitir relatório de pessoas que realizaram, não realizaram ou estão com a mamografia em atraso.
152- Permitir emitir relatório de procedimentos solicitados e autorizados.
153- Permitir emitir relatório de procedimentos/atendimentos realizados por paciente com base em grupos de faixas etárias.
154- Permitir emitir relatório de solicitação de remoção do paciente.
155- Permitir emitir relatório dos agendamentos por profissional.
156- Permitir emitir relatório dos pacientes com pedidos de TFD.
157- Permitir emitir relatório dos Usuários do sistema com as seguintes informações: Usuário, Nome, E-mail, Nome do Estabelecimento e se é administrador ou Não.
158- Permitir emitir relatórios demonstrando a produção gerada pelo Faturamento de BPA através de relatórios, sendo possível emití-los em modo paisagem e retrato, com totalizadores.
159- Permitir emitir resultados de exames com as solicitações agrupadas pelo profissional executante dos resultados.
160- Permitir enviar email de aviso ao paciente no cadastro da solicitação agendamento.
161- Permitir enviar SMS e email de aviso de agendamento de consulta para o paciente do próprio município e paciente do município pactuante.
162- Permitir fazer dispensas de materiais dentro do intervalo de retirada.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

163- Permitir fazer restrições de grupos de usuários na visualização acompanhamento do paciente e atendimento.
164- Permitir filtrar o relatório de Acompanhamento de Pacientes por período e também visualizar as informações sobre o atendimento como: Triagem, Anamnese , Exames físicos, prescrição, diagnóstico, Procedimentos solicitados e realizados, exames complementares e evolução diária.
165- Permitir inserir um paciente quando um agendamento for cancelado, inserindo-o diretamente na fila de atendimento.
166- Permitir lançar os procedimentos da Tabela Unificada que são BPA-C no Boletim de Produção Ambulatorial Consolidado.
167- Permitir o cadastro de AIH e gerar os Laudos para Autorização de Internação hospitalar e vincular aos Atendimentos realizados.
168- Permitir o cadastro de microrregiões.
169- Permitir o cadastro de resultados dos exames SADTs para os paciente.
170- Permitir o controle de coletas de material biológico.
171- Permitir o envio de mensagens entre os usuários de uma mesma entidade.
172- Permitir o registro de visitas domiciliares nos smartphones dos agentes de saúde, podendo, posteriormente, sincronizar os dados com a base do sistema de saúde, sem a necessidade de digitar os dados novamente, e também não exigindo internet no domicílio dos pacientes.
173- Permitir o registro, no sistema, do odontograma do paciente nos atendimentos odontológicos.
174- Permitir parametrizar a validação do CEP no cadastro de pacientes.
175- Permitir parametrizar o preenchimento obrigatório do endereço no cadastro de pacientes.
176- Permitir parametrizar o tempo de envio de SMS e email ao paciente.
177- Permitir programar o orçamento de cada estabelecimento da entidade por procedimento, grupo, subgrupo ou forma de organização.
178- Permitir que ao cadastrar a agenda do profissional ou procedimento possa ser informado um texto padrão, que aparecerá no campo observações do comprovante de agendamento.
179- Permitir que entidades criem campos adicionais para as páginas existentes na aplicação, bem como criar novas páginas de acordo com suas necessidades.
180- Permitir que medicamentos de uso contínuos venham preenchidos automaticamente na dispensa de materiais, quando estes tiverem cadastrados na tela de acompanhamento do paciente.
181- Permitir que no atendimento do paciente possa ser gravado no prontuário eletrônico do mesmo, as seguintes informações: Procedimentos solicitados e realizados, Triagem, Anamnese, Exame físico, Prescrição, Tratamento/terapia, Diagnóstico, exames complementares e evolução diária.
182- Permitir que no atendimento possa emitir e enviar comunicado ao local de trabalho do paciente dos atestados médicos, de comparecimento e de saúde.
183- Permitir que o sistema emite um alerta, apresentado no momento em que o material é selecionado para dispensa, para fins de controle de estoque e evitar o

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

esgotamento de determinado material.
184- Permitir que o usuário do sistema controle o cadastro de paciente sem CPF ou outros documento.
185- Permitir que os relatórios emitidos por usuário sejam salvos, e possam ser conferidos posteriormente em até quatro dias a sua emissão, sem necessidade de serem salvos no desktop do usuário.
186- Permitir que possa ser deferido ou não o pedido de TFD.
187- Permitir que seja possível informar motivos de cancelamento de agendamento padrões.
188- Permitir que seja possível visualizar dados de procedimentos realizados e diagnósticos passados do paciente no seu atendimento.
189- Permitir que sejam cadastradas reservas para agendamentos conforme as agendas cadastradas segundo diferentes perfis de usuários do sistema.
190- Permitir que sejam consultada a lista de medicamentos do RENAME (Relação Nacional de Medicamentos Essenciais) por meio do sistema, permitindo prescrever medicamentos desta lista aos pacientes.
191- Permitir que usuários cadastrem profissionais que não são importados pelo CNES.
192- Permitir realizar a alteração do Fuso horário conforme região do município.
193- Permitir realizar a consulta da importação do CADSUS, sendo possível visualizar as críticas de importação.
194- Permitir realizar a devolução de materiais vencidos.
195- Permitir realizar a dispensa dos medicamentos psicotrópicos.
196- Permitir realizar a emissão de relatório de materiais.
197- Permitir realizar a emissão de relatório de saldo por lote de material.
198- Permitir realizar a emissão de relatório de transferências de materiais.
199- Permitir realizar a emissão do comprovante da transferência de materiais entre os estabelecimentos de saúde.
200- Permitir realizar a emissão do comprovante de dispensa de materiais ao paciente.
201- Permitir realizar a emissão do comprovante de perda e sinistro de materiais nos estabelecimentos de saúde.
202- Permitir realizar a emissão do comprovante de solicitações de materiais nos estabelecimentos de saúde.
203- Permitir realizar a emissão do relatório das agendas de profissionais e/ou procedimentos, sendo possível aplicar diversos tipos de filtros.
204- Permitir realizar a emissão do relatório das disponibilidades de vagas, para possível agendamento ou verificação da situação na qual se encontra o agendamento. É possível aplicar diversos tipos de filtros.
205- Permitir realizar a emissão do relatório das Pactuações Integradas entre o município entidade e os municípios demandantes. Sendo possível visualizar o saldo (restante) dos procedimentos.
206- Permitir realizar a emissão do relatório das solicitações de agendamento, tanto de paciente de dentro do município como paciente de municípios pactuantes.
207- Permitir realizar a emissão do relatório de Acompanhamento de Pacientes, sendo

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

este o relatório que gera o Registro Eletrônico do Paciente, ou seja, o Prontuário Eletrônico do Paciente.
208- Permitir realizar a emissão do relatório de Agendamentos, sendo possível verificar os agendamentos emitidos pelo sistema e sua situação cadastral (Agendado, cancelado...)
209- Permitir realizar a emissão do relatório de Especialidade, sendo possível executar vários tipos de filtros.
210- Permitir realizar a emissão do relatório de Incidências de Doenças, sendo que esta é verificada pelo CID 10, de cada atendimento realizado na entidade. (CID10 = Cadastro internacional de doenças, versão 10).
211- Permitir realizar a emissão do relatório de materiais dispensados por pacientes, sendo possível executar vários tipos de filtros.
212- Permitir realizar a emissão do relatório de materiais dispensados, sendo possível executar vários tipos de filtros.
213- Permitir realizar a emissão do relatório de materiais dispensados por usuários sendo possível executar vários tipos de filtros.
214- Permitir realizar a emissão do relatório de perdas e sinistros.
215- Permitir realizar a emissão do relatório de programação física de materiais.
216- Permitir realizar a emissão do relatório de requisição de materiais.
217- Permitir realizar a emissão do relatório do cadastro de pacientes, sendo possível aplicar vários filtros.
218- Permitir realizar a emissão do relatório do cadastro de profissionais, sendo possível aplicar vários filtros.
219- Permitir realizar a emissão do relatório do mapa de bancada para os exames SADTs.
220- Permitir realizar a emissão do resultado dos exames SADTs ao paciente.
221- Permitir realizar a importação da Tabela Unificada de Procedimentos do SUS. Nesta tabela estão contidos os procedimentos, isto é, atos de saúde realizados por profissionais ou não, tais como os procedimentos de Ressonância Magnética. Este processo é realizado automaticamente pelo sistema, não havendo uma interação com o usuário. É verificado no sítio do Ministério da Saúde sempre que há uma nova Tabela de Procedimentos.
222- Permitir realizar a importação do CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) do Município entidade. Este cadastro é obrigatório para o funcionamento do sistema, o qual importa todos os estabelecimentos de saúde que fazem atendimento pelo SUS além dos profissionais de atendimento ao paciente.
223- Permitir realizar a importação dos usuários do sistema único de saúde, através da rotina de importação do arquivo xml gerado pelo CADSUS para o sistema.
224- Permitir realizar a impressão do comprovante de agendamento para que seja entregue ao paciente, informando o local do agendamento e horário.
225- Permitir realizar a manutenção (alteração somente nos dados de endereçamento) dos estabelecimentos de saúde tanto públicos como privados, que realizam atendimento ao paciente pelo Sistema Único de Saúde e que foram importados do CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde).

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

226- Permitir realizar a manutenção (alteração somente nos dados de endereçamento) dos profissionais de saúde, que foram importados do CNES, que fazem atendimento em seu devido estabelecimento.
227- Permitir realizar a manutenção do cadastro de Bairros.
228- Permitir realizar a manutenção do cadastro de Condomínios.
229- Permitir realizar a manutenção do cadastro de Estados, países.
230- Permitir realizar a manutenção do cadastro de Logradouros.
231- Permitir realizar a manutenção do cadastro de Loteamentos.
232- Permitir realizar a manutenção do cadastro de Municípios.
233- Permitir realizar a manutenção do cadastro de paciente para atendimentos e acompanhamento nos estabelecimentos de saúde.
234- Permitir realizar a priorização da Fila de Atendimento para Idosos, Gestantes e Deficientes Físicos, bem como possibilitar informar o horário de chegada dos pacientes na Fila de Atendimento.
235- Permitir realizar a sincronização com o Hórus sem corrigir as inconsistências, permitindo enviar somente os arquivos que estão cadastrados corretamente.
236- Permitir realizar a solicitação de agendamentos, solicitações tanto para pacientes de estabelecimentos como de uma central de marcação de consulta. Esta função também está habilitada quando o usuário do sistema é um usuário externo, isto é, de outro município pactuante.
237- Permitir realizar a solicitação de TFD no atendimento ao paciente.
238- Permitir realizar a solicitação de TFD sem a necessidade de atendimento ao paciente.
239- Permitir realizar a Visualização do mapa da residência dos pacientes através do Google Maps.
240- Permitir realizar agendamento de consulta e de procedimentos vindos de solicitação ou não.
241- Permitir realizar as ausências tanto de profissional como de procedimentos, sendo válidas somente para profissionais e procedimentos que possuem agendas cadastradas.
242- Permitir realizar consulta de solicitações de exames SADTs.
243- Permitir realizar e consultar as importações do CNES realizadas pelo usuário e seu status, além dos erros e alertas de importação, caso verificado pelo sistema.
244- Permitir realizar o cadastramento de atendimentos que necessitam de um pronto atendimento, ou seja, pacientes que não passaram por um agendamento ou solicitação de agendamento, sendo estes de urgências.
245- Permitir realizar o cadastramento de feriados de níveis municipais e estaduais, com o diferencial de que não afetam o sistema de saúde, pois os serviços são essenciais a manutenção da vida.
246- Permitir realizar o cadastramento de grupos de materiais e medicamentos.
247- Permitir realizar o cadastramento de materiais e medicamentos.
248- Permitir realizar o cadastramento de subgrupos de materiais e medicamentos.
249- Permitir realizar o cadastramento de Unidades de Medicamento com possibilidade de fracionamento da unidade.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

250- Permitir realizar o cadastramento do retorno de um atendimento ou sua visualização.
251- Permitir realizar o cadastramento e consulta de atendimentos que tem como origem de agendamento, pronto atendimento e retorno de consulta ou procedimentos. Permitir cadastrar e visualizar os procedimentos realizados no atendimento e suas solicitações de procedimentos para autorização.
252- Permitir realizar o cadastro de fornecedores de materiais e laboratório de fabricação de medicamentos.
253- Permitir realizar o cancelamento e transferências de agendamentos, caso estes sejam necessários por motivos variados.
254- Permitir realizar o controle de medicamentos psicotrópicos, através do livro registro, que apresentará toda a movimentação desses medicamentos.
255- Permitir realizar o controle de medicamentos psicotrópicos, através da notificação de receitas, que apresentará as receitas que foram dispensadas para os medicamentos controlados do grupo A, B e C.
256- Permitir realizar o deferimento e indeferimento das solicitações de procedimentos realizados no atendimento ao paciente.
257- Permitir realizar o faturamento BPA de exames SADT com situação finalizada e entregue.
258- Permitir realizar o faturamento da produção ambulatorial por competência processada. A produção são os atendimentos feitos nos estabelecimentos por seus devidos profissionais. Este faturamento é gerado e depois importado para o SIA (Sistema de Informação Ambulatorial).
259- Permitir realizar Prescrições de Medicamentos no atendimento, informando sobre uma falta do medicamento prescrito no estoque.
260- Permitir realizar solicitações de materiais entre os estabelecimentos de saúde.
261- Permitir realizar tratamentos com medicamentos dentro de um atendimento do paciente.
262- Permitir realizar verificação dos agendamentos realizados pelo paciente. Caso o paciente tenha realizado agendamento dentro do período parametrizado no cadastro de parâmetros do sistema, será apresentado o link Visualizar agendamentos, possibilitando abrir o pop-up agendamentos do Paciente que apresenta um resumo dos agendamentos do paciente.
263- Permitir relacionar exames SADTs disponíveis em procedimentos diferentes.
264- Permitir selecionar se os procedimentos gerados por exames SADTs serão faturados ou não quando o estabelecimento possuir diferentes níveis de atenção.
265- Permitir separar por cores os períodos das agendas dos profissionais de saúde, para facilitar o trabalho dos agendadores.
266- Permitir solicitar a mamografia ao paciente no atendimento do mesmo, através da nova guia Mamografia.
267- Permitir solicitar a remoção para pacientes de TFD.
268- Permitir solicitar exames de mamografia e emitir a sua requisição, onde o usuário pode optar por gerar uma solicitação de exame SADT no momento de gravar a solicitação, desta forma gerando o resultado do exame.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

269- Permitir solicitar procedimentos que necessitam de autorização.
270- Permitir solicitar, deferir e indeferir requisições de materiais por itens, permitindo saber a porcentagem de solicitações atendidas pelo almoxarifado no formato de relatório.
271- Permitir ver o custo dos materiais por materiais dentro de cada estabelecimento.
272- Permitir verificar as entradas de materiais por meio de relatório.
273- Permitir vincular usuários do Google e Yahoo a usuários do sistema, permitindo usar usuários e senha destes sistemas para acessar o sistema.
274- Permitir visualizar o histórico de dispensa de Materiais no momento da dispensação ao paciente. As informações devem ser Nome do material, última movimentação, situação, lote.
275- Permitir visualizar os dados cadastrais da Entidade. No caso do sistema, as entidades são as Secretarias de Saúde.
276- Permitir visualizar os treinamentos disponíveis para os sistemas evidenciando os treinamentos da região.
277- Possibilitar a criação de Solicitações de Exames vindas de outros municípios e entidades não existentes no CNES do município.
278- Possibilitar que municípios externos e pactuantes solicitem o laudo de TFD.
279- Possuir estrutura de servidores em Cluster, impedindo quedas e deixando o sistema mais seguro e rápido para os usuários.

22 – Controle da Vigilância Sanitária

1- Os serviços devem atender as áreas de Vigilância Sanitária e Epidemiológica.
2- O sistema deve contemplar a Vigilância Sanitária contendo no mínimo: a) cadastro de estabelecimentos comerciais, com atividade econômica, CNPJ e CPF com checagem de dígito verificador; b) emissão e controle de alvarás sanitários; c) registro de visitas/vistorias; d) registro de processos e suas evoluções; e) registro de denúncias; f) cadastro e registro de rotinas de visitas; g) cadastro de procedimentos efetuados por competência e estabelecimentos; h) controle financeiro de multas e irregularidades dos estabelecimentos.
3- O sistema deve contemplar a Vigilância Epidemiológica contendo no mínimo: a) cadastro de vacinas; b) controle de vacinas através da ficha de vacinação; c) cadastro do calendário de vacinas; d) registro de campanhas de vacinação.
4- O sistema deve contemplar o controle da água contendo no mínimo: a) cadastro de fontes de abastecimento e famílias dependentes; b) cadastro de mananciais; c) planejamento da agenda de análises da água; d) agendamento de coleta para análise;

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

e) registro de análises e seus resultados.

23 – Controle da Educação via internet

1- Deve controlar quantidade máxima de alunos de cada turma, não permitindo enturmar alunos acima da quantidade definida.

2- Deve ser desenvolvido em ambiente web, em linguagem nativa desse, permitindo acesso via web sem instalação de plugins.

3- Permitir aceite dos estabelecimentos de ensino para os eventos sugeridos pela Secretaria de Educação.

4- Permitir atribuição de uma descrição para uma etapa ou para um grupo de etapas.

5- Permitir cadastramento das configurações de quantidade de aulas para cada dia da semana, bem como a duração das aulas e dos intervalos.

6- Permitir cadastramento de anos letivos.

7- Permitir cadastro das disciplinas com suas respectivas siglas e classificação segundo o INEP.

8- Permitir cadastro de alunos com informações de endereço, documentação, características físicas, filiação e responsáveis, dentre outros.

9- Permitir cadastro de atividades complementares.

10- Permitir cadastro de atividades de Atendimento Educacional Especializado (AEE).

11- Permitir cadastro de avaliações externas que são aplicadas nos estabelecimentos de ensino.

12- Permitir cadastro de calendários para a Secretaria de Educação, Estabelecimentos de Ensino e Matrizes Curriculares.

13- Permitir cadastro de candidatos no processo de inscrição de matrícula.

14- Permitir cadastro de candidatos no processo de lista de espera.

15- Permitir cadastro de cargos com suas devidas características.

16- Permitir cadastro de competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes para cada componente curricular da matriz curricular.

17- Permitir cadastro de cursos, definido a sua respectiva modalidade, nível escolar e forma de organização das etapas, além de possibilitar ativar ou desativar os cursos.

18- Permitir cadastro de eixos temáticos.

19- Permitir cadastro de estabelecimentos de ensino com informações referentes a endereço, área de atuação, infraestrutura, avaliações externas, dependências físicas, entre outras.

20- Permitir cadastro de eventos.

21- Permitir cadastro de feriados estaduais e municipais, sendo que os nacionais são padrões do aplicativo.

22- Permitir cadastro de funções gratificadas.

23- Permitir cadastro de lotações físicas.

24- Permitir cadastro de motivos de dispensa de componentes curriculares.

25- Permitir cadastro de motivos de movimentações de matrículas e remanejamento interno.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

26- Permitir cadastro de religiões.
27- Permitir cadastro de tipos de cargos.
28- Permitir cadastro de turmas, possibilitando a definição de suas características como: horários das aulas, tipos de avaliação, quantidade de exames finais, quantidade de aulas semanais de cada componente curricular, além de exibir a organização curricular e os alunos da turma.
29- Permitir cadastro dos funcionários com informações referentes à admissão, demissão, cargo, função entre outras.
30- Permitir configuração da forma de organização didático-pedagógica da matriz curricular para a modalidade Educação Básica e nível escolar "Educação Infantil". Ou seja, se a matriz deve utilizar "Disciplinas" ou "Eixos temáticos".
31- Permitir configuração da orientação curricular de cada componente curricular, ou seja, se pertence à "base nacional comum" ou a "parte diversificada".
32- Permitir configuração das diretrizes que conduzirão o processo de lista de espera, onde é possível definir a quantidade de estabelecimentos de ensino que o candidato pode se inscrever, além das informações necessárias que o candidato deve informar ao realizar a sua inscrição, entre outras.
33- Permitir configuração das diretrizes que conduzirão o processo de inscrição de matrícula, onde é possível definir os estabelecimentos de ensino que participarão do processo, o período de realização do processo, quantidade de estabelecimentos de ensino que o candidato pode se inscrever, critérios de classificação dos candidatos, se as inscrições podem realizadas apenas nos estabelecimentos de ensino e secretaria de educação ou os candidatos e pais podem se inscrever diretamente no aplicativo, além das informações necessárias que o candidato deve informar ao realizar a sua inscrição, entre outras.
34- Permitir configuração das regras das matrículas, definindo o ano letivo, documentos necessários por modalidade e nível escolar e sua obrigatoriedade, entre outras.
35- Permitir configuração do registro das frequências dos alunos, sendo que esta pode ser definida de forma padrão para toda a rede de ensino ou específica para cada estabelecimento de ensino.
36- Permitir configuração dos tipos de avaliações com suas respectivas características, sendo: Avaliação numérica, avaliação conceitual sem correspondente numérico e avaliação conceitual com correspondente numérico.
37- Permitir consultar os feriados e os eventos que tem os professores como público-alvo.
38- Permitir controle da frequência escolar dos alunos tendo a opção de controlar as faltas por aula ou por dia, conforme configuração definida em cada modalidade e nível escolar.
39- Permitir criação de novas turmas apenas quando as vagas das turmas existentes estiverem todas preenchidas.
40- Permitir definição do curso que a matriz curricular será aplicada, a quantidade de dias letivos, a idade mínima e máxima que os alunos devem ter em cada etapa.
41- Permitir definição do total de vagas por estabelecimento de ensino, matriz

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

curricular, etapa e turno, sendo que desse total uma parte pode ser reservada para a matrícula para os que já são alunos do estabelecimento de ensino e outra parte para pode ser reservada para o processo de inscrição de matrículas.
42- Permitir enturmar o aluno no ato de registro da matrícula.
43- Permitir enturmar os alunos em turmas do estabelecimento de ensino, matriz curricular, etapa e turno correspondentes as matrículas dos alunos.
44- Permitir geração do quadro de horários para várias turmas simultaneamente.
45- Permitir matrícula de alunos em várias modalidades e atividades como Educação Básica, Progressão Parcial (dependência), atividades complementares, atividades de atendimento educacional especializado (AEE), entre outras, no mesmo ano letivo.
46- Permitir movimentação da matrícula dos alunos sendo as movimentações de: Cancelamento, Deixou de frequentar, Falecimento ou Transferência, além de informar o motivo da movimentação.
47- Permitir o registro de pareceres para os alunos da rede de ensino, em cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos, exames finais, conselho de classe e/ou média final do ano letivo.
48- Permitir processo de classificação dos candidatos conforme critérios estabelecidos pela rede de ensino.
49- Permitir que cada etapa da matriz curricular tenha componentes curriculares (disciplinas) específicos.
50- Permitir reclassificação da matrícula dos alunos, definido se o processo é de avanço ou aceleração para etapas posteriores.
51- Permitir registrar os dias da semana e os horários disponíveis dos professores em cada estabelecimento de ensino.
52- Permitir registro da frequência escolar dos alunos da rede de ensino. Ou seja, registrar a presença ou ausência do aluno.
53- Permitir registro da frequência escolar dos alunos por período avaliativo.
54- Permitir registro da média dos períodos avaliativos para cada aluno da turma até o período avaliativo em que este frequentou, independente da data em que foi matriculado e da situação da matrícula na turma.
55- Permitir registro do abono ou justificativa das ausências dos alunos da rede de ensino, em um determinado período do ano letivo.
56- Permitir registro do desempenho de alunos especiais de maneira diferenciada.
57- Permitir registro do desempenho dos alunos da rede de ensino, em cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos, exames finais e/ou no conselho de classe.
58- Permitir registro do desempenho dos alunos da rede de ensino, por meio das competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes de cada componente curricular da matrícula e em seus respectivos períodos avaliativos e exames finais.
59- Permitir registro do desempenho dos alunos de acordo com o tipo de avaliação definido para cada componente curricular da turma.
60- Permitir registro do desempenho dos alunos somente após o início das aulas.
61- Permitir remanejar um ou vários alunos de uma turma para outra turma da mesma

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

etapa de ensino, dentro do mesmo estabelecimento de ensino e ano letivo, além de informar o motivo do remanejamento.
62- Permitir vinculação de eventos ao calendário escolar, informando se o mesmo é considerado como dia letivo, dia trabalhado, se é obrigatório, além do público-alvo que o evento é direcionado.
63- Permitir vinculação de feriados ao calendário escolar, informando se o mesmo é considerado como dia letivo e/ou dia trabalhado.
64- Possibilitar ativação e desativação das matrizes curriculares.
65- Possibilitar cadastro de critérios de classificação específicos para os processos de inscrição de matrícula, além dos critérios padrões já disponibilizados.
66- Possibilitar classificação das etapas da matriz curricular.
67- Possibilitar comunicação aos candidatos participantes do processo de inscrição de matrícula, quanto ao seu resultado da classificação.
68- Possibilitar consulta do histórico de inclusões, alterações e movimentações de cada matrícula do aluno.
69- Possibilitar definição da quantidade máxima de alunos por turma, bem como a configuração de horas/aula por turno.
70- Possibilitar definição do tipo de período avaliativo de cada matriz curricular, informando a data inicial e final de cada período avaliativo, tendo uma visão da quantidade de dias letivos de cada período avaliativo, além de uma visão comparativa entre o total de dias letivos da matriz curricular com o total de dias letivos da matriz curricular no calendário.
71- Possibilitar divisão dos componentes curriculares da turma.
72- Possibilitar realização de dispensa de componentes curriculares das matrículas dos alunos da rede de ensino.
73- Possibilitar realização manual da geração do quadro de horários das turmas.
74- Possibilitar vínculo de várias dependências físicas para cada turma.
75- Possibilitar vínculo de vários professores e auxiliares de professor para o mesmo componente curricular.
76- Possibilitar vínculo entre duas ou mais turmas, formando uma turma multisseriada.
77- Possibilitar visualização das informações da agenda do professor por dia, semana, mês e eventos.
78- Possibilitar visualização do calendário escolar por semana, mês, ano e eventos.
79- Possibilitar visualização do total de dias letivos do calendário escolar, de acordo com as datas definidas, além dos eventos e feriados.
80- Possuir relatórios de Declaração de Matrícula, Atestado de Frequência, Atestado de Vaga, Declaração de Transferência e Diário de Classe.
81- Realizar cálculo da frequência escolar dos alunos da rede de ensino.
82- Realizar cálculo dos dias letivos do calendário escolar, descontando os dias que não são considerados como dia letivo.
83- Realizar processo de geração do quadro de horários das turmas validando as diversas variáveis que interferem no processo, como horários de disponibilidade dos professores, dependências físicas.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

24 – Protestos de Dívidas de modo eletrônico via internet

- | |
|--|
| 1- Permitir o envio das Certidões de Dívida Ativa (CDAs) a serem apontadas e consequentemente protestadas aos tabelionatos por meio digital, pela utilização da CRA (Central de Remessa de Arquivos), software personalizado de propriedade do IEPRO (Instituto de Estudos de Protestos do RS – CRA-RS). |
| 2- Permitir a transmissão via web service dos títulos executivos para a Central de Remessa de Arquivos. |
| 3- Integrar com o sistema de Tributos Municipais. |

25 – Declaração do ITBI de modo eletrônico via internet

- | |
|---|
| 1- Permitir que os cartórios façam solicitações de ITBI via internet. |
| 2- Permitir que os cartórios informem sobre o comprador do imóvel e processem a emissão da guia de ITBI e Certidão de ITBI, integrado com o sistema de Tributos Municipais. |
| 3- Permitir a realização da transferência de propriedade de imóvel de forma automática na quitação do ITBI. |

26 – Inteligência Empresarial – BI via internet

- | |
|---|
| 1- Analisar os maiores emissores de notas fiscais de serviço do município. |
| 2- Analisar os maiores geradores de ISS do município. |
| 3- Disponibilizar um quadro com um resumo da quantidade de notas de serviço eletrônicas emitidas no exercício atual, bem como do valor de ISS que estas representam, identificando a quantidade emitida dentro e fora do município, as que estão suspensas e as que não possuem incidência de ISS, devendo permitir comparar o período analisado com o mesmo período do exercício anterior. |
| 4- 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 à tomada de decisões ou qualquer outra necessidade específica ou pontual. |
| 5- Listar as notas fiscais de serviço emitidas com desconto incondicionado. |
| 6- Listar, por contribuinte, as notas fiscais de serviço canceladas e substituídas. |
| 7- Permitir a configuração de relatórios para serem incorporados através de um <i>link</i> e distribuídos com outros usuários via e-mail. |
| 8- Permitir busca de painéis para distribuição para usuários específicos. |
| 9- Permitir coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações da Prefeitura Municipal. |
| 10- Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades (multi-entidade). |
| 11- Permitir cruzamento de dados de diferentes áreas de negócio ou sistemas para geração de um único indicador. |
| 12- Permitir exportação de relatórios para as seguintes extensões CSV, DOC, PDF, |

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

RTF, Texto e XLS.
13- Permitir geração de relatórios, minimamente nos formatos PDF, MS Word e MS Excel.
14- Permitir que seja analisada a evolução da quantidade e do valor de ISS das notas fiscais de serviço eletrônicas emitidas por tipo: dentro e fora do município, isento, imune, suspensa.
15- Permitir uso do sistema via web browser, minimamente com os navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Internet Explorer.
16- Permitir visualização de notificações referentes às atividades de cada usuário.
17- Possibilitar a análise das informações estratégicas e gerenciais da área de Administração Tributária, possuindo <i>dashboards</i> que viabilizem as seguintes análises: "Apuração Fiscal", "Receitas Arrecadadas", "Empresas", "Imóveis", "Receitas em Aberto", "Receitas Isentas", "ISS", "ISS em Aberto", "Isenções Fiscais", "ISS - Prestadores de Fora", "ISS - Retido", "IPTU", "ITBI".
18- Possibilitar a análise das informações estratégicas e gerenciais da área de Contabilidade, possuindo <i>dashboards</i> que viabilizem as seguintes análises: "LRF - Despesas com Pessoal", "Despesas Pagas", "Fontes de Recurso", "Credores", "Execução de Despesas", "Receitas", "Comparativo Contábil".
19- Possibilitar a análise das informações estratégicas e gerenciais da área de Nota Fiscal Eletrônica, possuindo <i>dashboards</i> que viabilizem as seguintes análises: "Incentivos Fiscais", "Nota Fiscal Eletrônica".
20- Possibilitar a análise das informações estratégicas e gerenciais da área de Folha de Pagamento, possuindo <i>dashboards</i> que viabilizem as seguintes análises: "Folha", "Gastos com a Folha", "Cargos", "Perfil do Servidor", "Rescisões", "Frequência", "Alocação de Pessoal", "Beneficiários", "Rotatividade", "Controle de Férias".
21- Possibilitar a análise dos painéis e relatórios para comparação entre os dados atuais e as metas pré-estabelecidas pela Prefeitura Municipal.
22- 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.
23- Possibilitar acesso ao sistema utilizando o Certificado Digital (e-CPF).
24- Possibilitar acesso ao sistema utilizando os usuários e senhas do Google ou Yahoo.
25- Possuir atalhos para visualização rápida das informações referentes às fontes de dados de cada relatório.
26- Possuir cadastro de métricas sintetizadas, que agrupam toda a informação disponível na entidade.
27- Possuir cadastro de permissões para configurar quais usuários que terão acesso para consulta das informações disponibilizadas nos <i>dashboards</i> (painel e indicadores).
28- Possuir integração com os sistemas de Gestão de Contabilidade Pública, Gestão de Tributos Municipais, Gestão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços e Gestão de Folha de Pagamento para a busca dos dados e das informações que proporcionarão a carga dos dados, resultando no abastecimento do sistema.
29- Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

auxílio nas tomadas de decisão.

ANEXO 03

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

(pontuação declarada pela licitante, a ser confirmada pela Comissão de Licitação de acordo com o item 8 do Edital)

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

1. Atendimento aos requisitos do sistema gerenciador de banco de dados:

1.1 – Requisitos do sistema gerenciador de banco de dados	Pontuação declarada
Atendimento a todos os requisitos, de forma satisfatória e sem restrições	10 (dez)
Atendimento a todos os requisitos, com restrições	05 (cinco)
Atendimento não satisfatório ou não atendimento a algum requisito	0 (zero)

2. Atendimento aos requisitos de integração entre os sistemas:

2.1 – Requisitos de integração entre os sistemas	Pontuação declarada
Atendimento a todos os requisitos, de forma satisfatória e sem restrições	20 (vinte)
Atendimento a todos os requisitos, com restrições	10 (dez)
Atendimento não satisfatório ou não atendimento a algum requisito	0 (zero)

3. Atendimento aos requisitos técnicos gerais dos sistemas:

3.1 – Requisitos técnicos gerais dos sistemas	Pontuação declarada
Atendimento a todos os requisitos, de forma satisfatória e sem restrições	20 (vinte)
Atendimento a todos os requisitos, com restrições	10 (dez)
Atendimento não satisfatório ou não atendimento a algum requisito	0 (zero)

4. Atendimento aos requisitos/funcionalidades técnicas individuais dos sistemas:

4.1 – Requisitos/funcionalidades técnicas individuais sistema de Contabilidade Pública	Pontuação declarada
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, de forma satisfatória e sem restrições	20 (vinte)
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, com restrições	10 (dez)
Atendimento não satisfatório ou não atendimento a algum requisito/funcionalidade	0 (zero)

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

4.2 – Requisitos/funcionalidades técnicas individuais sistema de Planejamento do Orçamento – PPA - LDO - LOA	Pontuação declarada
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, de forma satisfatória e sem restrições	20 (vinte)
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, com restrições	10 (dez)
Atendimento não satisfatório ou não atendimento a algum requisito/funcionalidade	0 (zero)

4.3 – Requisitos/funcionalidades técnicas individuais sistema de Relatórios para Acompanhamento dos Índices Constitucionais	Pontuação declarada
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, de forma satisfatória e sem restrições	20 (vinte)
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, com restrições	10 (dez)
Atendimento não satisfatório ou não atendimento a algum requisito/funcionalidade	0 (zero)

4.4 – Requisitos/funcionalidades técnicas individuais sistema de Tesouraria	Pontuação declarada
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, de forma satisfatória e sem restrições	20 (vinte)
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, com restrições	10 (dez)
Atendimento não satisfatório ou não atendimento a algum requisito/funcionalidade	0 (zero)

4.5 – Requisitos/funcionalidades técnicas individuais sistema de Tributos Municipais	Pontuação declarada
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, de forma satisfatória e sem restrições	20 (vinte)
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, com restrições	10 (dez)
Atendimento não satisfatório ou não atendimento a algum requisito/funcionalidade	0 (zero)

4.6 – Requisitos/funcionalidades técnicas individuais sistema de Folha de Pagamento	Pontuação declarada
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, de forma satisfatória e sem restrições	20 (vinte)
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, com restrições	10 (dez)
Atendimento não satisfatório ou não atendimento a algum requisito/funcionalidade	0 (zero)

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

4.7 – Requisitos/funcionalidades técnicas individuais sistema de Recursos Humanos – RH	Pontuação declarada
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, de forma satisfatória e sem restrições	20 (vinte)
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, com restrições	10 (dez)
Atendimento não satisfatório ou não atendimento a algum requisito/funcionalidade	0 (zero)

4.8 – Requisitos/funcionalidades técnicas individuais sistema de Ponto Eletrônico – marcações/registro e armazenamento através de computador via internet	Pontuação declarada
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, de forma satisfatória e sem restrições	20 (vinte)
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, com restrições	10 (dez)
Atendimento não satisfatório ou não atendimento a algum requisito/funcionalidade	0 (zero)

4.9 – Requisitos/funcionalidades técnicas individuais sistema de Ponto Eletrônico – interpretação e gerenciamento das marcações	Pontuação declarada
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, de forma satisfatória e sem restrições	20 (vinte)
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, com restrições	10 (dez)
Atendimento não satisfatório ou não atendimento a algum requisito/funcionalidade	0 (zero)

4.10 – Requisitos/funcionalidades técnicas individuais sistema de Compra/Licitações	Pontuação declarada
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, de forma satisfatória e sem restrições	20 (vinte)
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, com restrições	10 (dez)
Atendimento não satisfatório ou não atendimento a algum requisito/funcionalidade	0 (zero)

4.11 – Requisitos/funcionalidades técnicas individuais sistema de controle de Patrimônio	Pontuação declarada
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, de forma satisfatória e sem restrições	20 (vinte)
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, com restrições	10 (dez)
Atendimento não satisfatório ou não atendimento a algum requisito/funcionalidade	0 (zero)

4.12 – Requisitos/funcionalidades técnicas individuais sistema	Pontuação
---	------------------

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

de Controle de Estoque/Almoxarifado	declarada
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, de forma satisfatória e sem restrições	20 (vinte)
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, com restrições	10 (dez)
Atendimento não satisfatório ou não atendimento a algum requisito/funcionalidade	0 (zero)

4.13 – Requisitos/funcionalidades técnicas individuais sistema de Controle de Frotas	Pontuação declarada
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, de forma satisfatória e sem restrições	20 (vinte)
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, com restrições	10 (dez)
Atendimento não satisfatório ou não atendimento a algum requisito/funcionalidade	0 (zero)

4.14 – Requisitos/funcionalidades técnicas individuais sistema de Controle de Protocolo via internet	Pontuação declarada
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, de forma satisfatória e sem restrições	20 (vinte)
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, com restrições	10 (dez)
Atendimento não satisfatório ou não atendimento a algum requisito/funcionalidade	0 (zero)

4.15 – Requisitos/funcionalidades técnicas individuais sistema de Serviços Tributários disponibilizados ao Contribuinte via internet	Pontuação declarada
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, de forma satisfatória e sem restrições	20 (vinte)
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, com restrições	10 (dez)
Atendimento não satisfatório ou não atendimento a algum requisito/funcionalidade	0 (zero)

4.16 – Requisitos/funcionalidades técnicas individuais sistema de Serviços disponibilizados ao Servidor do Município via internet	Pontuação declarada
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, de forma satisfatória e sem restrições	20 (vinte)
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, com restrições	10 (dez)
Atendimento não satisfatório ou não atendimento a algum requisito/funcionalidade	0 (zero)

4.17 – Requisitos/funcionalidades técnicas individuais sistema de Declaração do ISSQN de modo eletrônico via internet	Pontuação declarada
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, de forma	20 (vinte)

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

satisfatória e sem restrições	
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, com restrições	10 (dez)
Atendimento não satisfatório ou não atendimento a algum requisito/funcionalidade	0 (zero)

4.18 – Requisitos/funcionalidades técnicas individuais sistema de Emissão da Nota Fiscal de Serviços de modo eletrônico via internet	Pontuação declarada
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, de forma satisfatória e sem restrições	20 (vinte)
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, com restrições	10 (dez)
Atendimento não satisfatório ou não atendimento a algum requisito/funcionalidade	0 (zero)

4.19 – Requisitos/funcionalidades técnicas individuais sistema de Publicação de Dados para Portal da Transparência – LC nº 131/09 via internet	Pontuação declarada
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, de forma satisfatória e sem restrições	20 (vinte)
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, com restrições	10 (dez)
Atendimento não satisfatório ou não atendimento a algum requisito/funcionalidade	0 (zero)

4.20 – Requisitos/funcionalidades técnicas individuais sistema de Controle da Assistência Social via internet	Pontuação declarada
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, de forma satisfatória e sem restrições	20 (vinte)
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, com restrições	10 (dez)
Atendimento não satisfatório ou não atendimento a algum requisito/funcionalidade	0 (zero)

4.21 – Requisitos/funcionalidades técnicas individuais sistema de Controle da Saúde via internet	Pontuação declarada
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, de forma satisfatória e sem restrições	20 (vinte)
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, com restrições	10 (dez)
Atendimento não satisfatório ou não atendimento a algum requisito/funcionalidade	0 (zero)

4.22 – Requisitos/funcionalidades técnicas individuais sistema de Controle da Vigilância Sanitária	Pontuação declarada
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, de forma satisfatória e sem restrições	20 (vinte)
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, com restrições	10 (dez)

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

Atendimento não satisfatório ou não atendimento a algum requisito/funcionalidade	0 (zero)
4.23 – Requisitos/funcionalidades técnicas individuais sistema de Controle da Educação via internet	Pontuação declarada
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, de forma satisfatória e sem restrições	20 (vinte)
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, com restrições	10 (dez)
Atendimento não satisfatório ou não atendimento a algum requisito/funcionalidade	0 (zero)
4.24 – Requisitos/funcionalidades técnicas individuais sistema de Protestos de Dívidas de modo eletrônico via internet	Pontuação declarada
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, de forma satisfatória e sem restrições	20 (vinte)
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, com restrições	10 (dez)
Atendimento não satisfatório ou não atendimento a algum requisito/funcionalidade	0 (zero)
4.25 – Requisitos/funcionalidades técnicas individuais sistema de Declaração do ITBI de modo eletrônico via internet	Pontuação declarada
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, de forma satisfatória e sem restrições	20 (vinte)
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, com restrições	10 (dez)
Atendimento não satisfatório ou não atendimento a algum requisito/funcionalidade	0 (zero)
4.26 – Requisitos/funcionalidades técnicas individuais sistema de Inteligência Empresarial – BI via internet	Pontuação declarada
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, de forma satisfatória e sem restrições	20 (vinte)
Atendimento a todos os requisitos/funcionalidades, com restrições	10 (dez)
Atendimento não satisfatório ou não atendimento a algum requisito/funcionalidade	0 (zero)
Total pontuação declarada	Xxx pontos

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

ANEXO 04

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À
Comissão de Licitações
Prefeitura Municipal de Gramado - RS

Identificação da Proponente:
(nome, endereço e telefone da proponente)

1- Locação mensal dos sistemas, incluindo os serviços completos de instalação, implantação, conversão de dados e treinamento inicial	Usuários simultâneos	Valor locação mensal
Contabilidade Pública	20 usuários	
Planejamento do Orçamento – PPA - LDO - LOA	4 usuários	
Relatórios para Acompanhamento dos Índices Constitucionais	2 usuários	
Tesouraria	8 usuários	
Tributos Municipais para 35.000 cadastros de imóveis	50 usuários	
Folha de Pagamento para 1.500 cadastros de funcionários	6 usuários	
Controle de Recursos Humanos – RH para 1.500 cadastros de funcionários	4 usuários	
Ponto Eletrônico – marcações/registro e armazenamento através de computador via internet	Ilimitados aos servidores	
Ponto Eletrônico – interpretação e gerenciamento das marcações	18 usuários	
Compras/Licitações	28 usuários	
Controle de Patrimônio	6 usuários	
Controle de Estoque/Almoxarifado	12 usuários	
Controle de Frotas	4 usuários	
Controle de Protocolo via internet	110 usuários cadastrados ativos	
Serviços Tributários disponibilizados ao Contribuinte via internet	Ilimitados aos contribuintes	
Serviços disponibilizados ao Servidor do Município via internet	Ilimitados aos servidores	
Declaração do ISSQN de modo eletrônico via internet	Ilimitados aos contribuintes	
Emissão da Nota Fiscal de Serviços de modo eletrônico via internet	Ilimitados aos contribuintes	

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

Publicação de Dados para Portal da Transparência – LC nº 131/09 via internet	Ilimitados aos cidadãos	
Controle da Assistência Social via internet	30 usuários cadastrados ativos	
Controle da Saúde via internet	250 usuários cadastrados ativos	
Controle da Vigilância Sanitária	15 usuários	
Controle da Educação via internet	100 usuários cadastrados ativos	
Protestos de Dívidas de modo eletrônico via internet	36 usuários cadastrados ativos	
Declaração do ITBI de modo eletrônico via internet	36 usuários cadastrados ativos	
Inteligência Empresarial – BI via internet	4 usuários cadastrados ativos	
Subtotal 1 - locação mensal dos sistemas, incluso nos valores os serviços completos de instalação, implantação, conversão de dados e treinamento inicial	R\$	

2- Serviços técnicos	Descrição	Valor Unitário
Hora técnica trabalhada por técnico p/ Treinamento e Assistência Técnica pós implantação dos sistemas, <i>in loco</i> (de forma presencial na sede da Prefeitura Municipal)	01 hora	
Subtotal 2 – serviços técnicos	R\$	

Total geral para efeito de julgamento da proposta (subtotal 1 + subtotal 2)	R\$	
--	------------	--

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

Valor Global da Proposta: R\$ (valor por extenso)

Validade da Proposta:

Local e data

Identificação do licitante

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

ANEXO 05

DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR

Eu, _____
portador da cédula de identidade registro geral número _____, na
condição _____ de _____ representante legal da
empresa: _____ inscrita no CNPJ sob
número: _____ declaro, em conformidade com o disposto no inciso
V do artigo 27 da Lei nº 8666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9854, de 27
de outubro de 1999, que não emprego menor de dezoito anos em trabalho noturno,
perigoso ou insalubre e não emprego menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprego menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Sendo a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Local, _____ de _____ de _____.

Assinatura do representante legal

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

ANEXO 06

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Eu,

_____, portador da cédula de identidade registro geral número _____, na condição de representante legal da empresa: _____ inscrita no CNPJ sob número: _____ declaro que a empresa não foi considerada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e que comunicará a ocorrência de fatos supervenientes impeditivos para a sua participação no presente processo licitatório.

Sendo a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Assinatura do representante legal

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

ANEXO 07

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO BENEFICIÁRIA DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 2006

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr. _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ **DECLARA**, para fins de participação na Concorrência N.º ____/2018, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é beneficiária da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

(local e data)

(representante legal)

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br