



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA
Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200 CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000
Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br www.vistalegredoprata.rs.gov.br

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18, DE 07 DE AGOSTO DE 2026.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, FORNECIMENTO COM RESERVAS E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA (SOFTWARES), PARA GERENCIAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE SECRETARIAS/SETORES DA MUNICIPALIDADE, CONFORME ESPECIFICADO NO ANEXO I.
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2026
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL
MODO DE DISPUTA: ABERTO
ORIGEM: Processo nº 744/2026
Data de abertura das Propostas: 24/08/2026 às 08:30
Data de abertura da Disputa: 24/08/2026 às 09:00
Portal “Banrisul Pregão Online: www.pregaoonlinebanrisul.com.br

O Prefeito Municipal de Vista Alegre do Prata/RS, Senhor ROBERTO DONIN, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de licitação na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, do tipo menor preço global, objetivando a contratação de empresa especializada para os serviços de Instalação, implantação, fornecimento com reservas e manutenção de Sistemas de Informática (softwares), para gerenciamento e administração de secretarias/setores da Municipalidade, disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas, além de fornecimento/disponibilização de estrutura/serviços de IDC (Internet Data Center) para a instalação do Ambiente Computacional (Externo) e demais serviços, conforme especificado no Anexo I - Termo de Referência do presente edital e nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 181/2022.

O presente edital e seus anexos poderão ser retirados pelos interessados nos sites www.pregaoonlinebanrisul.com.br ou <https://vistalegredoprata.rs.gov.br>.

A coordenação do Pregão Eletrônico estará a cargo da Pregoeira senhora SANDRA MACIAK, que tem como sua suplente a senhora LUCIANE FÁTIMA GRACZIK e demais membros da Equipe de Apoio, designados pela Portaria n. 202/2026.

A Pregoeira e sua Equipe de Apoio, realizarão o certame no sítio eletrônico www.pregaoonlinebanrisul.com.br.

As propostas serão recebidas até: 24/08/2026, às 08:29hs

Abertura das Propostas: 24/08/2026, às 08:30hs

Início da sessão de disputa: **24/08/2026, às 09:00hs**

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília – DF, e uma vez encerrado o prazo acima referido para o recebimento das propostas, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.

1. OBJETO:

Objetiva a presente licitação a seleção de propostas visando à contratação de pessoa jurídica para os serviços de:

- 1.1 - Instalação, implantação, fornecimento com reservas e manutenção de Sistemas de Informática sistemas (softwares) para gerenciamento e administração de secretarias/setores da Municipalidade;
- 1.2 - Disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas;
- 1.3 - Conversão de informações existentes, compreendendo dados cadastrais e financeiros; Treinamento e



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA
Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200 CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000
Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br www.vistalegredoprata.rs.gov.br

assessoria aos servidores usuários dos sistemas;

1.4 - Suporte técnico e operacional, serviços de suporte, atendimentos técnicos presenciais, serviços extras eventuais – sob demanda, para assessoria técnica, programação/desenvolvimento para atendimento de solicitações específicas e manutenção evolutiva;

1.5 Serviços de provimento de estrutura/serviços de IDC (Internet Data Center) para hospedagem dos sistemas(s) e informações/dados, conforme especificado no Termo de Referência do presente Edital.

2. DO CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO DO CERTAME:

2.1 Para participar do certame, o licitante deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema, onde deverá informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização.

2.2 As instruções para o credenciamento podem ser obtidas no seguinte sítio eletrônico www.pregaoonlinebanrisul.com.br.

2.3 É de responsabilidade do licitante, além de credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame e de cumprir as regras do presente edital:

2.4 Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.5 Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

2.6 Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

2.7 Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica.

2.8 Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

3. DO ENVIO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

3.1 As propostas e os documentos de habilitação deverão ser enviados exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, observando os itens 4 e 5 deste Edital, e poderão ser retirados ou substituídos até a abertura da sessão pública.

3.2 O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, sendo que a falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções legais.

3.3 O cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital, respondendo o declarante pela veracidade das suas informações, na forma da lei.

3.4 O cumprimento dos requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA
Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200 CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000
Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br www.vistalegredoprata.rs.gov.br

3.5 Declaração de observância do limite de R\$ 4.800.000,00 na licitação, limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano- calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte

3.6 Que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.7 Outros eventuais documentos complementares à proposta e à habilitação, que venham a ser solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

4. DA PROPOSTA:

4.1 O prazo de validade da proposta será de **60 dias**, a contar da data de abertura da sessão pública do pregão, estabelecida no preâmbulo desse edital.

4.2 Os licitantes deverão registrar suas propostas no sistema eletrônico, e anexar a proposta, conforme modelo do **ANEXO II**, com a indicação dos valores unitários e total, englobando os custos de material e mão de obra, bem como a tributação e quaisquer outras despesas incidentes para o cumprimento das obrigações assumidas, que deverão ser detalhados em planilha de quantitativos e custos unitários.

4.3 Qualquer elemento que possa identificar o licitante importará na desclassificação da proposta, razão pela qual os licitantes não poderão encaminhar documentos com timbre ou logomarca da empresa, assinatura ou carimbo de sócios ou outra informação que possa levar a sua identificação, **até que se encerre a etapa de lances**.

4.4 Em sendo a proponente, **vencedora da licitação**, a mesma deverá encaminhar no prazo de (02) duas horas, por meio do sistema eletrônico, **proposta atualizada de valores devidamente assinadas**.

5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

5.1 Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá enviar os seguintes documentos, observando o procedimento disposto no item 3 deste Edital:

5.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) cópia do 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.

5.1.2 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) comprovante de inscrição no **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)**;
- b) comprovante de inscrição no **Cadastro de contribuintes estadual se houver e obrigatoriamente a municipal (aferida esta última, pela Certidão de Inscrição Municipal, ou Alvará)**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) prova de regularidade perante a **Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante**, nos termos do art. 193 do Código Tributário Nacional, ou outra equivalente,



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA
Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200 CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000
Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br www.vistalegredoprata.rs.gov.br

na forma da lei;

d) prova de regularidade relativa à **Seguridade Social e ao FGTS**, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

e) prova de regularidade perante a **Justiça do Trabalho**;

f) declaração de cumprimento do disposto no **inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal**, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358/2002 – **ANEXO III**

5.1.3 HABILITAÇÃO ECÔNOMICA FINANCEIRA

a) certidão negativa de falência ou em processo de falência ou recuperação judicial nos termos da Lei nº 11.101/2005, expedida pelo Distribuidor do Fórum da sede de Pessoa Jurídica, observando o prazo de validade de sua emissão;

5.1.4 HABILITAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, através de atestado fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo conter, a identificação do contratante e do contratado, o tipo ou natureza dos serviços, o período de execução e a descrição dos serviços executados e suas quantidades, devendo comprovar:

a.1) O provimento de serviços/estrutura de IDC (Internet Data Center) para hospedagem de sistemas/dados;

a.2) O fornecimento, no mínimo, dos sistemas/módulos relacionados abaixo, que serão instalados nas secretarias/setores, considerados de maior relevância para a Municipalidade:

Orçamento, Contabilidade e Empenhos;

Tributos Municipais;

Folha de Pagamento;

Compras/Licitações/Licitacão;

Controle Agropecuário;

Saúde;

Protocolo/Processos

Nota Fiscal de Serviços - Eletrônica.

a.3) Para efeito de Habilitação, por se tratar de sistemas com características funcionais integradas, será obrigatório a comprovação do fornecimento/manutenção dos sistemas solicitados, no mesmo atestado.

b) Declaração de que a estrutura de IDC (Internet Data Center), a ser disponibilizada, possuirá classificação TIER III, segundo a Norma ANSI/EIA/TIA 942

c) Declaração de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível(semelhante) em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

d) Declaração de visita técnica para fins de participação no processo Pregão Eletrônico, de que a empresa visitou as instalações, onde serão implantados os programas, bem como tomou conhecimento das informações, dos sistemas a serem convertidos, implantados e treinados, ficando assim ciente das condições estruturais para o bom cumprimento do objeto desta licitação, acatando a estrutura existente como suficiente, não podendo fazer alegações futuras quanto ao que foi verificado. A visita técnica deverá ser acompanhada por servidor(a) municipal, que ao final da visita, deverá emitir o referido atestado, devendo constar o nome completo, assinatura e nº matrícula. A visita deverá ser agendada, no mínimo, com 03 (tres) dias de antecedência a abertura do certame, junto ao responsável pela Tecnologia da Informação do Município.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA
Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200 CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000
Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br www.vistalegredoprata.rs.gov.br

ou:

d.1) Declaração de que não foi efetuada a vistoria no local onde serão executados os serviços, visto que, dispensamos por manifesta vontade, aceitando as condições que se apresentarem, bastando os esclarecimentos e informações concedidas pela Municipalidade, as quais dirimiram as dúvidas anteriormente à abertura do certame (se for o caso), e para tanto, cientes de todas as condições necessárias para a perfeita e completa execução dos serviços licitados, acatando a estrutura existente como suficiente, não podendo fazer alegações futuras quanto ao que foi verificado.

5.2 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida substituição ou apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

5.3 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

5.4 Todas as declarações de que tratam as alíneas acima deverão ser devidamente assinadas pelo sócio da empresa, ou seu representante legal ou procurador, desde que seja anexada a respectiva procuração que outorgue poderes específicos para o ato.

5.5 Após a verificação da documentação de habilitação, a Pregoeira verificará a eventual existência da sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros informatizados, conforme Artigo 91, § 4º da Lei Federal 14.133/2021.

6. DAS VEDAÇÕES:

6.1 Não poderão disputar licitação ou participar da execução do contrato, direta ou indiretamente:

a) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

b) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

c) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

d) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

e) agente público do órgão licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA
Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200 CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000
Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br www.vistalegredoprata.rs.gov.br

6.2 O impedimento de que trata a alínea “a” do item 6.1, supra, será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

6.3 Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

7.1 No dia e hora indicados no preâmbulo, o pregoeiro abrirá a sessão pública, mediante a utilização de sua chave e senha.

7.2 O licitante poderá participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, e deverá acompanhar o andamento do certame e as operações realizadas no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do pregão, ficando responsável pela perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, conforme item 2.3.2 deste Edital.

7.3 A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico. No caso de suspensão do certame, a Pregoeira encaminhará comunicação via e-mail aos licitantes sobre a reabertura da sessão, ou, quanto ao cumprimento de diligências.

7.4 Iniciada a sessão, as propostas de preços contendo a descrição do objeto e do valor estarão disponíveis na internet.

8. DA CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES:

8.1 O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará fundamentadamente aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

Serão desclassificadas as propostas que:

- a) contiverem vícios insanáveis;
- b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- c) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

8.2 A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

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

8.4 As propostas classificadas serão ordenadas pelo sistema e o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

8.5 Somente poderão participar da fase competitiva os autores das propostas classificadas.

8.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e serão informados, em tempo real, do valor do menor



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA
Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200 CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000
Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br www.vistalegredoprata.rs.gov.br

lance registrado, vedada a identificação do seu autor, observando o horário fixado para duração da etapa competitiva, e as seguintes regras:

8.6.1 O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

8.6.2 O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.6.3 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

8.6.4 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances será de 0,01 **(um centavo) no valor global**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

8.6.5 Serão considerados intermediários os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado;

8.6.6 Após a definição da melhor proposta, se houver proposta apresentada por ME ou EPP com a diferença de pelo menos **5% (cinco por cento) igual ou superior a de menor valor, caso de empate ficto**, a Administração, ofertará a essa, o direito de cobrir o lance vencedor.

8.7 A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

9. MODO DE DISPUTA:

9.1 Será adotado o modo de **disputa aberto**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, observando as regras constantes no item 7, com a indicação do licitante vencedor apenas ao final da disputa.

9.2 A etapa competitiva, de envio de lances na sessão pública, **durará 10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

9.3 A prorrogação automática da etapa de envio de lances será **de dois minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

9.4 Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

9.5 Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, **mediante justificativa**.

9.6 Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

9.7 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a **30 (trinta) minutos**, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas **24 (vinte e quatro) horas** após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de VISTA ALEGRE DO PRATA/RS, bem como encaminhamento de e-mail aos licitantes.

10. CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

10.1 Encerrada a etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200 CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000
Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br www.vistalegredoprata.rs.gov.br

contratação para as beneficiárias que tiverem apresentado as declarações de que tratam os itens 3.2.3 e 3.2.4 deste Edital;

10.2 Entende-se como empate, para fins da Lei Complementar nº 123/2006, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas beneficiárias sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

10.3 Ocorrendo o empate, na forma do subitem anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A beneficiária detentora do benefício valor será convocada via sistema para apresentar, no prazo de 02 (dois) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que, se cobrir, será declarada vencedora do certame.

b) Se a beneficiária, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 10.1, deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea a deste item.

10.4 O disposto no item 10.2, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006.

11. NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO:

11.1 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, inclusive com a realização do desempate, se for o caso, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

11.2 Encerrada a etapa de negociação, será examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação valor de referência da Administração.

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

12. DA VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO:

12.1 Os documentos de habilitação, de que tratam o item 5.1, enviados nos termos do item 3.1, todos deste edital, serão examinados pelo pregoeiro, e equipe de apoio.

12.2 As certidões apresentadas na habilitação, que tenham sido expedidas em meio eletrônico, serão tidas como originais, dispensando nova apresentação, exceto se vencido o prazo de validade.

12.3 A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

12.4 A beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, que tenha apresentado a declaração exigida no item 3.2.3 e 3.2.4 deste Edital e que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em **5 (cinco) dias úteis**, prazo que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

12.5 Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA
Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200 CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000
Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br www.vistalegredoprata.rs.gov.br

12.6 Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de 10 minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema;

12.7 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente;

12.8 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

12.9 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito;

12.10 O recorrente terá, a partir de então, o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar as razões, EXCLUSIVAMENTE pelo sistema eletrônico (www.pregaoonlinebanrisul.com.br), ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 3 (três) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses;

12.11 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento;

12.12 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

13. DA HABILITAÇÃO, AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE:

13.1 Para resguardo do excepcional interesse público, evitando os transtornos e prejuízos causados por uma aquisição que não atenda às necessidades da Administração, logo após a fase de habilitação documental, será marcada sessão (ou quantas forem necessárias), que deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, visando avaliar os sistemas ofertados pela proponente, melhor classificada, na fase de lances (vencedora provisória do LOTE ÚNICO) e se este atende às necessidades da Contratante. Se esclarece, que a demonstração funcional dos sistemas não possui apenas caráter apreciativo, mas sim, eliminatório.

13.1.1 A Avaliação apenas do vencedor provisório justifica-se pelo princípio da celeridade que rege o procedimento na modalidade pregão, conforme legislação em vigor e possui respaldo legal estabelecido na Nota Técnica nº 04/2009/TCU.

13.1.2 A avaliação dos sistemas será realizada por uma comissão formada por servidores da Administração;

13.1.3 A Administração disponibilizará o espaço adequado para a Avaliação e infraestrutura/link de internet.

13.1.4 A proponente será responsável pelos recursos de hardware (notebook, celular) bem como, de bancos de dados de teste para a devida demonstração dos sistemas. Pede-se, por precaução, que também providencie e tenha disponível infraestrutura lógica móvel (conexão 3G).

13.1.5 O roteiro de apresentação/avaliação dos sistemas seguirá a mesma ordem disposta no Termo de Referência, sendo primeiro observados os requisitos relacionados às Especificações Gerais dos Sistemas e depois os requisitos, Características/Funcionalidades, relacionados a cada sistema/módulo de programas, na ordem em que se encontram no respectivo Termo.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA
Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200 CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000
Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br www.vistalegredoprata.rs.gov.br

13.1.6 Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado faz ou não a tarefa/rotina determinada ou se o sistema possui a funcionalidade descrita no item apreciado tendo-se como resposta às questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

13.1.7 Um item “parcialmente” atendido, não será computado como atendido para fins de cômputo geral.

13.1.8 Ainda no intuito de evitar interpretações diversas e a subjetividade da avaliação, não serão valorados de forma diferenciada os itens.

13.1.9 A licitante deverá realizar a simulação das funcionalidades e dos recursos solicitados no Termo de Referência para cada sistema/módulo, sendo que, ao iniciar a apresentação deverá realizar a leitura de cada item, realizando a demonstração conforme solicitado em Edital. A demonstração dos sistemas/módulos, acompanhará a plataforma disponibilizada(web). Caso a Licitante Avaliada tenha proposto a manutenção do(s) sistema(s) de Folha de Pagamento e e-Social, atualmente em uso e de propriedade da Municipalidade, os mesmos serão demonstrados/avaliados na sua respectiva plataforma.

13.1.10 É permitido aos proponentes oferecerem produtos com características técnicas superiores às solicitadas no presente edital, bem como, em quantidade e características semelhantes, desde que atendam a funcionalidade requerida.

13.2 Para acelerar os trabalhos, a avaliação dos sistemas poderá ser realizada integralmente, ou parcialmente, neste caso, restará a critério da Sr.^a Pregoeira a solicitação de demonstração de todos ou apenas alguns dos sistemas, quanto de todas ou apenas algumas das funcionalidades. O critério de escolha será utilizado levando-se em consideração o tempo de apresentação, o andamento dos trabalhos da Administração e seus servidores, e ainda o impacto do tempo/local/pessoal despendido para as sessões.

13.3 Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos do Termo de Referência, conforme regras aqui estabelecidas, será chamada a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada a todos os termos do edital, ou ser considerada fracassada a licitação.

13.3.1 Caso a licitante não seja aprovada nos requisitos apresentados na 1ª Etapa, a mesma será desclassificada, sem a efetivação da 2ª Etapa.

13.3.2 Para o(s) sistema(s) de **Folha de Pagamento e e-Social**, caso a(s) Licitante(s) Avaliada(s) tenha proposto a manutenção do(s) sistema(s) atualmente em uso e de propriedade da Municipalidade, o(s) mesmo(s) fica(m) dispensado(s) da avaliação, tanto na Primeira Etapa quanto na Segunda, pelo que segue: As Características/Funcionalidades exigidas são as mesmas dos sistemas atualmente em uso, assim como as Especificações Gerais dos Sistemas diferem dos demais tendo em vista a plataforma de desenvolvimento dos mesmos. Portanto, ocorrendo esta situação, não caberá a Avaliação deste(s) sistema(s).

13.4 A licitante avaliada obterá aprovação neste teste se comprovar êxito na duas Etapas, conforme segue:

1º) Primeira Etapa - Especificações Gerais dos Sistemas, item 2.1 do Termo de Referência:

a. Deverá atender ao menos 95% (noventa e cinco por cento) dos requisitos - Especificações Gerais dos Sistemas.

a.1 Os requisitos, não atendidos, dentro da previsão/permissão do item “a”, acima, deverão ser customizados/disponibilizados até no máximo a instalação/implantação dos sistemas/módulos.

b. Caso a licitante não seja aprovada nos requisitos apresentados nesta Etapa, a mesma será desclassificada.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA
Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200 CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000
Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br www.vistalegredoprata.rs.gov.br

2º) Segunda Etapa - Características/Funcionalidades dos Sistemas, item 7. do Termo de Referência:

a. Deverá atender ao menos 90% (noventa por cento) das Características/Funcionalidades de cada sistema requerido (individualmente), ou seja, o percentual para aprovação será individual, por sistema requerido no Termo de Referência.

a.1 Ficam excluídos dos itens não atendidos, dentro da margem permitida de 10% (dez por cento), todos aqueles relacionados ao atendimento às exigências legais vigentes (federais, estaduais), os quais, obrigatoriamente, deverão estar disponibilizados

a.2 Quanto às características/funcionalidades mínimas e obrigatórias, dos sistemas/módulos (item 7 do Anexo 1) preferencialmente, deseja-se que sejam atendidos em integralidade, mas, para contribuir com a livre concorrência, será permitida uma margem de erro de 10%. Portanto, caso o sistema apresentado não atenda pelo menos 90% das funcionalidades mínimas e obrigatórias por sistema/módulo, a licitante será desclassificada, sendo chamada a segunda colocada para o mesmo procedimento de avaliação e assim sucessivamente, até que uma das classificadas atenda às exigências edilícias.

a.3 Os itens não atendidos dos sistemas/módulos (características/funcionalidades mínimas e obrigatórias), até o limite permitido de 10%, não prejudicam a proponente e deverão ser objeto de correção e/ou implementação, cujo prazo máximo para atendimento será de até 30 dias, a contar da emissão da ordem para Início dos Serviços. O não atendimento no prazo, após a contratação, implicará na aplicação das sanções previstas no edital por inadimplemento das obrigações contratuais.

a.4 A Licitante Avaliada que não disponibilizar/apresentar algum sistema, dos exigidos, automaticamente será desclassificada.

13.5 O Sr. Pregoeiro poderá realizar a diligência que considerar necessária à demonstração, desde que não gerem aos licitantes esforços e custos superiores ao razoável. Também, poderão ser realizados questionamentos quanto ao desenvolvimento da ferramenta, se porventura algum item não restar claro à Comissão.

13.6 É facultado ao Sr. Pregoeiro, a solicitação de outros elementos específicos que poderão ser considerados válidos por meio de análise documental, bem como, por meio da realização de diligências, desde que a comprovação por este método seja inequívoca. Também, fica a critério do Sr. Pregoeiro a realização de gravação das apresentações.

13.7 Em até 05(cinco) dias, a Comissão emitirá o parecer final quanto a demonstração da ferramenta, resultado que será informado em até 24hs (vinte e quatro) horas a todas as licitantes participantes, via e-mail informado na proposta de preços, neste momento, deverão se dar por intimadas a protocolar suas razões de recurso onde lhes será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a contar do primeiro dia útil após o término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.8 Todos os documentos fabricados durante a etapa presencial de demonstração técnica serão colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica.

13.9 Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitantes, em cada apresentação, sendo-lhe vedado a manifestação, e o uso ou porte de quaisquer equipamentos eletrônicos (smartphone, câmera, notebook, gravador, entre outros) e de registros audiovisuais, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito que deverão ser cedidos para cópia caso solicitados pela Administração ou da Empresa em avaliação.

13.10 A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200 CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000
Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br www.vistalegredoprata.rs.gov.br

pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro. Poderão ser proferidas razões sobre todas as fases do certame.

13.11 O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

13.12 Decididos os possíveis recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o item à licitante vencedora do certame.

13.13 Os recursos e contrarrazões deverão ser protocolados no Protocolo Geral da Secretaria Municipal de Administração, localizado na sede da Prefeitura.

13.14 Antes da assinatura do contrato a Licitante assinará um Termo de Compromisso de Entrega das funcionalidades não atendidas.

13.15. Justifica-se a necessidade de realização presencial da fase de demonstração técnica, pela possibilidade direta de interação da comissão avaliadora frente a licitante demonstrante, fator indispensável para boa avaliação da ferramenta a ser apresentada.

14. DOS RECURSOS:

14.1. Qualquer empresa licitante poderá, durante a sessão pública – fase presencial de demonstração técnica, de forma imediata e motivada, manifestar sua intenção de recorrer, cujo prazo será de 10 (dez) minutos após a concessão pela Pregoeira.

14.2. Tendo a licitante manifestado a intenção, lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

- a) Ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- b) Julgamento das propostas;
- c) Ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- d) Anulação ou revogação da licitação.

14.3. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

14.4. Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do item 13.2 do presente Edital, serão observadas as seguintes disposições:

- a) A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- b) A apreciação dar-se-á em fase única.

14.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.6. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA
Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200 CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000
Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br www.vistalegredoprata.rs.gov.br

14.7. O recurso interposto dará efeito suspensivo ao ato ou à decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

15. DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO:

15.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- a) Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c) Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d) Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

16. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO:

16.1. O licitante vencedor será convocado para assinar o termo de contrato conforme Minuta, constante no ANEXO V deste edital, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte, durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

16.3. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

16.4. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no item 4.1 deste Edital, sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

16.5. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação, nos termos do 15.3 deste Edital, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

- a) Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;
- b) Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

16.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas, previstas neste edital, e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão licitante.

17. DO FORNECIMENTO E DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:

A licitante deverá fornecer o material conforme Termo de Referência, constante no ANEXO I deste edital.

17.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- a) Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA, conforme definido neste contrato.
- b) Assegurar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato.
- c) Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no edital e neste contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA
Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200 CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000
Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br www.vistalegredoprata.rs.gov.br

d) Designar servidor pertencente ao quadro para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto deste contrato.

17.2 São obrigações da CONTRATADA:

- a) Fornecer o objeto de acordo com as especificações, quantidade e prazos do termo de referência e deste contrato, bem como nos termos da sua proposta.
- b) Responsabilizar-se pela integralidade dos ônus, dos tributos, dos emolumentos, dos honorários e das despesas incidentes sobre o objeto contratado, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos empregados que utilizar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos.
- c) Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, mensalmente, cópia das guias de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativas aos empregados alocados para a execução do contrato, bem como da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT).
- d) Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.
- e) Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à CONTRATADA o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI) e quaisquer outros insumos necessários à prestação dos serviços.
- f) Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários ao CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução do objeto contratado.
- g) Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, as entregas em que for verificado vício, defeito ou incorreção resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado.
- h) Executar as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios.

18. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA, REAJUSTES E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

18.1 O contrato decorrente da presente licitação passa vigorar, a contar da data do mesmo, pelo período de 12 (doze) meses, conforme Art. 105 da Lei 14.133/2021, podendo ser prorrogado a critério da Administração e com a anuência da contratada, nos termos do art. 107, da Lei n.º 14.133/21.

18.2 Durante a vigência do contrato, não haverá reajustes de preços, exceto em caso de deferimento de pedido de reequilíbrio econômico da contratação. Em caso de prorrogação de vigência, o preço dos serviços poderá ser reajustado após cada 12 (doze) meses, tendo como marco inicial, a data limite para apresentação das propostas, pelo IPCA ou o índice oficial que vier a substituí-lo.

18.3 A gestão do contrato ficará a cargo da Secretaria Municipal da Administração.

18.4 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Sr.^a Rosane Viccari.

18.5 Dentre as responsabilidades do fiscal está a necessidade de anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive quando de seu fiel cumprimento, determinando o que for necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados.

19. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

19.1 Os pagamentos serão realizados mensalmente em até 10 (dez) dias após a liquidação da nota fiscal pela Contratante, atestado o recebimento pelo fiscal do contrato, juntamente com o relatório de serviços prestados e atendido todas as condições do edital e cláusulas contratuais.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA
Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200 CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000
Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br www.vistalegredoprata.rs.gov.br

19.1.1 Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, os mesmos serão devolvidos à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data da liquidação da nova fatura, devidamente corrigida sem qualquer ônus ou correção a ser paga pelo CONTRATANTE.

19.2 O contratado, quando do faturamento dos bens ou serviços prestados, deverá observar o disposto no art. 64 da Lei Federal nº 9.430/1996 assim como a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012 no que se refere ao Imposto de Renda e Decreto Municipal nº 1837/2022.

19.3 O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.

19.4 Serão processadas as retenções previdenciárias nos termos da Lei.

19.5 Nos preços ofertados pela Contratada estão inclusos todos os custos diretos e indiretos sobre o objeto licitado, isentando a Contratante de quaisquer ônus adicionais.

20. DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA:

20.1. As despesas decorrentes da presente contratação onerarão as seguintes dotações orçamentárias:
974 – LOCAÇÃO DE SOFTWARE - Órgão: 03 SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO;
875 – MANUTENÇÃO CORRETIVA/ADAPTATIVA E SUSTENTAÇÃO DE SOFTWARE - Órgão: 03 SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO;
2094 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE - Órgão: 07 SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

21.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

21.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 20.1 deste edital as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
- c) Impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA
Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200 CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000
Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br www.vistalegredoprata.rs.gov.br

- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos, admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, após o transcurso de 01(um) ano.
- e) Sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 21.2 do presente Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.
- f) A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 21.2 do presente Edital.
- g) Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada se houver, ou será cobrada judicialmente.
- h) A aplicação das sanções previstas no item 21.2 deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- i) Na aplicação da sanção prevista no item 21.2, alínea “b”, do presente edital, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- j) Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 21.2 do presente Edital o licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- k) Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.
- l) Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.
- m) A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- n) É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:
- n.1) Reparação integral do dano causado à Administração Pública;
 - n.2) Pagamento da multa;
 - n.3) Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, em declaração de inidoneidade;
 - n.4) Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

21.2 do presente Edital exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

22. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES:

22.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório e os pedidos de impugnações poderão ser enviados ao pregoeiro, até (03) três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio do seguinte endereço www.pregaoonlinebanrisul.com.br.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA
Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200 CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000
Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br www.vistalegredoprata.rs.gov.br

- a) A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 125 da Lei nº 14.133/2021, sobre o valor inicial atualizado do contratado.
- b) Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.
- c) A Administração tem a prerrogativa de fiscalizar o cumprimento satisfatório do objeto da presente licitação, por meio de agente designado para tal função, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021.
- d) Os prazos previstos nesta Lei serão contados com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento e observarão as seguintes disposições:
 - d.1) Os prazos expressos em dias corridos serão computados de modo contínuo;
 - d.2) Os prazos expressos em meses ou anos serão computados de data a data;
 - d.3) Nos prazos expressos em dias úteis, serão computados somente os dias em que ocorrer expediente administrativo no órgão ou entidade competente.

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

Integram este edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Modelo de Proposta;

ANEXO III - Modelo de Declaração de atendimento ao artigo 7º, inciso XXXIII Constituição Federal;

ANEXO IV – Modelo Atestado de Visita Técnica;

ANEXO V – Minuta de Contrato;

25. DAS INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS:

25.1 Os interessados poderão obter informações complementares e esclarecimentos sobre o presente edital, na Prefeitura Municipal de VISTA ALEGRE DO PRATA, à Rua Flores da Cunha, nº 102, Centro, de segunda-feira a sexta-feira, das 7h30min às 11h30min e das 13 horas às 17 horas, ou pelo e-mail licitacao@vistalegredoprata.rs.gov.br, ou pelo fone (54) 3478-1200.

Informações Jurídicas – Assessor Jurídico do Município de VISTA ALEGRE DO PRATA/RS.

Pregoeiro(a) Sr.^a Sandra Maciak

Equipe de Apoio – Conforme Portaria n. 202/2026

E para que ninguém alegue desconhecimento do presente edital, é o mesmo publicado no site do município <https://vistalegredoprata.rs.gov.br/>, no portal de licitações do Banrisul www.pregaoonlinebanrisul.com.br e no Diário Oficial do Município de Vista Alegre do Prata <https://atos.vistalegredoprata.rs.gov.br/diario/#/diarios>.

Vista Alegre Do Prata, 07 De Agosto De 2026.

Registre-se e Publique-se

Prefeito Municipal
ROBERTO DONIN



Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - O objeto da presente licitação é a seleção de propostas visando à contratação de pessoa jurídica para os serviços de:

1.1 - Instalação, implantação, fornecimento com reservas e manutenção de Sistemas de Informática sistemas (softwares) para gerenciamento e administração de secretarias/setores da Municipalidade, compreendendo Administração Municipal;

1.2 - Disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas;

1.3 - Conversão de informações existentes, compreendendo dados cadastrais e financeiros; Treinamento e assessoria aos servidores usuários dos sistemas;

1.4 - Suporte técnico e operacional, serviços de suporte, atendimentos técnicos presenciais, serviços extras eventuais – sob demanda, para assessoria técnica, programação/desenvolvimento para atendimento de solicitações específicas e manutenção evolutiva;

1.5 Serviços de provimento de estrutura/serviços de IDC (Internet Data Center) para hospedagem dos sistema(s) e informações/dados, conforme especificado neste Anexo.

2 - Relação de sistemas e serviços (sob demanda), objeto da licitação:

Item	SISTEMA/MÓDULO
1	Sistemas para a Secretaria da Saúde:
1.1	Gerenciamento de Saúde - Farmácia/Medicamentos e Exames – Secretaria + 1 Unidade;
2	Sistemas para a Secretaria da Administração:
2.1	Cadastro Único;
2.2	Consulta Global/Unificada;
2.3	Orçamento, Contabilidade e Empenhos;
2.4	Prestação de Contas;
2.5	Administração de Tributos Municipais;
2.6	Controle de Tesouraria;
2.7	PIX – Pagamentos;
2.8	Protesto Eletrônico;
2.9	Folha de Pagamento – Para até 318 Colaboradores;
2.10	e-Social;
2.11	Licitações, Compras, Contratos e Requisições;
2.12	Licitacon;
2.13	Controle de Almoxarifado/Materiais;
2.14	Controle de Protocolo/Processos;
2.15	Controle de Frotas;
2.16	Controle de Patrimônio;
2.17	Controle Agropecuário;
2.18	Gerenciador Eletrônico de Documentos;
2.19	Assinaturas Eletrônicas – Empenhos;
2.20	Assinaturas Eletrônicas – Solicitações/Ordens de Compras;
	Portal de Serviços – Sistemas na Internet:
2.21	Atendimento ao Cidadão;
2.22	ITBI Eletrônico;





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

2.23	Conta Cheques e Informe de Rendimentos;
2.24	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade;
2.25	PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas;
2.26	Nota Fiscal de Serviços - Eletrônica;
	Aplicativos – App's:
2.27	App-Inventário Digital;
	Serviços de IDC:
2.28	Disponibilização de Infra-estrutura e Serviços de Data Center p/hospedagem dos Sistemas/Dados.
Serviços - Suporte/desenvolvimento/outros - Sob Demanda:	
3	Horas para Serviços Técnicos (sob demanda) para atendimento de forma presencial nas dependências da Contratante;
4	Horas para Serviços Técnicos (sob demanda) para Desenvolvimento/Customização – Independentemente da forma e local da prestação dos serviços;

2 - DOS SISTEMAS A SEREM INSTALADOS:

2.1 – ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SISTEMAS:

1. Sistema Multiusuário e Multitarefa:

O sistema deve ser capaz de suportar múltiplos usuários simultaneamente, permitindo que cada um execute diferentes tarefas de forma independente. A filosofia de Cadastro Único implica que todos os usuários compartilham um banco de dados centralizado.

2. Desenvolvimento Web e Independência de Plataforma:

O sistema deve ser desenvolvido usando tecnologias de desenvolvimento web, como ex: Java, ASP.NET, PHP e outros. Não deve depender de emuladores ou outras tecnologias que exigem a instalação de runtimes adicionais. O sistema deve funcionar tanto em Windows quanto em Linux sem problemas.

3. Acesso Controlado por Login e Senha:

O acesso ao sistema deve ser restrito aos servidores da Municipalidade, que deverão estar identificados por login e senha. O sistema precisa garantir a autenticação de usuários autorizados para consulta e manipulação de dados.

4. Transações e Integridade de Dados:

O sistema deve usar transações para garantir a integridade dos dados. Em caso de falhas (como queda de energia ou falhas de software/hardware), os dados devem permanecer consistentes.

5. Auditoria Automática:

O sistema deve registrar automaticamente todas as operações realizadas (inclusões e alterações), incluindo data, hora e usuário. A versão anterior dos dados deve ser mantida para que seja possível consultar os dados antes das alterações.





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

6. Geração de Logs de Acesso:

O sistema deve gerar logs de acesso, detalhados, que permitam rastrear atividades de inclusão, alteração e exclusão de dados. Esses logs devem identificar claramente o usuário que executou a operação, bem como, as informações acessadas ou alteradas.

7. Controle de Acesso por Módulo:

O sistema deve permitir a configuração de permissões de acesso para diferentes módulos, de acordo com o usuário e suas operações específicas, garantindo que usuários não autorizados não acessem partes sensíveis do sistema.

8. Relacionamento de Usuário com Pessoa Única:

Cada usuário do sistema deve estar vinculado a uma pessoa única, garantindo que não seja possível cadastrar o mesmo CPF ou CNPJ para mais de um usuário.

9. Atualizações Automáticas:

O sistema deverá permitir a atualização, automaticamente, quando uma nova versão estiver disponível, ou permitir a atualização manual através de um menu.

10. Histórico de Acessos:

O sistema deve registrar um histórico detalhado dos acessos dos usuários, incluindo as rotinas executadas, possibilitando auditorias e monitoramento de atividades.

11. Perfis de Acesso:

O sistema deve permitir a criação de perfis de acesso para facilitar a configuração de permissões de usuários para agilizar o processo de criação de novos usuários e a atribuição de permissões adequadas.

12. Rastreio de Permissões:

O sistema deve permitir que as permissões sejam rastreadas e auditadas, seja por sistema ou por permissão específica, para garantir e assegurar que os usuários acessem apenas ao que é necessário para suas funções.

13. Gerenciamento de Abas do Sistema:

O sistema deverá ser capaz de abrir múltiplas abas ou permitir que abas sejam minimizadas, permitindo ao usuário gerenciar suas tarefas de forma mais eficiente.

14. Troca de Mensagens em Tempo Real:

O sistema deve permitir que os usuários se comuniquem entre si em tempo real, possibilitando a troca de mensagens instantâneas, dentro da plataforma, para facilitar a colaboração e a comunicação direta entre os envolvidos.

15. Data de Expiração de Acesso:

O sistema deverá permitir a configuração de uma data de expiração para acessos temporários ou restritos, garantindo que os acessos concedidos, de forma limitada, se encerrem, automaticamente, após o prazo estabelecido, aumentando a segurança.

16. Geração de Senhas e Grau de Confiabilidade:





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

Ao cadastrar um usuário, o sistema deve realizar uma verificação da senha criada, informando ao usuário o grau de confiabilidade da senha gerada, garantindo que as mesmas atendam a um nível adequado de segurança.

17. Acesso Independente para Órgãos/Entidades:

O sistema deverá garantir que as operações de um órgão ou entidade não interfiram nos dados ou operações de outros órgãos/entidades, ou seja, o sistema deverá ser capaz de separar e isolar as informações de diferentes entidades para evitar qualquer vazamento ou alteração não autorizada.

18. Sem Limitações de Uso:

O sistema não deve ter limitações quanto à periodicidade de uso, número de usuários conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, unidades de atendimento ou volume de utilização e consumo, portanto deverá ser escalável e capaz de suportar grandes volumes de dados e usuários sem comprometer o desempenho.

19. Usuário Único e Cadastro de CPF:

Objetivando garantir que cada usuário cadastrado no sistema tenha um CPF único. Não deverá permitir o cadastramento de um mesmo CPF para mais de um usuário, controlando a manutenção da integridade dos registros, evitando duplicação de dados.

20. Cadastro de e-mails para Envio Automático:

O sistema deverá ter um cadastro centralizado para registro de todos os e-mails que serão utilizados para envio de informações automáticas, incluindo notificações do portal de serviços, empenhos, ordens de compras, entre outros. Esse cadastro centralizado deverá facilitar a gestão de comunicação via e-mail.

21. Bloqueio e Desbloqueio do Sistema por Usuário Gerenciador:

O usuário com permissões de “Gerenciador” deve ter a possibilidade/permissão de bloquear ou desbloquear o sistema a qualquer momento. Esse controle pode ser necessário em situações de manutenção, segurança ou controle de acessos temporários.

22. Ativação e Desativação de Usuários:

O sistema deverá permitir que os usuários sejam ativados ou desativados sempre que necessário. Se um usuário for reativado, o sistema deverá questionar quanto às permissões antigas, se devem ser mantidas ou se o conjunto de permissões será limpa, permitindo a reconfiguração das permissões conforme as necessidades atuais.

23. Restrição de Acesso por Horário:

O sistema deverá permitir configurar restrições de horário para o login de determinados usuários, ou seja, definir uma janela de tempo em que o usuário pode ou não acessar o sistema. Fora desse horário configurado, o acesso será bloqueado automaticamente, ajudando a controlar o uso do sistema de acordo com horários predefinidos.

24. O sistema deverá ter uma rotina para a unificação de agências, ou seja, permitir a consolidação de dados relacionados a diferentes agências em um único registro.





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

25. O sistema deverá ter uma rotina para a unificação de bairros, permitindo que informações sobre bairros duplicados ou semelhantes sejam agrupadas ou unificadas.

26. O sistema deverá ter uma rotina para a unificação de cidades, de forma que registros duplicados de cidades sejam identificados e combinados adequadamente.

27. O sistema deverá ter uma rotina para a unificação de ruas, facilitando a consolidação de informações de ruas com nomes semelhantes ou duplicados.

28. O sistema deverá ter uma rotina para a unificação de registros únicos, o que implica em identificar e agrupar registros que, embora diferentes, se referem a um mesmo dado único.

29. O sistema deverá possuir uma rotina para a unificação em massa de cadastros únicos. Antes da efetivação dessa unificação em massa, o sistema deverá exibir uma prévia para que os responsáveis possam revisar os dados e confirmar ou ajustar as mudanças antes de sua aplicação final.

30. O sistema deverá possuir uma funcionalidade de poder padronizar todos os nomes cadastrados no sistema, deixando os mesmos no Capitalizar ou em caixa alta, podendo selecionar para todas as pessoas físicas ou todas as pessoas jurídicas.

31. O sistema deverá ter parâmetros para que a Municipalidade possa marcar ou desmarcar, se obrigatório ou não, os dados para quando um novo cadastro de pessoa Jurídica for inserido, como no mínimo os itens abaixo:

31.1 Obrigatório informação de CNPJ no cadastro de únicos;

31.2 Obrigatório informação de Data Fundação no cadastro de únicos;

31.3 Obrigatório informação de Inscrição Estadual no cadastro de únicos;

31.4 Obrigatório informação de Fone Comercial ou Celular no cadastro de únicos;

31.5 Obrigatório informação de Email no cadastro de únicos;

31.6 Obrigatório informação de no mínimo um Sócio no cadastro de únicos;

31.7 Obrigatório informação de Número de Imóvel no cadastro de únicos.

32. O sistema deverá ter parâmetros para que a Municipalidade possa marcar ou desmarcar, se obrigatório ou não, os dados para quando um novo cadastro de pessoa Física for inserido, como no mínimo os itens abaixo:

32.1 Obrigatório informação de Data Nascimento no cadastro de únicos;

32.2 Obrigatório informação de CPF no cadastro de únicos para todas as pessoas;

32.3 Obrigatório informação de CPF no cadastro de únicos para pessoas acima de 18 anos e Certidão de Nascimento abaixo de 18 anos;

32.4 Obrigatório informação de RG no cadastro de únicos para pessoas acima de 18 anos e Certidão de Nascimento abaixo de 18 anos;

32.5 Obrigatório informação de Fone Residencial ou Celular no cadastro de únicos;

32.6 Obrigatório informação de Email no cadastro de únicos;

32.7 Obrigatório informação de Número de Imóvel no cadastro de únicos.

33. O sistema deverá ter parâmetros para que a Municipalidade possa marcar ou desmarcar, se obrigatório ou não, os dados para quando um novo cadastro de pessoa Física e ou Jurídica for





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

inserido, como no mínimo os itens abaixo:

- 33.1 Obrigatório informação de Bairro no cadastro de únicos;
- 33.2 Obrigatório informação de Rua no cadastro de únicos;
- 33.3 Obrigatório informação de CEP no cadastro de únicos;
- 33.4 Completar Rua e Bairro ao digitar o CEP no cadastro único;
- 33.5 Obrigatório informação de Número de Imóvel no cadastro de únicos.

34. Ao efetuar o cadastro de um CNPJ, deverá possibilitar a busca dos dados na Receita Federal, importando os dados necessários.

2.1.1 ESPECIFICAÇÕES ADICIONAIS:

- a) Os sistemas deverão ser licenciados à Municipalidade, sem qualquer limite de usuários e/ou usuários simultâneos e ou estações de trabalho;
- b) As Credenciais de Acesso e Administração à base de dados (informações contidas no mesmo) deverão estar disponibilizadas à Municipalidade, durante a vigência e no encerramento contratual;
- c) Os sistemas deverão ser instalados em Ambiente Externo - IDC (Internet Data Center), dentro das especificações previstas neste Termo.
- d) Os sistemas de Folha de Pagamento e e-Social, visto o Município ser detentor/proprietário das “Licenças de Uso das Cópias” destes softwares, desenvolvidos pela empresa Sênior Sistemas S.A, a Municipalidade aceita proposta(s) para manutenção dos mesmos. Ocorrendo esta situação os mesmos permanecerão instalados na plataforma atual, (ambiente computacional interno), indicada e homologada pelo desenvolvedor (Sênior Sistemas S.A).

2.2 – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

- a) Designar os servidores, que serão responsáveis pelo acompanhamento e coordenação de todo o processo envolvendo a utilização dos sistemas e o suporte técnico aos usuários externos (usuários dos Portais Web - empresas, contadores e outros);
- b) Disponibilizar um PROVEDOR de Internet e uma Página (Web Site) para a linkagem dos serviços;
- c) Disponibilizar canal de acesso à Internet com IP Real e uma Página (Web Site) para a linkagem dos serviços.
- d) Em disponibilizar acesso integral à Base de Dados e ser responsável pela definição das informações a serem disponibilizadas.

2.3 – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

- a) Efetivação de todos serviços, configurações e rotinas especificadas, necessários para a Plataforma Externa-Nuvem (IDC):
- b) Configurar as estações de trabalho quanto às permissões de acesso ao Banco de Dados;
- c) Configurar as impressoras quanto ao acesso às mesmas pelas estações de trabalho;
- d) Outros serviços necessários para o funcionamento da rede de estações com o Servidor.

3 – ETAPAS DE TRABALHO A SEREM REALIZADOS NA INSTALAÇÃO/IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS:

3.1 - Serviços de customização, conversão de dados/informações e instalação - Para cada um dos sistemas/módulos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

- a) Entrega, instalação e configuração do sistema, adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos; parametrização inicial das tabelas e cadastros; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- b) Levantamento das necessidades específicas dos setores, quanto a forma de cálculo, legislação, modelos de guias/documentos e outros;
- c) Montagem e desenvolvimento das tabelas, regras e fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade, modelagem e customização de documentos e relatórios;
- d) Parametrização e configuração da aplicação para sua adaptação às necessidades da Municipalidade, modelagem de guias e documentos (certidões, notas fiscais, guias de ISSQN e outros) e testes com cobrança bancária;
- e) Fazer todos os testes com os sistemas instalados;
- f) Efetivar todas as integrações necessárias e solicitadas, entre os sistemas;
- g) Demonstrar para a Municipalidade, o resultado dos trabalhos iniciais, para aprovação;
- h) Outros serviços que se fizerem necessários para a disponibilização e funcionamento de toda a metodologia contratada e a utilização pelos usuários;
- i) Conversão e importação das informações cadastrais e financeiras, tabelas, movimentos, históricos e outras informações do exercício corrente e anteriores, existentes no banco de dados dos setores atualmente informatizados;

3.1.1 – DEMAIS:

- a) O recebimento do aceite dos sistemas licitados deverá ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo responsável onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.
- b) Todas as decisões e entendimento havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividade pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordadas e documentadas entre as partes.
- c) A licitante e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços, ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades, previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea.
- d) O Município disponibilizará a todos os interessados, acesso as configurações dos equipamentos e sistemas operacionais existentes.

3.2 - CONVERSÃO DE DADOS:

- a) A conversão se dará em cima da Base de Dados implementada, não havendo possibilidade de disponibilização de Layout para conversão, ficando ao cargo da empresa contratada a análise dos dados;
- b) A conversão e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura, visando permitir a utilização plena destas informações;
- c) O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da Prefeitura em conjunto com o suporte da empresa provedora dos sistemas;
- d) A geração dos dados históricos e cadastrais informatizados do Município até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa, atual fornecedora dos sistemas. A empresa contratada deverá converter os dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados, mantendo a





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

integridade e a segurança dos mesmos;

e) Na impossibilidade de conversão e migração dos dados do banco atual, a contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens, sujeito a verificação posterior pelos responsáveis de cada área;

f) Efetuada a migração, cada departamento deverá homologar a conversão através de seus responsáveis.

3.2.1 Sistemas/módulos atualmente utilizados, os quais deverão ser convertidas as devidas informações: (Assinalados com “X”)

Sistemas para a Administração Municipal	Módulos em uso que deverão ser Convertidos:
Cadastro Único;	X
Consulta Global/Unificada;	X
Orçamento, Contabilidade e Empenhos;	X
Prestação de Contas;	
Administração de Tributos Municipais;	X
Controle de Tesouraria;	X
PIX – Pagamentos;	X
Protesto Eletrônico;	X
Folha de Pagamento;	X
e-Social;	X
Licitações, Compras, Contratos e Requisições;	X
Licitacão;	X
Controle de Almoxarifado/Materiais;	X
Controle de Protocolo/Processos;	
Controle de Frotas;	X
Controle de Patrimônio;	X
Controle Agropecuário;	
Gerenciador Eletrônico de Documentos;	
Assinaturas Eletrônicas – Empenhos;	
Assinaturas Eletrônicas – Solicitações/Ordens de Compras;	
Gerenciamento de Saúde - Farmácia/Medicamentos e Exames;	X
Portal de Serviços – Sistemas na Internet:	
Atendimento ao Cidadão;	X
ITBI Eletrônico;	
Conta Cheques e Informe de Rendimentos;	
Portal de Transparência Pública e Acessibilidade;	X
PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas;	X
Nota Fiscal de Serviços - Eletrônica;	X
Aplicativos – App’s:	
App-Inventário Digital;	





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

3.3 - TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS:

a) Disponibilizar, para os usuários-piloto e demais usuários, treinamento e workshops das funcionalidades dos módulos, visando garantir o uso adequado das soluções tecnológicas a serem disponibilizadas;

b) Os serviços de treinamento e capacitação que compreendem o presente objeto deverão ser dirigidos aos servidores internos e usuários externos e serão realizados nas dependências da Municipalidade ou por ela indicada:

b.1) A capacitação do público interno de usuários compreende no treinamento de todos integrantes do quadro de servidores públicos da Municipalidade, envolvidos com a aplicação, a ser ministrado pela contratada;

b.2) A capacitação do público externo compreende em palestras aos contribuintes ora elencados como contadores e empresários, que utilizarão os portais para lançamento de dados, consultas e emissão de guias, notas fiscais de serviços, documentos e outros.

c) O planejamento destes treinamentos, no que diz respeito à formação das turmas e carga horária, deve ser estabelecido pela licitante em conjunto com a equipe técnica da Municipalidade.

d) A carga horária para estes treinamentos deverá ser suficiente para a transferência aos usuários de todo o conhecimento necessário para a utilização das ferramentas/sistemas.

e) À Contratante ficará resguardado o direito de acompanhar, adequar e avaliar os treinamentos contratados com instrumentos próprios.

4 – FORNECIMENTO COM RESERVAS E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS:

4.1 -Serviços de manutenção e atualização dos sistemas, com o fornecimento sistemático das versões atualizadas, garantindo o funcionamento e disponibilização dos mesmos.

4.1.1 - A manutenção dos sistemas se constituirá em:

a) Corretiva: aquela que for necessária para o reparo de imperfeições, vulnerabilidades ou falhas no sistema, ou ainda que impeça o funcionamento adequado do sistema. Podem também estar relacionadas às características não funcionais como: desempenho, suportabilidade (servidor de aplicação, estações, banco de dados, serviços de rede...), usabilidade e segurança:

Obs: Prazo de até 02 (dois) dias, quando implica em inoperância do sistema e até 10 (dez) dias para as outras situações.

b) Adaptativa (Adaptação Legal): aquela que for necessária para adequar o sistema a um novo quadro normativo, originado por alteração na legislação municipal, estadual ou federal ou qualquer outro ato oficial, devendo seguir os prazos previstos no referido ato. Entende-se que a data da sanção ou publicação do ato legal em questão possa ser utilizada em casos onde não seja explicitado prazo para a entrada em vigor da alteração do sistema:

Obs: Prazo de até 60 (sessenta) dias para a solução ou inferior se determinado por Lei.

c) Evolutiva: aquela que for necessária visando a implementação de novas funcionalidades ou a melhoria de funcionalidades existentes apresentadas pela CONTRATADA ou solicitadas pela CONTRATANTE, não previstas em Lei, nem consideradas corretivas, a fim de atender às novas necessidades percebidas ou otimizar as existentes, devendo o processo ocorrer da seguinte forma:

c.1) Prévia análise das necessidades pela CONTRANTE e CONTRATADA;

c.2) O prazo será de acordo com a análise do serviço a ser realizado e respectivo orçamento a ser





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

apresentado pela CONTRATADA.

c.2) Caso seja um desenvolvimento já previsto no Termo de Referência do respectivo Edital, a manutenção não deverá incorrer em ônus à CONTRATANTE.

4.2 – Serviços de Suporte Técnico e Operacional com o objetivo de:

- a) Garantir a operacionalização dos sistemas/softwares, dirimindo possíveis dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos mesmos;
- b) Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de ausência de servidores (usuários dos sistemas);
- c) Auxiliar os usuários, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

O Suporte técnico deverá ocorrer nas seguintes formas:

- a) Atendimento (on-site) na sede da Contratante aos usuários com a presença dos mesmos;
- b) Atendimento Remoto On-line, por telefone, internet, Portal de Atendimento e outros;
- b.1) A Contratada deverá fornecer uma Central de Atendimento (sítio na Internet, Portal de Atendimento, telefone), sem custo adicional com a contratada para solicitar informações quanto a dúvidas, funcionalidades e quanto a procedimentos de configuração dos itens contratados, aberturas de chamados técnicos para solução de problemas decorrentes de defeitos e falhas nos produtos e envio de arquivos para análise, durante o horário comercial (8h às 11:45h e das 13:30h às 17:30h) de segunda a sexta-feira, com atendimento obrigatoriamente em Português Brasileiro.
- c) O suporte on-line deverá disponibilizar ferramenta de acesso remoto e proporcionar o referido acesso quando solicitado, mediante autorização da Contratante.
- d) O atendimento pela Contratada deve estar disponível para todos os produtos e serviços contratados.
- e) A CONTRATADA deverá disponibilizar capacidade de chamados ilimitados para o suporte on-line.
- f) Caso a Contratada não consiga resolver o problema através de assistência remota, a critério da Contratante, deverá realizar uma ação on-site para sanar o problema e restabelecer o funcionamento normal do sistema. A Contratada, neste caso, deve prover a garantia no local (on-site) e se responsabilizar pelas despesas de deslocamento, estadia, alimentação e horas trabalhadas do especialista.
- g) A Contratada deverá arcar com todos os procedimentos necessários à solução do problema, incluindo a substituição de quaisquer módulos defeituosos, bem como a própria substituição se for necessário.
- h) Toda a manutenção, exceto as adaptações técnicas, manutenções preventivas e evolutivas, tem como fato gerador o chamado de suporte técnico.
- i) Entende-se por manutenção preventiva, os casos em que a imperfeição do sistema tenha sido percebida apenas pela CONTRATADA, inexistindo chamado técnico de suporte como fato gerador.
- j) A CONTRATADA deve prever rotinas periódicas de manutenção preventivas, as quais não incidirão custo à CONTRATANTE.
- k) As manutenções corretivas, de adaptação técnica e legal, bem como qualquer outra manutenção para adequação aos requisitos técnicos e funcionais deste edital, não implicará em custos adicionais à CONTRATANTE, mesmo após aceite definitivo.
- l) Quaisquer alterações e ou manutenções, bem como, o pagamento pelos serviços prestados (quando houver), estarão condicionados à homologação por parte da Contratante bem como ao fornecimento de documentação atualizada técnica e funcional.
- m) A CONTRATADA deverá dispor, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, técnicos





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

das devidas áreas, para o pronto atendimento e/ou encaminhamento das soluções de problemas relacionados a toda sistemática implantada.

n) A CONTRATADA deverá atender aos chamados técnicos nos seguintes prazos:

n.1) Atendimento Técnico Remoto, On-line, até 04 horas;

n.2) Atendimento Técnico Presencial, até 24 horas;

n.3) O prazo para atendimento, a partir do Chamado/Solicitação, considerará o Horário de Expediente de 2ª a 6ª feira, exceto feriados, entre 8:00hs e 17:30hs.

4.3 SERVIÇOS SOB DEMANDA - SUPORTE EXTRA, MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO/CUSTOMIZAÇÃO:

4.3.1 Atendimento Presencial nas dependências da Contratante:

a) Suporte/Assessoria “extra” na operacionalização dos sistemas/módulos;

b) Serviços de retreinamento de usuários.

c) Atendimento Remoto “extra”, para suporte/assessoria.

4.3.2 Serviços de Desenvolvimento/Customização, independentemente da forma e local da prestação dos serviços:

a) Serviços de programação “extra” para integração da solução com outros sistemas da Contratante ou desenvolvimento de novos produtos derivados da solução, rotinas específicas, novas customizações, alterações de layouts, designers/projetos e outros enquadrados na Manutenção Evolutiva.

b) Os serviços para demandas de manutenção, desenvolvimento/customização serão prestados através de Ordem de Serviços e/ou Solicitação de Serviços.

4.3.3 Os serviços extras só poderão ser contratados após a instalação dos sistemas licitados e atendidos todos os requisitos técnicos exigidos.

5 - DO AMBIENTE COMPUTACIONAL PARA INSTALAÇÃO DOS SISTEMAS:

5.1 – PLATAFORMA EXTERNA (Na Nuvem):

5.1.1 – Consiste na disponibilização de infraestrutura de IDC - Internet Data Center, próprio ou contratado junto a empresa que atue no mercado com este produto, permitindo o correto e adequado funcionamento, bem como, a segurança e armazenagem das informações (dados), compreendendo as seguintes especificações/características:

5.1.2 - Data Center com classificação TIER III, segundo a Norma ANSI/EIA/TIA 942, o qual deverá operar em regime de 7 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia, com garantia de 99,98% de disponibilidade, proporcionando, ao longo de um ano no máximo, um tempo de 1,6 horas de indisponibilidade dos serviços por motivos eventuais do mesmo;

5.1.3 - Deverá ser disponibilizada a infraestrutura e todos os serviços visando a instalação, manutenção e funcionamento do Servidor do IDC, bem como a instalação, manutenção e suporte dos sistemas junto ao mesmo, conforme segue:





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

5.2 – Serviços a serem disponibilizados/efetivados:

Instalação e hospedagem de sistemas, permitindo o correto e adequado funcionamento, bem como, a segurança e armazenagem dos dados/informações e, se for o caso, documentos digitalizados/gerados pelo(s) sistema(s).

b) A Fornecer/dispor para a Municipalidade, sempre que solicitado, cópia dos dados (backup) produzidos/alocados no Data Center.

6 - PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO.

a) A partir da assinatura do Contrato e emissão da respectiva Ordem de Serviços a Contratada deverá implantar e disponibilizar os sistemas até o prazo máximo de 30 (trinta) dias.

7. CARACTERISTICAS/FUNCIONALIDADES, MÍNIMAS E OBRIGATÓRIAS, DOS SISTEMAS:

1. CADASTRO ÚNICO:

Centralizar dados de Contribuintes, Fornecedores e Munícipes em Geral: Nome, CNPJ, código junto ao IBGE, telefone, fax, link do portal de serviço de transparência e dados de localização;

Permitir a parametrização dos dados obrigatórios;

Permitir o vínculo do brasão principal do Município, mais os dados de configuração de e-mails. Estes serão utilizados nos envios automáticos de resposta de e-mail tanto para solicitação de senha quanto para e-mails gerados pelos relatórios do sistema. Aqui também deverá ser possível vincular o brasão a cada software, possibilitando assim, por exemplo, mostrar além do brasão do município, o adicional no sistema de saúde;

Cadastro das informações de identificação de pessoas físicas, contendo no mínimo, os seguintes dados: estado Civil, data nascimento, nome dos pais ou responsáveis, documentos de identificação (RG), título de eleitor/zona/seção, certidão de nascimento/livro/folha, carteira de trabalho/série/data/UF, dados da residência e correspondência, dados bancários e profissionais, documento militar e informações de contato como telefone, e-mail, fax, celular;

Disponibilizar na composição dos dados do cadastro único, etnias e deficiências previamente cadastradas junto ao sistema e obedecendo normas legais de numeração e descrição;

Cadastro das informações de identificação de pessoas jurídicas, contendo no mínimo, os seguintes dados: razão social, CNPJ, data abertura da empresa, inscrição estadual e municipal, endereço e contato;

Centralizar todas as informações referentes aos contribuintes, fornecedores, pessoas físicas e/ou jurídicas, onde devem ficar registradas informações de uso comum, de maneira a centralizar informações de forma a evitar duplicidade de cadastros;

Disponibilizar agenda de uso comum a todos os servidores com acesso ao sistema, centralizando em um só local todos os registros de contatos do município;

Disponibilizar relação das cidades, indicação de Unidade Federativa e código do IBGE;

Disponibilizar o registro de todos os bairros do município e fora dele, agilizando os processos e evitando a duplicação de informações;

Permitir o cadastro dos logradouros, podendo ser Rua, Avenida, Rodovia, Beco etc. bem como os dados do mesmo, como nome, ofício de criação, lei de criação, nome anterior, data de criação, mais





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

a definição da cidade onde o mesmo está, com vistas a facilitar a pesquisa e vínculo ao logradouro exato onde o contribuinte tem seu imóvel ou onde a empresa está localizada;

Permitir o cadastro de bancos, cada um com seu código, que serão utilizados principalmente no sistema tributário, contabilidade e vínculo ao cadastro único;

Permitir o registro das agências bancárias, seus dados de localização, código identificador, e principalmente o vínculo ao banco cadastrado no módulo anterior;

Permitir o cadastro das profissões que devem receber seu respectivo CBO, devendo estar vinculadas ao cadastro único, compondo base de pesquisa e estatística;

Possibilitar o cadastro dos feriados Brasileiros, Estaduais e Municipais, facilitando ao sistema tributário que pode levar em conta esta informação para evitar cálculos ou encargos imprecisos de juros e multas;

Permitir a definição das permissões, a princípio por software, e dentro de cada software, possibilitar liberação de acesso às funções de gravar / editar / excluir, para cada opção do menu;

Possibilitar parâmetro das informações cadastrais, tanto para pessoas físicas e jurídicas;

Disponibilizar módulo para verificar se a versão instalada é a última ou se há atualização disponível, caso tenha a transferência do pacote atual pode se solicitado por este módulo de forma automática, antes o sistema valida se há usuários conectados.

Permitir unificação dos bairros cadastrados em duplicidade, onde o sistema deverá mostrar todos os bairros existentes e visualmente, o operador possa selecionar os bairros que quer eliminar e para qual código deseja estabelecer o vínculo;

Permitir unificação das cidades cadastradas em duplicidade, onde o sistema deverá mostrar todas as cidades e o estado existente e visualmente, o operador possa selecionar as que estão em duplicidade e definir quais que quer eliminar e para qual código deseja estabelecer o vínculo;

Permitir unificação das ruas, após criteriosa análise, levando em consideração todos os fatores que diferem umas das outras, que estarão disponíveis na tela, dando condições ao operador definir visualmente qual de fato é a mesma;

Possibilitar que o município opte por unificar a forma que o cadastro único vai ser apresentado, ou de forma capitalizada ou apenas a primeira letra de cada nome em caixa alta;

Permitir consulta prática e objetiva, mostrando todos os imóveis localizados em uma determinada rua, entre o número inicial e final;

Disponibilizar consulta de alterações por usuário;

Permitir que os relatórios sejam no formato pdf, doc ou csv.

2. CONSULTA GLOBAL/UNIFICADA:

1. Permitir a realização de consultas completas sobre qualquer pessoa física e ou jurídica cadastrada, utilizando como critério de busca:

1. Identificação:

a. Nome completo ou parte do nome

b. Número de Cadastro Único

c. CPF/CNPJ

2. Informações Cadastrais:

a. Dados pessoais (nome, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, estado civil, etc.)

b. Documentos (RG, CPF, CNH, passaporte, etc.)

c. Contatos (telefone, celular, e-mail)

d. Endereço residencial e comercial

e. Foto (se disponível)





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

3. Patrimônio:
 - a. Imóveis (propriedades, terrenos, etc.)
 - b. Veículos
4. Relacionamentos:
 - a. Participação em empresas (sócio, administrador)
 - b. Vínculos familiares (cônjuge, filhos)
5. Situação Financeira:
 - a. Débitos (IPTU, ISS, dívida ativa, etc.)
 - b. Créditos (empenhos a receber)
 - c. Histórico de pagamentos
6. Serviços Públicos:
 - a. Protocolos (abertos e encerrados)
 - b. Utilização de serviços de frota
 - c. Atendimento na saúde (consultas, exames, medicamentos)
 - d. Vinculação à rede municipal de ensino
7. Outras Informações:
 - a. Licenças e autorizações
 - b. Histórico de processos administrativos
 - c. Informações específicas de cada setor (saúde, educação, etc.)

3. ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E EMPENHOS:

Permitir a importação de restos a pagar e extra orçamentários para o próximo ano, mantendo a mesma numeração do ano de origem.

Permitir emitir empenhos orçamentários através de ordem de compras, possibilitando alterar a despesa secundária neste momento conforme necessidade da entidade.

Controlar os fornecedores utilizando a base única;

Acompanhar instantaneamente os saldos de receitas, despesas, fornecedores, empenhos, caixa, bancos e contabilidade;

Realizar lançamentos automáticos na criação e execução de contratos, criando as contas de forma automática com o nome do credor na descrição.

Permitir a elaboração do orçamento do próximo exercício, podendo iniciar os trabalhos sem o fechamento do exercício anterior;

Contabilizar tarefas diárias compreendendo a emissão, fase em liquidação, liquidação, pagamento de empenhos, suplementações e reduções, arrecadação da receita e todos os lançamentos contábeis;

Transferir automaticamente de um exercício para outro, os cadastros da contabilidade e fornecedores.

Contabilidade com seus respectivos relatórios legais, conforme Lei 4320/64 e exigências do Tribunal de Contas do Estado;

Possuir integração automática com o software da Tesouraria com todas as operações financeiras lançadas sem necessidade de integração manual;

Possuir integração com o Setor de Licitações e Compras, possibilitando o aproveitamento da descrição das Ordens de Compras para a emissão dos empenhos, além de possibilitar o controle de saldos de dotações utilizadas pelo sistema de compras (em solicitações de compras não ordenadas e em ordens de compras não empenhadas) e pelo sistema de contabilidade (dotações empenhadas);

Permitir configurar nas despesas e receitas, as contas de débito e crédito para lançamento de controle peculiar da entidade, podendo escolher a fase da liquidação ou pagamento no caso da despesa, que efetuarão lançamento junto com os demais obrigatórios.

Compartilhamento com o Cadastro Único;





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

Gerar relatórios previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

Gerar arquivo com os dados da RREO e RGF, para a importação no SICONFI;

Disponibilizar consultas de razão da receita, da despesa, das contas contábeis, de fornecedor orçamentário, extra-orçamentário, restos a pagar e ambos, de empenhos orçamentários, extra-orçamentários e restos a pagar, saldo da despesa e da receita por categoria.

Permitir a integração entre os dados contábeis da prefeitura e da Câmara de Vereadores através de uma base de dados única para as duas entidades, ou através de arquivo em formato texto, o qual pode ser importado mensalmente, da base de dados da Câmara para a base de dados da Prefeitura – Caso a Câmara processe a sua Contabilidade, separadamente;

Permitir o controle de qualquer tipo de retenção sobre empenhos orçamentários, empenhos extras ou empenhos de restos a pagar, tendo-se a opção de ocorrer a transferência bancária automaticamente de valores de retenções de um banco para outro no momento do pagamento ou liquidação do empenho. Além disso, permitir a geração de notas extras no momento da retenção e a vinculação das notas extras com o empenho que gerou as mesmas.

Permitir informar, na liquidação, a guia de arrecadação como tipo de retenção.

Permitir a geração do arquivo em formato TXT da DIRF automaticamente com base nos pagamentos de empenhos orçamentários e de restos de fornecedores e com base nas retenções de IRRF ocorridas no sistema de contabilidade.

Permitir a geração de relatórios consolidados ou por entidade, além de demonstração de fontes e de notas explicativas para os relatórios.

Permitir o encerramento do balanço e a geração do balanço de verificação do exercício devidamente encerrado e a geração do balancete de verificação sem a visualização do encerramento efetuado.

Permitir a composição automática dos valores de metas de receitas e de metas de despesas através da leitura de valores de exercícios anteriores, além da impressão destas informações por categoria de receitas/despesas ou por fontes de recursos.

Na emissão ou na liquidação de empenhos orçamentários, informar sobre débitos existentes do respectivo fornecedor.

Disponibilizar a geração de Relatórios:

Receita:

Balancete da receita, relação da receita, razão da receita, resumo diário da receita e despesa, demonstrativo da receita e despesa extra;

Receita por recursos.

Despesa:

Balancete da despesa, relação da despesa, razão e saldo da despesa, demonstrativo trimestral da despesa, resumo da despesa auto realizada, relação dos créditos adicionais e reduções, despesas por categoria com percentuais, projeto da despesa com objetivos, relação da funcional programática, relação reserva de dotação, relação por projeto atividade, consolidação por categoria;

Despesa por recursos, além de análise de Projeto/Atividade ou de Categoria.

Gastos:

Demonstrativo de gastos com educação;

Demonstrativo da receita para educação;

Demonstrativo de gastos com pessoal;

Demonstrativo de gastos com saúde;

Demonstrativo bimestral de execução orçamentária;

Restos a pagar para a educação.

Contábeis:

Balancete de verificação, balancete financeiro, diário da tesouraria, diário de caixa e bancos, diário





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

geral, razão da contabilidade e plano de contas;

Bancos por recursos.

Fornecedores:

Relação de fornecedores orçamentários, fornecedores extras e fornecedores restos;

Razão de fornecedores orçamentários, fornecedores extras e fornecedores restos;

Relação de fornecedores - valor empenhado;

Relação de fornecedores - valor comprado.

Relação de Diárias.

Relação de Fornecedores com CPF/CNPJ Inválido.

Empenhos:

Relação de empenhos orçamentários, empenhos extra, empenhos restos;

Razão de empenhos orçamentários, empenhos extra, empenhos restos e empenhos para balanço;

Empenho por recurso e por data (de emissão ou de vencimento);

Empenhos por Categoria, por Modalidade de Licitação, por Característica Peculiar, por Centro de Custo, e por Fornecedor.

Ordem de Pagamento:

Relação por ordem numérica;

Razão da ordem de pagamento.

Impostos:

Relação do INSS, ISSQN e IRRF;

Declaração de Rendimentos.

Fontes de Recursos:

Análise de Saldos e de movimentações de Recursos levando-se em conta o saldo de início de exercício de bancos e as movimentações de receitas e de despesas no decorrer do exercício;

Análise de Saldos e de movimentações de Recursos levando-se em conta o saldo atual de bancos e os valores a liquidar e a pagar de empenhos, no período atual.

Contratos:

Relação de Contratos e de Empenhos;

Razão de Contratos e de Empenhos.

Prestação de Contas:

Fluxo de Caixa;

Metas da Receita;

Metas da Despesa;

Relatório para auxiliar o preenchimento do SIOPE;

Contribuição ao PASEP;

Relação de Adiantamentos / Prestação de Contas;

Razão de Adiantamentos / Prestação de Contas.

Anexos orçamentários:

Anexo 01 - Demonstrativo Receita e Despesa;

Anexo 02 - Resumo da Receita;

Anexo 02 - Resumo da Despesa;

Anexo 02 - Natureza da Despesa;

Anexo 02 – Créditos Adicionais;

Anexo 06 - Programa de Trabalho;

Anexo 07 – Programa por Funções;

Anexo 08 - Demonstrativo Despesa/Vínculo;

Anexo 09 - Despesa por Órgãos e Funções;





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

Anexo 10 - Comparativo da Receita;

Anexo 11 - Despesa Autorizada e Despesa Realizada;

Anexo 12 - Balanço Orçamentário.

Anexos Contábeis:

Anexo 13 - Balanço Financeiro;

Anexo 14 - Balanço Patrimonial;

Anexo 15 - Variações Patrimoniais;

Anexo 16 - Dívida Fundada Interna;

Anexo 17 - Dívida Flutuante.

Relatórios Auxiliares:

Gastos com Pessoal, Educação e Saúde;

Recursos aplicados no FUNDEB;

Comparativo Receita/Despesa;

Itens de empenho por Fornecedor;

Itens de empenho por Despesa;

Informações cadastrais de Fornecedores;

Movimentações de Fornecedores;

Razão de Fornecedores;

Saldos de despesas com reservas de Saldo.

Relatórios para Publicação – TCU:

Tributos Arrecadados;

Orçamentos Anuais;

Execução de Orçamentos;

Balanço Orçamentário;

Demonstrativo Receita / Despesa;

Compras;

Recursos Recebidos.

Relatórios para Publicação – RGF:

Despesa com Pessoal;

Dívida Consolidada;

Garantias e Contra garantias;

Operações de Crédito;

Disponibilidade de Caixa;

Restos a Pagar;

Limites.

Relatórios para Publicação – RREO:

Balanço Orçamentário;

Despesa por Função / Sub função;

Receita Corrente Líquida;

Resultado Nominal;

Resultado Primário;

Restos a Pagar;

Despesa com Educação;

Operações de Crédito;

Projeção Atuarial;

Alienação de Ativos;

Despesa com Saúde;





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

Demonstrativo simplificado.

Relatórios para Publicação – Padrão TCE/RS:

Receita Corrente Líquida;

Despesa com Pessoal – Modelo 02;

Despesa com Pessoal – Modelo 10;

Modelo 13 – I RREO;

Modelo 13 – II Gastos Totais;

4. PRESTAÇÃO DE CONTAS:

4.1 SIOPE:

1. Prestação de Contas para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação):
2. Funcionalidades:
3. Preenchimento Automático das Informações da Pasta Receita Total;
4. Previsão Atualizada;
5. Receitas Realizadas;
6. Receitas Orçadas para o Exercício Seguinte (Caso necessário);
7. Preenchimento Automático das Informações da Pasta Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Separadas por Fonte de Financiamento:
8. Despesas Próprias com Impostos e Transferências;
9. Despesas com FUNDEB;
10. Despesas Custeadas com Recursos Vinculados;
11. Preenchimento Automático das Despesas por Fonte de Financiamento separadas por Subfunção de Governo, Detalhamento e Código da Despesa com os valores de:
12. Dotação Atualizada Despesa Empenhada Despesa Liquidada Despesa Paga;
13. Despesa Orçada para o Exercício Seguinte (Quando se Aplica).

4.2 SIOPS:

1. Gerar as informações relativas à execução orçamentária através de Relatórios das Receitas oriundas de recursos de aplicação na Saúde do ASPS, convênios das esferas Estaduais e Federais, com a identificação de:
2. Previsão Inicial e Atualizada da Receita por Fonte de Recurso;
3. Execução da Receita por Fonte de Recurso;
4. Orçamento previsto para o Exercício seguinte quando requisitado e disponível, por Fonte de Recurso.
5. Gerar das informações relativas à execução orçamentária através de Relatórios das Despesas oriundas de recursos de aplicação na Saúde do ASPS, convênios das esferas Estaduais e Federais conforme o vínculo, com a identificação classificada pela funcional programática, da:
6. Previsão Inicial e Atualizada da Despesa;
7. Execução da Despesa de acordo com o estágio da execução (Empenhada, Liquidada e Paga)
8. Inscrição e Execução dos Empenhos inscritos em Restos a Pagar oriundos de exercícios anteriores;
9. Orçamento previsto para o Exercício seguinte quando requisitado e disponível, por Fonte de Recurso;
10. Gerar no formato digital, o conjunto de informações a serem importadas para o aplicativo do Datasus, possibilitando a carga dos dados de forma automatizada, agilizando o processo de





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

transmissão das informações ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde, condicionado à disponibilidade de layout por parte do Órgão Controlador e tomador de contas do SIOPS/Datasus.

11. Prestação de Contas para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação):
12. Funcionalidades:
13. Preenchimento Automático das Informações da Pasta Receita Total;
14. Previsão Atualizada;
15. Receitas Realizadas;
16. Receitas Orçadas para o Exercício Seguinte (Caso necessário);
17. Preenchimento Automático das Informações da Pasta Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Separadas por Fonte de Financiamento:
18. Despesas Próprias com Impostos e Transferências;
19. Despesas com FUNDEB;
20. Despesas Custeadas com Recursos Vinculados;
21. Preenchimento Automático das Despesas por Fonte de Financiamento separadas por Subfunção de Governo, Detalhamento e Código da Despesa com os valores de:
22. Dotação Atualizada Despesa Empenhada Despesa Liquidada Despesa Paga;
23. Despesa Orçada para o Exercício Seguinte (Quando se Aplica).

4.3 SICONFI:

1. Prestação de Contas para o SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro):
2. Funcionalidades:
3. Preenchimento automático das planilhas eletrônicas (.xls) dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO) disponibilizadas pelo próprio sistema do SICONFI de acordo com o período desejado dos seguintes anexos:
4. Anexo I – Balanço Orçamentário;
5. Anexo I AB - Balanço Patrimonial;
6. Anexo I C - Demonstrativo de Receitas Orçamentárias;
7. Anexo I D - Demonstrativo de Despesas Orçamentárias por Natureza;
8. Anexo I E - Demonstrativo de Despesas Orçamentárias por Função;
9. Anexo I F - Demonstrativo da Execução dos Restos a Pagar – Despesas Orçamentárias por Natureza;
10. Anexo I G - Demonstrativo da Execução dos Restos a Pagar – Despesas Orçamentárias por Função;
11. Anexo I HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
12. Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
13. Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
14. Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
15. Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;
16. Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
17. Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
18. Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
19. Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
20. Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

21. Anexo XVI – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
22. Efetuar o preenchimento automático das planilhas eletrônicas (.xls) dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) disponibilizadas pelo próprio sistema do SICONFI de acordo com o período desejado dos seguintes anexos:
23. Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
24. Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – Municípios;
25. Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
26. Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
27. Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
28. Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

4.4 MATRIZ DE SALDOS CONTÁBEIS:

1. Cadastro e Manutenção de Receitas Orçamentárias:
 - Permitir a criação e atualização detalhada de registros de receitas orçamentárias, incluindo todas as informações necessárias para a geração precisa da Matriz de Saldo Contábil.
 - Facilitar a realização de ajustes em massa em registros de receitas com características semelhantes.
2. Cadastro e Manutenção de Despesas Orçamentárias:
 - Permitir a criação e atualização detalhada de registros de despesas orçamentárias, incluindo todas as informações necessárias para a geração precisa da Matriz de Saldo Contábil.
 - Facilitar a realização de ajustes em massa em registros de despesas com características semelhantes.
3. Cadastro e Manutenção de Contas Contábeis:
 - Permitir a criação e atualização detalhada de registros de contas contábeis, incluindo todas as informações necessárias para atender aos requisitos da Matriz de Saldo Contábil.
 - Facilitar a realização de ajustes em massa em registros de contas contábeis com características semelhantes.
4. Validação e Consistência:
 - Realizar validações automáticas a cada fechamento mensal para identificar inconsistências nos lançamentos contábeis em relação aos padrões estabelecidos.
5. Gestão do Relacionamento entre Planos de Contas:
 - Permitir ao usuário final configurar e manter atualizado o mapeamento entre o Plano de Contas do TCE local e o Plano de Contas PCASP-Estendido utilizado pela Matriz de Saldo Contábil.
6. Gestão de Restos a Pagar:
 - Registrar e acompanhar as inscrições de restos a pagar e suas movimentações, garantindo a consistência das informações na Matriz de Saldo Contábil.
7. Geração de Relatórios:
 - Gerar automaticamente o conjunto completo de informações do período selecionado, seguindo o layout exigido pela STN.

5. ADMINISTRAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS:

O sistema de Administração de Tributos Municipais deverá administrar e gerenciar todos os tributos, taxas e impostos cobrados pela municipalidade;

Gerenciar a criação de dívidas, emissão de avisos, emissão de guias de pagamentos, seus pagamentos, parcelamentos, dívida ativa, processos administrativos e ajuizamento;





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

Possibilitar a criação, dinâmica, de vários cadastros, para os mais variados fins, todos parametrizáveis, disponibilizando todos os recursos do software para todas as finalidades;
Disponibilizar Recurso de Favoritos, onde o usuário poderá selecionar os módulos mais usados e coloca-los em sua área de trabalho possibilitando a utilização de recurso de atalho;
Disponibilizar Módulo para o envio de mensagem entre servidores conectados;
Disponibilizar Customização para mensagens de fechamento de janela, ao clicar em fechar e recurso para troca de senha do sistema.

Possibilitar a criação e manutenção de Cadastros:

Criação dinâmica de cadastros, possibilitando a criação de dados conforme a realidade do usuário;

Criação dinâmica de guias para separação dos campos por afinidade;

Legendas associadas a estes campos com valores de referência para cálculo;

Possibilidade de troca de ordenação dos campos dentro das guias;

Controle de sócios com indicação de percentual sobre o imóvel/empresa e indicativo de sócio principal;

Controle dinâmico de isenções, sendo possível registrar e controlar várias isenções simultâneas para o mesmo cadastro, com possibilidade de controle de datas, início e fim da vigência da lei de isenção, bem como percentuais de desconto que serão aplicados e sobre qual das taxas;

Possibilidade de ocultação de campos que não se deseja mais utilizar;

Log em tempo real de todas as alterações efetuadas nos cadastros com consulta direta na manutenção dos cadastros;

Para o ISSQN, disponibilizar Cadastro de Atividades, com separação de Grupo, Subgrupo e Atividade com registro individualizado dos indicadores de cálculo para ISS Fixo, ISS Variável, Alvará, Taxa de Localização, Alvará e Classe porte da Saúde;

Tabela CNAE- Classificação Nacional de Atividades Econômicas, com todos os dados e pronta para associação às empresas;

Tabela LC116 com dados e disponibilidade para utilização;

Tabela de Bancos com indicativos de código de compensação, número no BC, indicativos de agência, nome e conta bancária;

Tabelas de juros parametrizáveis, podendo gerenciar várias tabelas ao mesmo tempo, com registro de juros mês a mês, ano a ano, com percentuais diferenciados para dívidas do ano, ativa, ano parcelada, ativa parceladas e ainda o controle da variação da SELIC;

Gerenciamento de várias formas de cobrança de multa com registro das mesmas em intervalo de data com possibilidade de registrar variação por período de dias com percentuais diferenciados para dívidas do ano, ativa e parcelamentos;

Gerenciamentos das variações de correção monetária, sendo possível gerenciar ao mesmo tempo várias formas de correção;

Possibilitar cadastrar outros tipos de encargos, gerenciar seus valores e associar este novo índice às dívidas;

Gerenciamento de múltiplas moedas, possibilitando o gerenciamento de dívidas em moedas diferentes do Real, permitindo de forma automática gerenciar dívidas em Produtos Agrícolas e outros;

Cadastro único para taxas que comporão as dívidas, permitindo reduzir e dinamizar os registros, evitando a duplicidade e retrabalho;

Cadastro de dívidas, dinâmico, possibilitando associar a elas um número ilimitado de taxas, sendo possível determinar sobre cada uma delas se será concedido desconto sobre a parcela e sobre a cota única, e se a taxa incidirá juros/multa e correção;

Controle do Tipo da dívida (dívida de contribuição de melhoria, taxa de água, ISS retido, ISS variável, ITBI rural, MEI, outros);





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

Controle do registro dos parâmetros de desconto para pagamento dentro do vencimento, sendo possível informar percentual, instrução SQL para checagem, instrução SQL para pagamento em cota única, validação se há outras dívidas do mesmo cadastro, regras para desconto antecipado entre outros controles;

Registro de regras que serão aplicadas ao parcelar essa dívida, como indicativo de valor mínimo, permitindo parcelar dívidas do ano;

Registro histórico de vencimentos por ano, mantendo o histórico dos anos anteriores com possibilidade de gerenciar o percentual que cada parcela terá em relação aos 100% do valor da dívida;

Registro de múltiplas cotas únicas como informação de Data de Vencimento, percentual de desconto diferenciado para pessoa física e jurídica, percentual de desconto para pagamentos em dia com validação e se há ou não dívidas parceladas;

Tabela de tipos de melhorias que serão utilizadas no módulo cálculo de contribuição de melhorias;

Cadastro de motivos de operação com débitos, para viabilizar relatórios e/ou consultas separando as operações por tipo;

Módulo de ITBI contemplando os itens a seguir:

Tabela de Agentes financeiros;

Funções de ITBI com alíquota para cálculo para operação normal e financiada;

Tabela de trâmites, com indicador de operação, sendo:

Inicial, Em Tramitação, Liberado, Aguardando Pagamento, Pago, Cancelado, Isento Pagamento;

Possibilidade de customizar a apresentação dos campos na solicitação de ITBI.

Séries de Notas para liberação de AIDOFs;

Cadastro de Edifícios com informações de Rua, Número e Bairro;

Cadastro de Distritos;

Cadastro de Setores;

Cadastro de Zonas;

Cadastro de Loteamentos;

Cadastro de melhorias para composição das melhorias dos logradouros;

Cadastro de Contadores com vínculo ao cadastro único;

Cadastro de Situação Auxiliar para customização e separação das dívidas do sistema

Cadastro de Procuradores do Município com vínculo ao cadastro único;

Cadastro de leis de parcelamento atendendo os seguintes itens:

Número da lei;

Data de validade inicial e final;

Número Máximo de parcelas;

Valor mínimo da parcela;

Desconto sobre juros / multa / correção / e outros encargos;

Possibilidade de acrescentar um percentual ao valor parcelado;

Possibilidade de acrescer juros, com possibilidade de escolher entre juro mensal, juro acumulado, juro rateado e tabela PRICE;

Possibilidade de escolher uma outra dívida destino do parcelamento;

Customização das regras de estorno do parcelamento:

Número de parcelas vencidas;

Checagem de parcelas consecutivas ou alternadas;

Escolher entre estorno para as parcelas originais ou para um novo débito;

Escolher entre quitar as parcelas mais antigas ou mais recentes.

Cadastro de Leis de Isenção, com informações de número da lei e período de vigência, com apontamento sobre qual dívida esta lei incidirá e sobre qual das taxas e também qual o percentual de





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

cada isenção;

Lei de Desconto Especial, com indicação de número da lei, período de vigência, quais os percentuais de desconto para o principal e para os acréscimos;

Aviso de cadastro, com indicativo para qual cadastro, limite para exibição e qual o aviso e deverá mostrar em todos os módulos em que o cadastro foi selecionado;

Módulo para customização de documentos;

Módulo para customização de guias de arrecadação, sendo possível definir qual o modelo e para qual banco e para quais dívidas será utilizado;

Módulo para customização de funcionamento do Sistema Tributário e Portal de Serviços Web.

Dívidas separadas p/ ITBIRural e Urbano;

Situação auxiliar padrão;

Modelos de guias padrão;

Parâmetro para permissão de impressão da guia, após vencimento;

Dias de validade de AIDOFs;

Modelo padrão para impressão da AIDOF;

Customização do portal referente AIDOFs;

Permissão de solicitação da primeira AIDOF;

Parâmetro para permissão, apenas para gráficas cadastradas;

Permissão para alterar a quantidade de documentos solicitados;

Instrução customizada a ser apresentada aos optantes do Simples Nacional.

Customização referente ao ISSQN:

Cadastro Padrão;

Dívida de ISSQN para notas de Entrada;

Dívida do ISSQN para notas de Saída;

Dívida do ISSQN para o SIMPLES NACIONAL;

Parâmetro para unir guias de Tomadores Diferentes;

Situação auxiliar, padrão, para todas estas dívidas;

Customização para permitir alterar a alíquota do ISSQN Homologado no Portal de Serviços Web;

Customização do Base de Retenção de ISSQN Eventual;

Customização da Dívida da Retenção Eventual;

Parametrização da Guia modelo do ISSQN Retido;

Customizar para permitir gerar um novo débito quando o mesmo for pago a menor, com opção de valor fixo ou percentual, com indicador de qual vencimento deverá criar a dívida;

Indicador de conta contábil para recebimentos de pagamentos por banco de débitos inexistentes;

Forma de numeração dos processos administrativos;

Parâmetro para impedir a impressão de segundas vias de dívida ativa via Portal de Serviços Web;

Customizar quais dívidas devem ser mostradas no Portal de Serviços Web;

Customizar quantidade de dias para vencimento de uma notificação de dívida ativa;

Customização do módulo de doação no Portal de Serviços Web:

Ativar ou não o módulo.

Permissão do usuário para alterar os dados do cadastro único;

Indicação do cadastro, dívida e situação auxiliar que a doação irá receber;

Customização para gerenciamento do controle de Cobrança de Água;

Customização referente a emissão de Certidões:

Numeração da CND e CDA (sequencial ou anual);

Dias de carência;

Dias de vencimento;





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

Modelos de documentos para:

Certidão Negativa de Débitos do Imóvel;

Certidão Negativa com Efeito de Positiva de Débitos do Imóvel;

Documento de Inscrição Imobiliário (lotação);

Documento de Inscrição Municipal – DIM;

Certidão Negativa de Débitos (Geral);

Certidão Negativa com Efeito de Positiva de Débitos (Geral);

Mensagens padrão para os modelos de documentos e testes de validação.

Cadastro de Web Service, devendo validar a assinatura eletrônica de cada operação.

Customização para cálculo parametrizado:

Chaves dinâmicas sendo possível usar qualquer informação do boletim cadastral;

Chaves para melhorias;

Chaves de quarteirão;

Tabela de valores Logradouros x Bairros;

Tabela de limites onde é possível associar dois campos do cadastro e definir valores por intervalo de valores mantendo o histórico por ano;

Tabela de Decisões onde um campo do cadastro recebe parâmetros de valor inicial e final com dados anuais;

Tabela de duas dimensões onde dois campos poderão ser associados pelas suas legendas e partir da combinação destas duas informações, valores serão indicados e usados de forma automática no cálculo;

Tabela de três dimensões onde três campos poderão ser associados pelas suas legendas e partir da combinação destas três informações, valores serão indicados e usados de forma automática no cálculo;

Rotinas para utilização nos cálculos de descontos gerados pela emissão de NFS-e.

Manutenção de Cadastros:

Simple: com pesquisa direta a cadastro com possibilidade de pesquisas por código, nome, edifício, loteamento, setor, zona, rua, distrito, bairro, contador, situação cadastral, possibilitando, ainda, customizar outras pesquisas;

Campos: a partir da seleção de um cadastro e um campo do mesmo, permitir alterar direto a informação solicitada;

Contribuinte: a partir da seleção de um campo, e a seleção de contribuintes, permitir a manutenção um a um dos informados na tela;

Intervalo: Ao indicar um intervalo de contribuintes e um campo, o novo valor informado deverá ser alterado para todos os cadastros do intervalo indicado;

Encerramentos de Cadastro Imobiliário, Atividades do Cadastro Imobiliário e de Solicitações de ITBI.

Históricos dos Cadastro Imobiliário e Financeiro;

Consultas ao movimento financeiro do contribuinte, sendo possível:

Buscar por código, nome, código único, ano inicial e final, dívida inicial e final, vencimento inicial e final e situação do débito;

Demonstrar e possibilitar customizações referentes a Consulta Financeira:

Débitos Não Pagos:

Ano da Dívida;

Parcela;

Vencimento;

Descrição da Dívida;





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

Situação da Dívida;
Situação Auxiliar da Dívida;
Valor Original;
Valor Corrigido;
Total das dívidas não pagas, separando valor do principal com cada um dos acréscimos;
Customização para mostrar grid com os encargos;
Customização para mostrar as taxas de cada parcela;
Possibilitar a impressão do extrato de débitos;
Possibilitar a impressão de guias de múltiplas parcelas com seleção de simples acesso;
Possibilitar o agrupamento virtual de parcelas sem gerar novo débito no financeiro nem alterar as parcelas originais;
Permitir parcelar as parcelas selecionadas;
Possibilitar consulta aos dados cadastrais;
Possibilitar a visualização das cotas únicas sendo possível imprimir, apenas, as não vencidas.
Débitos Pagos:
Ano da Dívida;
Parcela;
Vencimento;
Descrição da Dívida;
Situação do Débito;
Valor Original;
Valor da Guia;
Valor Pago;
Dados Gerais do Pagamento;
Dados das parcelas usadas, caso seja uma parcela paga de parcelamento;
Data do Pagamento;
Valor Pago;
Banco;
Agência.
Dados da guia paga:
Valor Principal;
Valores de Acréscimos;
Separação de valores por taxa;
Código contábil do movimento de pagamento;
Informativo do histórico da parcela paga, desde sua criação, alteração e pagamento, tudo com a informação de qual usuário efetivou a operação.
Débitos Cancelados:
Ano da Dívida;
Parcela;
Vencimento;
Descrição da Dívida;
Situação Atual do Débito;
Situação Auxiliar;
Valor Original;
Valor Cancelado;
Motivo do Cancelamento;
Observação do Cancelamento.





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

Débitos em Dívida Ativa:

Ano da Dívida;

Parcela;

Vencimento;

Descrição da Dívida;

Situação Atual do Débito;

Situação Auxiliar;

Valor Original;

Valor da Dívida;

Ano Inscrição;

Livro;

Folha;

Inscrição;

Data Inscrição.

Débitos Ajuizados:

Ano da Dívida;

Parcela;

Vencimento;

Descrição da Dívida;

Situação Atual do Débito;

Situação Auxiliar;

Valor Original;

Valor da Dívida;

Número da CDA;

Data da CDA;

Número do Processo Judicial;

Data do Processo Judicial;

Vara Judicial;

Débitos de Sócios poderão ser mostrados em uma guia;

Manutenção de débitos para possibilitar fazer baixas de débitos manualmente;

Emissão de guias em massa, com escolha de intervalo de cadastros, letras iniciais e finais, ano inicial e final, parcela inicial e final, vencimento inicial e final e qual a dívida;

Inclusão manual de débitos para possibilitar a inserção de novos débitos sem ser por script de cálculo, com possibilidade de inclusão de múltiplas parcelas e opção para parametrizar o último dia do mês como vencimento, e opção para geração de guias e gerar notificação integrada ao módulo;

Estorno de parcelamento com demonstrativo das parcelas que serão estornadas mostrando a situação de cada uma delas com simulação de estorno pelas regras registradas na lei do parcelamento.

Estorno de Parcelamento em lote para possibilitar o estorno de todos os parcelamentos em um intervalo de datas, as regras registradas na lei de parcelamento serão usadas neste rastreo, um grid será gerado com os dados de todos os parcelamentos que serão afetados e há a opção de ver o parcelamento e opção de selecionar os que serão estornados.

Imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISSQN) Eletrônico/Retido:

Disponibilizar módulo para lançamento nota a nota ou importação de arquivo com lay-out pré-definido, sendo que estas duas opções deverão ser compatíveis com as disponibilizadas no Portal de Serviços Web.

Permitir fechamento de notas lançadas gerando um registro no financeiro do ano/mês selecionado;

Permitir o lançamento ISSQN sem movimento;





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

Possibilitar a customização do número máximo de Notas Fiscais, por contribuinte, para liberação das AIDOFs, devendo esta customização ser disponibilizada no Portal de Serviços Web (caso a Municipalidade utilize);

Disponibilizar módulo para solicitação de AIDOF para, opcionalmente, que se possa efetivá-la usando o sistema tributário, a funcionalidade deverá ser compatível com a disponível no Portal de Serviços Web;

Disponibilizar módulo de Inclusão e Avaliação de ITBI. Na inclusão deverá requerer, que se informe os dados do imóvel referenciado, os valores da transação e a informação se é financiado ou não, informar os dados dos transmitentes e dos adquirentes. No atendimento da solicitação deve ser apresentado de imediato mensagem indicando quanto a existência de débitos em aberto, caso exista, disponibilizar link direto do módulo para visualizá-los, e que seja possível, ao solicitante, anexar documentos ao processo, assim como o servidor municipal. Ambos os documentos deverão estar visíveis para ambas as partes no Portal de Serviços Web;

Possibilitar consulta à Contribuinte pelo Cadastro Único, mostrar todos os respectivos dados, todos os cadastros ligados a este, valor dos débitos de cada um e link direto ao extrato de débito do mesmo com opções de impressão sintética ou analítica;

Possibilitar consulta a todos as empresas vinculadas ao um Contador, selecionado;

Possibilitar rastreio de Parcelamentos obtidos pela combinação de uma ou mais informações:

Cadastro inicial e final;

Lei do parcelamento;

Data inicial e final do parcelamento;

Situação do débito original;

Status da Parcela.

Lançamentos:

Disponibilizar módulo administrativo onde várias funções de manutenção do dia a dia serão executadas, tais como leitura de arquivos de banco, emissão de guias de cobrança, avisos de débito, entre outras funções:

Importação de arquivos retorno: Deverá ser automatizado de forma que o tipo do arquivo retorno seja detectado pelo padrão do arquivo, dispensando a interferência do usuário para determinar a que tipos de retorno se refere. Vinculado a ele deverá haver um módulo de avaliação dos dados importados mostrando em tempo real, qual a situação de cada item contidos nos arquivos, permitindo nesta fase, fazer correções direto nos dados importados, após conferido e aprovado, todos os registros deverão ser efetivamente processados.

Cálculo de Débitos: Possibilitar se efetuar cálculos com escolha entre as fórmulas disponíveis, com demonstrativo em tela dos débitos calculados com todos os dados, bem como, os cadastros não calculados por erro, possibilitando se efetuar alterações e recálculos em cima do mesmo cálculo e ao final, inclusão deste mesmo cálculo, devendo o mesmo ficar armazenado no banco de dados, possibilitando futuras pesquisas.

NFS-e: importar e/ou digitar informações oriundas da Notas Fiscais de Serviços para conceder descontos de valores nos impostos. No momento da inclusão da informação deverá ser informado para qual contribuinte, ano, dívida e percentual máximo do desconto. Os valores abatidos do imposto deverão ficar disponíveis para consulta, sendo possível gerar relatórios estatísticos dos mesmos.

Gerenciador de Impressão e controle de alvarás vencidos: Disponibilizar esta opção, bem como, a impressão de segunda via do mesmo, possibilitando fazer pesquisa por matrícula ou nome de contribuinte.

Emissão de Carnês: Possibilitar pesquisa separada por ano de todos os cálculos gerados e inclusos, com opção de selecionar a impressão das cotas únicas e/ou parcelas, bem como, o modelo da guia.





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

Processos Administrativos: Possibilitar que, após a abertura de um processo administrativo e iniciando-se os trâmites legais para averiguação das alegações do contribuinte, durante este período, o débito ficará bloqueado para qualquer operação, decorridos todos os prazos e trâmites o débito deverá ser liberado para que seja feito as operações determinadas pela conclusão do processo.

Contribuição de Melhoria: Possibilitar cadastrar obras, determinar quais os contribuintes beneficiados pela mesma, proporcionalizar o valor de cada um levando em conta valor da obra x área da obra x testada, gerar edital de notificação prévio e após a conclusão da obra fazer novos cálculos já com o percentual de valorização dos imóveis, com estes dados gerar novo edital com os valores calculados e proporcionais.

Geração de Aviso de Débito: Possibilitar notificar os contribuintes em dívida, seguindo customização de diversos fatores tais como: Ano do débito, vencimento da dívida, dívida(s), situação(ões), situação auxiliar, e ainda, opção de escolha de ordem de impressão.

Aviso de Estorno de Parcelamento: Permitir que ao se aplicar as regras do estorno de parcelamento, contidos na lei de parcelamento, o sistema deverá gerar notificações aos contribuintes selecionados e afetados pelas regras.

Emissão de Etiquetas: Disponibilizar em todos os documentos emitidos a possibilidade de impressão de etiqueta customizada.

Correção de Valores: Disponibilizar ferramenta que possibilite simular nas mais diversas situações dos débitos os valores aferidos de todas as correções de valores, contendo todas as variáveis que são consideradas no momento do cálculo.

Leitura de Água: Deverá conter ferramentas de suporte a esta tarefa, desde a digitação manual das informações até exportadores e importadores das mesmas, estas ferramentas deverão conter o layout utilizado.

Exportação de Débitos: Disponibilizar ferramenta customizada para gerar arquivos contendo parcelas não pagas, podendo esta exportação estar associada a um cálculo ou a débitos já existentes no sistema; A mesma deverá ser customizada para considerar condições específicas para não exportar débitos contidos nestas condições, como por exemplo, loteamentos e falta de dados de endereçamento.

Validação Simples Nacional: Disponibilizar módulo que valide os CNPJ's contidos na Receita Federal com os registrados no sistema, ao final deverá gerar um "arquivo retorno" para ser enviado a receita e um relatório para uso interno da Municipalidade.

Comprovante de Isenção: Permitir, após o cálculo do IPTU e após todas as regras de descontos e isenções aplicadas, que os contribuintes que ficarem 100% isentos ao pagamento de imposto recebam um comprovante de isenção, o qual será customizado conforme a necessidade.

Dívida Ativa:

Disponibilizar módulo administrativo onde várias funções ligadas aos processos de Dívida Ativa e Ajuizamento de débitos serão executadas, estas funções serão compreendidas desde a criação de livros para inscrição, a inscrição dos débitos, impressão do livro, geração customizada de notificações, Emissão de CDAs e consulta das mesmas, tramitação e o Ajuizamento.

Livros: Possibilitar criar livros com as informações dos dados legais, tais como, Natureza, Fundamentos Legais, Termo Inicial, Fundamentação da forma de atualização, fundamentação dos cálculos e acréscimos e quais dívidas poderão ser inscritas nos mesmos.

Inscrição em Dívida Ativa: Permitir, após a informação do ano da inscrição que todos os livros deste exercício serão apresentados, após a seleção de um deles as dívidas parametrizadas para ele serão apresentadas as quais poderão ser marcadas, após isso, automaticamente, o sistema deverá selecionar as mesmas e inscrevê-las no livro.

Estorno de Inscrição em Dívida Ativa: Permitir, caso uma inscrição tenha sido processada com erro, que se efetue o estorno da mesma, para isso deverá gerar no mesmo livro um novo registro indicando





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

a operação de estorno.

Impressão do Livro: Permitir, após a seleção de um ano, que todos os livros deste exercício devam ser apresentados, bastando selecionar um deles e o mesmo poderá ser impresso.

Notificação de Dívida Ativa: Permitir, após a inscrição em Dívida Ativa, gerar uma notificação a todos os contribuintes, e após decorrido o prazo e não havendo contestação deverá emitir a CDA.

Emissão de CDA: Permitir, após decorrido o prazo da notificação, que as inscrições aptas a serem geradas em CDAs devam ser mostradas, para que seja possível selecionar o assinante dando continuidade na geração.

Consulta de CDA: Possibilitar através de vários parâmetros localizar uma ou mais CDAs, demonstrando os respectivos dados da mesma.

Trâmite da CDA: Permitir, após a geração da CDA, que se inicie o processo de tramitação da CDA, tramitando pelo jurídico, cartório e fórum.

Petição Inicial: Disponibilizar ferramentas para automatizar a geração da petição inicial com registro da mesma.

Ajuizamento: Permitir, após todos os trâmites da CDAs e decorrido todos os prazos entre a fase de ajuizamento, que o sistema selecione as CDAs aptas a serem ajuizadas e as mesmas sejam apresentadas, dando opção ao servidor proceder o ajuizamento.

Manutenção:

Disponibilizar módulo administrativo voltado a operacionalização do sistema e execução de rotinas de manutenção de débitos e cadastros, os quais deverá ter como função mínima:

Módulo gerencial para criar, alterar e manter os cadastros em uso no município, onde o servidor público (usuário) terá ferramentas administrativas que possibilitem criar novos cadastros, novos campos dentro dos cadastros, alterar a forma de funcionamento dos campos alterando seus limites, alteração de legendas, alteração de índices ligados aos campos, criação de chaves dinâmicas para cobrança de melhorias, bem como tabelas customizadas de cruzamentos de campos para serem utilizados nos scripts de cálculo do sistema.

Possibilitar a manutenção e criação de novas fórmulas de pesquisa, as quais poderão ser usadas em todo o sistema, através deste módulo o administrador poderá criar, dentro de sua realidade, as mais variadas formas de pesquisa para localização de imóveis e empresas.

Disponibilizar, no módulo manutenção, módulos com as seguintes funcionalidades:

Troca de exercício, onde os dados das tabelas, anuais, serão transferidos para o exercício seguinte, tais como scripts de cálculo, tabelas usadas em cálculo e fórmulas;

Alteração de Situação Auxiliar: Possibilitar vincular dívidas a outra situação no lugar da original.

Alteração de Vencimento: Disponibilizar ferramenta para alteração de vencimento.

Indexação de Valores: Permitir que, para se corrigir dívidas não vencidas que por força de lei precisam ser corrigidas por algum índice.

Cancelamento de Débitos: Disponibilizar rotina para execução de cancelamento em massa, o qual será utilizado, por exemplo, em casos de prescrição.

Juntar Dívidas do Ano: Disponibilizar rotina de uso restrito, a qual, servirá única e exclusivamente para cancelar as parcelas de uma dívida e criar “apenas uma” com o valor total;

Somar Valores do Cadastro Imobiliário: Disponibilizar rotina auxiliar do script de cálculo, a qual, terá por função executar funções de somas de campos de bases diferentes que estarão englobados ou dos anexos do mesmo contribuinte.

Relatórios:

Disponibilizar módulo voltado à geração e impressão de relatórios, permitindo que sejam customizados, duplicados e alterados conforme a necessidade da Municipalidade:

Relação de Guias de ITBI;





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

Relatório de Distritos / Zonas / Setores;

Relação para troca de proprietários pelo processo de ITBI;

Débitos de ITBI: Possibilitar rastrear débitos de ITBI para posterior análise ou cancelamento;

Relação de Processo de ITBI;

Relatório de ISSQN Eletrônico / Retido;

Relatório de Cálculos Realizados: mostrar os cálculos efetuados no sistema e seus valores.

Relatório Interativo: possibilitar a criação de qualquer relatório dos cadastros imobiliários, com quaisquer campos, e os mesmos ficando registrados para uso posterior, podendo ser aplicado condições a todos os campos usados e criar totalizadores a partir dos mesmos.

Lançamentos: Permitir informar intervalo de cadastros, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, tipo de débitos, geração analítica ou sintética e impressão de gráfico.

Maiores Pagadores: Disponibilizar por datas de pagamento inicial e final, seleção de dívida, quantidade de registros, mostrar e impressão de gráfico.

Maiores Pagadores por Atividade: Permitir selecionar o exercício, definir quantos contribuintes se deseja consultar e disponibilizar em relatório ou em gráfico os maiores pagadores.

Maiores Devedores: Disponibilizar por datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, quantidade de registros, mostrar e impressão de gráfico.

Valores Venais: Disponibilizar, a partir da seleção do exercício, a opção de ser analítico ou sintético com a impressão de gráfico.

Regularizados: Relacionar todos os contribuintes que não possuam dívidas selecionadas com possibilidade de pesquisa por cadastro inicial e final e ainda validação da data final, de verificação e, opcionalmente, mostrar os encerrados.

Arrecadação Por Atividade: Relatório estatístico que disponibilize resumo dos valores arrecadados por atividade em um intervalo de datas, e permita gerar gráfico com estas informações.

Arrecadação Por Dívida: Relatório estatístico que demonstra os valores arrecadados das dívidas selecionadas, com opção de data de pagamento inicial e final, impressão em modo sintético e gráficos, os valores deverão ser demonstrados mês a mês.

Débitos Juntados: Disponibilizar, permitindo que se informe intervalo de cadastros, ano da dívida inicial e final, datas do vencimento inicial e final, seleção da dívida, situação auxiliar e forma de ordenamento.

Alterações No Financeiro: Relacionar todas as alterações efetuadas que afetaram os valores das dívidas, opção de data da alteração inicial e final, seleção de uma ou mais dívidas, e escolha de um ou mais usuários.

Cancelamentos: Demonstrar datas de operação inicial e final, seleção das dívidas, situação auxiliar, situação do débito, motivos de cancelamento, dívida tributária ou não, forma de ordenação e apresentação analítica ou sintética e impressão de gráfico.

Isenções de Débitos: Possibilitar relacionar todos os usuários beneficiados por alguma lei de isenção, podendo-se optar entre listagem analítica, sintética e com impressão de gráfico comparativo para que se possa sintetizar os tipos de renúncia de receitas.

Cadastros Sem Lançamentos: Relacionar todos os cadastros que não tiveram nenhum débito criado no intervalo de datas informado.

Demonstrativo de Valores: Selecionar um ou todos os cadastros que tenham dentro de um intervalo de datas um demonstrativo de valores Lançados e Arrecadados ou a Pagar.

Estornos: Relacionar todos os estornos realizados no sistema, podendo-se usar um intervalo de datas, um ou todos os cadastros, separação por situação auxiliar e seleção de todas as dívidas ou apenas tributárias e não tributárias.

ITBI por Logradouro: Selecionar um ou mais logradouros que disponibilize uma lista de todos os





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

ITBIs avaliados nestes locais em um intervalo de datas.

Resumo de Saldos para Contabilidade: Disponibilizar demonstrativo destinado a contabilidade, mostrando saldos anteriores, do período e totalizador de todas as dívidas.

Notificações Devolvidas: Relacionar as notificações que não foram entregues aos contribuintes.

Pagamentos: Permitir que se informe intervalo de cadastros, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, banco que foi pago, tipo de débitos, dívida tributária ou não tributária, geração analítica ou sintética e impressão de gráfico.

Dívida Ativa: Permitir que se informe intervalo de cadastros, ano inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, tipo de débitos, geração analítica ou sintética e impressão de gráfico.

Ajuizamentos: Permitir que se informe intervalo de cadastros, ano inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, geração analítica ou sintética e impressão de gráfico.

Débitos Abertos: Permitir que se informe intervalo de cadastros, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, situação do débito, geração analítica ou sintética e impressão de gráfico.

Parcelamentos: Permitir que se informe intervalo de cadastros, seleção por nome, número de parcela inicial e final, ano do parcelamento inicial e final, datas do parcelamento inicial e final, qual a lei do parcelamento, situação do débito original e status atual do parcelamento, geração analítico ou sintético e impressão de gráfico.

Demonstrativo de Débitos Abertos: Selecionar um ou todos os cadastros e demonstre por exercício o montante de valores a serem cobrados.

Valor Histórico: Demonstrar qual a situação do registro financeiro em qualquer data, mesmo após pago, alterado, cancelado, devendo o sistema retroagir à situação de cada ano, dia solicitado.

Alterações Cadastrais: Demonstrar, a partir da data inicial e final das alterações e indicação de um ou todos os usuários.

Cadastros de Contribuintes: Relação de contribuintes em um intervalo de cadastros com opção de somente encerrados, ativos ou todos.

Boletim de Contribuintes: Relação dos dados contidos no boletim cadastral.

Atividades: Relação com todos os dados de todas as atividades.

Pagamentos: Relação de pagamentos, selecionando, cadastro um ou todos, dívidas, intervalo de cadastro, banco, situações auxiliar, tipo de dívida, data de pagamento inicial e final, data de movimento inicial e final, data de vencimentos inicial e final, ano do débito inicial e final todos os filtros combinados entre si, com opção de ser impresso analiticamente ou sinteticamente com possibilidade de impressão de gráfico.

Movimento por Banco: Relação de valores arrecadados por banco, podendo ser selecionado um ou mais bancos, em um intervalo de data, com opção de mostrar os totais por dia ou apenas sintético, com possibilidade de impressão de gráfico.

Inconsistência de Pagamentos: Relação de diferenças de pagamentos com informação de diferença mínima, seleção de uma ou mais dívidas e um ou mais bancos, em um intervalo de data de movimento e seleção do tipo de pagamento e também do tipo de lançamento.

Demonstrativo de Parcelas Pagas: Demonstrar mês a mês a quantidade de parcelas pagas para cada uma das dívidas selecionadas.

Descontos: Relação de descontos concedidos, com opção de escolher um ou mais tipo de desconto, uma ou mais dívidas, intervalo de cadastros, tipo de dívida, data de pagamento inicial e final, data de vencimento inicial e final, ano do débito inicial e final, com opção de mostrar taxas e ou apenas sintetizado.

Rejeitados: Relação de débitos rejeitados, débitos pagos em duplicidade ou não localizados no cadastro financeiro, deverão ser disponibilizados dados que possibilitem o servidor (usuário) localizar





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

os mesmos e o órgão arrecadador que enviou o “arquivo retorno”.

Diferenças: Demonstrar os valores pagos com diferenças, podendo escolher uma ou mais dívidas, um ou mais bancos, tipo de diferença, maior ou menor, separado por parcelas ou cota única, com opção de ser sintético e com limite mínimo de diferenças.

Relatórios Unificados:

Lançamentos: Possibilitar informar o código único ou todos, seleção de um cadastro, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, geração analítica ou sintetizada e impressão de gráfico.

Pagamentos: Possibilitar informar o código único ou todos, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, banco que foi pago, tipo de débitos, dívida tributária ou não tributária, geração analítica ou sintetizada e impressão de gráfico.

Dívida Ativa: Possibilitar informar o código único ou todos, ano inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, tipo de débitos, geração analítica ou sintetizada e impressão de gráfico.

Ajuizamentos: Possibilitar informar o código único ou todos, ano inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, geração analítica ou sintetizada e impressão de gráfico.

Débitos Abertos: Possibilitar informar o código único ou todos, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, situação do débito, geração analítica ou sintetizada e impressão de gráfico.

Maiores Devedores: Datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, quantidade de registros máximos a serem mostrados e impressão de gráfico.

Maiores Pagadores: Datas de pagamento inicial e final, seleção de dívida, quantidade de registros máximos a serem mostrados e impressão de gráficos.

6. CONTROLE DE TESOOURARIA:

O sistema deverá ser Multi-Entidade, permitindo acessar e trabalhar com várias entidades ao mesmo tempo, quando na mesma base de dados, ou trabalhar em base de dados separado e posteriormente fazer a consolidação dos dados para prestar contas ao TCE e outros;

Deverá ser multi-exercício, permitindo trabalhar em vários exercícios, para ajustes, e sem interferência entre os mesmos;

Disponibilizar controles de acessos definidos por permissões individuais para cada usuário;

Permitir consultar, filtrar, alterar e incluir informações de tabelas e cadastros, a partir de qualquer tela que esteja sendo utilizada.

Possibilitar o uso de autenticadoras, impressoras ou processadoras de cheques e leitores de código de barras;

Permitir a integração on-line com o módulo de Tributação Municipal, Cadastro Financeiro do Contribuinte, corrigindo instantaneamente no ato da cobrança, o valor dos débitos em atraso;

Permitir utilizar uma classificação de contas, diferente entre tesouraria e contabilidade, para uma mesma conta, possibilitando agrupar várias contas contábeis em uma da tesouraria para facilitar o agrupamento nos relatórios financeiros.

Permitir a integração on-line com o módulo de Contabilidade Pública, Cadastro de Fornecedores e Empenhos;

Permitir lançamentos automáticos na atualização do cadastro financeiro dos contribuintes realizando a baixa dos débitos, como também, nas contas de caixa e bancos, contas extras e todos os lançamentos do PCASP, e a classificação da Receita;

Permitir o controle on-line da movimentação do Caixa e Bancos, Conta, Código, Saldos, Debitado, Creditado, Valor, Autenticação e Operação.





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

Processar a emissão do borderô eletrônico dos pagamentos.

Nos Pagamentos que possuírem retenções deverá ocorrer o registro no caixa/banco, apenas do valor líquido a ser pago para o credor, permitindo no momento o registro do lançamento de transferência bancária referente ao valor de retenções extras e ao valor de retenção de receitas orçamentárias.

No pagamento das retenções deverá realizar os lançamentos automáticos, inclusive a arrecadação da receita orçamentária e a baixa do crédito tributário, no caso da retenção por guia.

Na arrecadação de Receitas, com utilização de guias de arrecadação, os valores deverão ser calculados, na sua totalidade, pelo sistema de tributos tanto no que se refere a descontos quanto no que se refere a multas, juros, correções e acréscimos, não possibilitando ao usuário efetuar qualquer alteração de valores. Se a guia estiver vencida, poderá o usuário utilizar a mesma ou emitir uma nova com a data de vencimento e valores atualizados;

Permitir a Impressão de Guias Avulsas, utilizadas como documento base para todos os lançamentos e como documento base para determinadas arrecadações;

Permitir a Geração da Remessa e Validação do Retorno de Borderô de Pagamentos. Além do arquivo de Remessa, também, deverá gerar o relatório da remessa.

Nas consultas, disponibilizar recurso para realizar novas consultas sobre qualquer informação da consulta principal, de forma infinita e de acordo com a necessidade do usuário, bastando selecionar (clicar) na informação desejada.

Gerar relatórios no formato PDF, TXT e em formatos de documento e planilha para o LibreOffice e para o Microsoft Office.

Permitir e disponibilizar:

Cadastros de Entidades, Classificação Contábil, Bancos, Agências, Históricos de lançamentos;

Cadastros de Contas Contábeis;

Pagamentos: Empenhos Orçamentários, Restos a Pagar; Notas Extras;

Receitas: Receitas Orçamentárias e Extras, com Guias de Arrecadação (código de barras);

Lançamentos Contábeis, Transferências Concedidas e Recebidas;

Possibilitar consultar guias de arrecadação que foram autenticada pela tesouraria;

Controle de Cheques: Cadastro do Talonário, Controle e Impressão de Cheques;

Conciliação Bancária: Lançamentos e Relatório da Conciliação;

Consultas Instantâneas:

Saldo e Movimento das Receitas, Despesas, Fornecedores, Empenhos, Ordens de Pagamento,

Retenções, Contratos, Adiantamentos, Caixa, Bancos, Contabilidade e Contribuintes;

Relatórios Financeiros:

Boletim da Receita;

Razão da Receita;

Boletim da Despesa;

Boletim da Tesouraria,

Razão de Contas/Caixa/Bancos

Relação de Cheques/Ted,

Relação de Pagamentos

Relação de Empenhos Pagos,

Resumo do Caixa,

Relação de Receitas, Dívidas e suas Taxas

Conciliação bancária.

7. PIX – PAGAMENTOS:





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

Deverá permitir o recebimento de valores relativos à prestação de serviços (água, luz, etc), impostos, taxas e contribuições de melhoria, por meio do Pix (QR Code) atrelado ao código de barra de guia, ao gerar uma guia no sistema tributário, suas informações serão enviadas ao banco para a geração do QR Code e posterior impressão da guia já com o QR Code Gerado;

As guias continuarão com a opção de pagamento através do código de barras, podendo assim o contribuinte escolher a melhor forma de efetivar o pagamento;

O sistema gerará, via API (Application Programing Interface), o QR Code para recebimento de tributos e verificará a liquidação desses pagamentos de forma integrada à sua arrecadação atual (leitura do retorno bancário), dentre outras possibilidades.

8. PROTESTO ELETRÔNICO:

Permitir a comprovação, com total autenticidade, do não pagamento de uma dívida, tornando pública a informação;

Permitir que os agentes do mercado de crédito obtenham informações sobre devedores inadimplentes, e com isso possam adotar medidas restritivas;

Enviar para a Central de Remessas de Arquivos (CRA) através de remessas por webservice, a Certidão de Dívida Ativa (CDA), que o apresentante deseja enviar em protesto para os cartórios/tabelionatos da região do contribuinte apresentado;

Disponibilizar através do Webservice, as certidões de dívida ativa e suas devidas guias de pagamento, e envio para a Central de Remessas de Arquivos, devidamente distribuídas para os cartórios das comarcas de cada contribuinte a ser protestado;

Permitir que seja realizado exame formal do documento apresentado para protesto pelo cartório;

Permitir que caso não haja irregularidades, o procedimento continue com emissão de intimação para o contribuinte, que deverá ser entregue no endereço do devedor indicado pelo apresentante;

A intimação deverá ser considerada cumprida, quando entregue no endereço fornecido, sendo o comprovante de entrega arquivado pelo cartório. Se a intimação não puder ser entregue, o cartório deverá publicar um edital;

Cumprida a intimação, será iniciada a contagem de um prazo de 03 (três) dias úteis. Dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, o devedor poderá efetuar o pagamento em cartório. O credor pode desistir do protesto dentro de 03 (três) dias úteis;

Permitir ao final do prazo de 03 (três) dias úteis, o protesto Certidão de Dívida Ativa.

9. FOLHA DE PAGAMENTO:

1. O sistema deverá gerar cálculos semanais, quinzenais, mensais, adiantamentos e suplementares;

2. Gerar horas com integração, férias e rescisão;

3. Controlar o vale-transporte, dependentes para IR e SF, e pensão judicial controlando seus beneficiários;

4. Contabilizar a folha e as provisões com os encargos;

5. Disponibilizar os valores da folha, provisões para 13º salário, férias e seus encargos, para empenho e contabilização;

6. Permitir a montagem da tabela de eventos completa, parametrizada pelo usuário;

7. Calcular a folha de pagamento complementar apurando as diferenças para pagamento como adiantamento ou como diferença complementar, na folha normal seguinte;

8. Processar a geração de envelopes, cheques, líquidos, créditos bancários e líquidos de pensão





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

judicial;

9. Permitir a Geração de Relatórios:
10. Relação de cálculo de Folha de Pagamento;
11. Imposto de Renda;
12. INSS (relação e GRPS);
13. FGTS (RE e GR);
14. CAGED;
15. Relação de líquidos relações bancárias (geração em arquivo padrão de cada órgão bancário);
16. Cartões ponto ou etiquetas;
17. RAIS;
18. DIRF;
19. Informe de Rendimentos, (geração em arquivo para ser disponibilizado no Portal de Serviços/Servidor);
20. Controlar e calcular a correção, juros e multas de contribuições e impostos federais em atraso;
21. Calcular e emitir avisos e recibos de férias normais, coletivas e programadas;
22. Possuir Gerador de Relatórios permitindo:
23. Alterar, incluir e excluir qualquer campo disponível nos arquivos;
24. Criar regras, cálculos e relatórios pelo próprio usuário.
25. Tratar os afastamentos e faltas nos períodos aquisitivos;
26. Apurar médias e permitir o pagamento do 13º salário no adiantamento de férias;
27. Calcular rescisões normais e complementares com emissão de aviso prévio, recibo e demonstrativo;
28. Processar a grade de efetividade, certidão por tempo de serviço (aposentadoria de estatutários);
29. Emitir a tabela de salários em valor ou coeficiente;
30. Emitir todos os documentos admissionais (Contrato de Trabalho e Experiência), (declarações e modelos criados pelo próprio usuário);
31. Declarações e Fichas Dependentes IR e SF, Termos de Responsabilidade;
32. Controlar automaticamente o desconto mensal da pensão judicial;
33. Controlar dois ou mais contratos de servidores para apuração de impostos e contribuições (com checagem do teto máximo, percentuais e abatimentos);
34. Gerar a ficha-registro em meio eletrônico com o histórico funcional;
35. Permitir cálculos parciais por filiais, departamentos, determinados cargos, sindicatos, vínculos, situações, somente colaboradores selecionados ou por limite de valor;
36. Permitir a importação de todos os cadastros e eventos gerados por outros sistemas e exportados para outros sistemas: bancos, IPERGS, associação, outros, definidos pelo usuário;
37. Controlar o saldo das contas individuais do FGTS, com cálculo da multa de 40% nas rescisões de contrato e atualiza os saques emitindo extratos com os saldos de cada empregado;
38. Manter e controlar os históricos de salários, promoções, estabilidades (com emissão de relatórios de estágio probatório) e transferências entre secretarias, afastamentos, alterações de cargos, horários e tempo de serviço;
39. Manter o cadastro de índices para atualização das médias, cálculo de contribuições e impostos em atraso;
40. Possui gerador de relatórios, de fácil operação, permitindo definir formulários pré-impressos;
41. Permitir a inclusão de novos campos nos cadastros definidos pelo usuário, para serem utilizados nas regras especiais e gerador de relatórios;
42. Possuir Help on-line para todos os campos e menus;





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

43. Permitir a visualização de relatórios em vídeo, para conferência, com opção ou não para impressão;
44. Permitir a adaptação do sistema a qualquer ambiente de Departamento de Pessoal através dos módulos de regras complementares de cálculo;
45. Possibilitar o dimensionamento do sistema de acordo com a necessidade de o usuário utilizar ou não, determinadas rotinas existentes (Vale transporte, Dependentes, Tabelas salariais, etc.), inibindo dos menus as não utilizadas e se auto-adaptando para tratar a informação fora da rotina;
46. Gerar automaticamente as horas a partir dos horários e escalas cadastrados, integrando afastamentos (admissões, férias, licenças, faltas, rescisões, etc);
47. Permitir a emissão de relatórios e gerar disquetes legais (FGTS, Caged, etc) de cálculos de meses anteriores, refazer automaticamente cálculos do mês e ainda informar eventos e simular cálculos futuros;
48. Possibilitar a informação dos eventos para os cálculos (proventos/descontos) sob 3 (três) formas: Individual, Coletiva e Fixa.
49. Controlar o tempo de serviço para anuidades e classes, com desconto de afastamento e acréscimo de tempo averbado;
50. Possibilitar, em todos os relatórios, o usuário determinar as totalizações e as quebras de páginas, bem como a classificação de emissão desejada;
51. Permitir definir cálculos particulares criados pelo usuário através de um módulo de regras;
52. Permitir cadastrar os usuários com delimitação das atividades (suprimindo do menu as não permitidas) e dos locais dos organogramas permitidos;
53. Controlar Portarias por Servidor, para Aposentadoria;
54. Permitir a emissão por tipo: FG, afastamentos, portarias de nomeação, etc.
55. Processar e controlar todos os cálculos (férias, 13º Salário, rescisões, provisões e encargos) com aplicação de médias (Horas extras, comissões, demais adicionais conforme legislação);
56. Emitir a relação de contribuições ao INSS e os respectivos requerimentos de aposentadorias, auxílio doença, CAT.
57. Gerar os seguintes relatórios Legais:
58. Relação da folha de pagamento;
59. Imposto de renda (Relação e Darf);
60. INSS (relação e GRPS);
61. FGTS (RE e GR);
62. Cartão Ponto;
63. Etiquetas;
64. Ficha Financeira;
65. Disponibilizar as seguintes regras específicas:
66. Regra específica para calcular o anuênio dos servidores verificando na Ficha Básica de cada servidor a data base para o cálculo, verificando posteriormente determinados afastamentos para ser descontado ou não na regra para o cálculo, proporcionalizando no cálculo mensal, férias e 13º salário;
67. Regra para calcular o valor referente ao desconto da previdência do município proporcionalizando no cálculo mensal, férias e 13º salário. Verificação nesta mesma regra para algum caso específico de servidor que tem outra base de cálculo não sendo o salário mensal do servidor. Nesta mesma regra verificar se os servidores são aposentados ou pensionistas buscando outra base de cálculo,
68. Regra para proporcionalizar no pagamento de férias e 13º salário, se está recebendo no dia;
69. Regra Vale Refeição de acordo com a lei Municipal;
70. Regra para calcular FPS, quando em licença;





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

71. Regra para tratamento e auxílio doença de familiares;
72. Regra para cálculo salário família de estatutário;
73. Regra para lançar descontos diversos, nos recibos de férias;
74. Disponibilizar e gerar os seguintes relatórios específicos/gerenciais:
75. Para fiscalização do INSS, deverão ser gerados os anexos I, II, III;
76. Parte da entidade, amortização, conforme percentual liberado pelo atuário;
77. Arquivo txt, retorno para integração com Banrisul do Cartão Banrisul e consignado;
78. Arquivo txt, remessa para integração com Banrisul do Cartão Banrisul e Consignado;
79. Arquivo TXT, para integração com a contabilidade, de acordo com os padrões contábeis na contabilidade pública(orçamento);
80. Relação de valores integrados na contabilização por quebra por setor, Secretaria;
81. Relação de salários por faixas, definido em tela;
82. Relatórios contábeis, para tesouraria com valores de receitas da folha, por Setor, com valores discriminados por receita, com extenso a recolher;
83. Relatórios de integração de líquidos da folha, com CEF, Banrisul e BBrasil;
84. Relação de empregados, ativos, inativos e pensionistas para Atuário, conforme layout solicitado, com valores do mês;
85. Arquivo e relação do Cartão Refeitusul/Banrisul;
86. Relação de anuênios (previsão de mudança);
87. Relação cargos e salários, por classe e nível;
88. Relação de portaria de nomeação com descrição;
89. Relação de Inativos com isenção de IRRF, no caso de doença grave;
90. Relação de férias (avisos, documentos) com descrição padronizada para o Município;
91. Relação de férias (avisos, documentos) com descrição padronizada para o Município;
92. Extrato de lançamentos fixos, quando com data de início e fim do recebimento;
93. Relação de Vale Alimentação, com quantidades e valor de vales por dia útil;
94. Certidão Tempo de Serviço;
95. Grade Efetividade;
96. Relação de funcionários com insalubridade com data de início e fim;
97. Ficha registro Padrão do Município;
98. Relação de cálculo analítica, para fiscalização da previdência;
99. Relação de emissão de férias completo ou somente 1/3;
100. Relação contábil de férias completo ou somente 1/3;
101. Relação históricos de situações, com dias de cada situação, pelo período Solicitado;
102. Relação históricos, de cargos, escala, horários, local, adicionais, estabilidade;
103. Relação históricos salários e sua evolução a partir de uma data ou um valor;
104. Relações específicas vale transporte;
105. Relação arquivo para fiscalização da previdência (Manad versão 1.0.0.2);
106. Relações dependentes, para IRRF e salário família;
107. Recibos para pensão judicial;
108. Modelos envelopes de pagamento, em formulário A4;
109. Relação e emissão de cheques bancários;
110. Etiquetas com dados cadastrais, rescisões e férias, para carteira profissional;
111. Etiquetas para cartão ponto;
112. Relatório modelos específicos para prefeituras de rescisão;
113. Relatórios GRCS, para pagamentos de guias sindicais;
114. Relação de envelopes de pagamento padronizado com layout do Município;





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

115. Arquivos padrão TCE, dos cadastros, ficha financeira e históricos;
116. Relação descanso 05 dias por assiduidade;
117. Relação Prêmio Assiduidade;
118. Relação Mensal para o TCE;
119. Relação para Eventos da ficha financeira;
120. Relação para exportar plano de saúde em planilha Excel;
121. Relação para listar em Terminais - Banrisul e Banco do Brasil;
122. Relação por Faixas Salariais para o TCE.
123. Programas Auxiliares:
124. Disponibilizar um conjunto de programas para facilitar a obtenção, digitação, manipulação e geração de informações referentes aos funcionários e autônomos, para posterior integração à folha de pagamento: Valores de telefones devidos, diárias, eventos e efetividades dos funcionários, e o controle de recibos de pagamento a autônomos.
125. Principais operações e funções:
126. Cadastros principais: Cadastro de Funcionários e Terceiros (Pessoa Física e Pessoa Jurídica), com possibilidade de importação de dados da Folha de Pagamento.
127. Controle de Diárias: Controlar as diárias realizadas pelos funcionários, realizando inclusões, alterações e exclusões, com posterior envio à folha de pagamento para relatórios legais. Possibilitar imprimir listagem de diárias e de autorizações, bem como pesquisas por funcionário, competência e data de envio à folha.
128. Controle de RPAs - Física e Jurídica: Controlar os Recibos de Pagamento a Autônomo, arquivo a ser exportado para a folha de pagamento. Também permitir a pesquisa por número de RPA, terceiro, competência, e data de envio à folha.
129. Controle de Eventos: Digitar eventos para os funcionários - inclusão, alteração, exclusão, e posterior envio à folha. Permitir pesquisas por funcionário, competência, evento, data de digitação e data de envio à folha, com possibilidade de listagem para conferência.
130. Controle de Efetividades: Digitar efetividades para o funcionário, com datas de início e fim, e dias de atestado correspondente, e posterior envio de arquivo à folha. Permitir pesquisa por funcionário, situação e datas iniciais e finais da efetividade.
131. Módulo Convênio - deverá oferecer um conjunto de programas para facilitar o tratamento das informações referentes aos empréstimos consignados realizados pelos funcionários nos bancos conveniados, integrando-os com a folha de pagamento:
132. Principais operações e funções:
133. Cadastros principais:
134. Cadastro de Funcionários - importados a partir dos dados vindos no arquivo bancário.
135. Conta com os dados necessários para a consignação: Empresa, matrícula, CPF e nome do funcionário.
136. Cadastro de Bancos - cadastro dos bancos em que serão realizadas as consignações;
137. Cadastro de Convênios - cada banco poderá ter um ou mais convênios cadastrados. Os dados referentes aos códigos de convênio serão fornecidos pelo banco.
138. Cadastro de Tipos de Ocorrências - as ocorrências em que uma consignação poderá ser enquadrada. Também serão fornecidas pelo banco.
139. Rotina para geração de processos automáticos através de agendamento. Bem como enviar via e-mail para chefias ou departamentos, para controle de cada setor, podendo gerar relatórios ou regras nesse agendamento, ou só enviar e-mail comunicando ocorrências.
140. Regras por processo ou por entidades. Bloqueando ou avisando em tela de ocorrências do dia a dia. Podendo continuar ou parar o processo, conforme criado na regra;





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

141. Histórico de função com informação de salários no período que está exercendo a função., podendo através desse histórico calcular um evento com o valor da função adicional. Se necessário, regra para calcular a diferença quando em férias, rescisão e ou 13º salário, para calcular a diferença da função se o salário voltou ao anterior do cargo, sendo que esse é menor e na função era maior. Adquirindo o direito de receber a diferença de função.
142. Cadastramento de atendentes médicos, para o caso de atestados e auxílio doença, bem com o CID se for necessário;
143. Geração de documentos, com a possibilidade de gravar em anotações, saindo assim a portaria necessária;
144. Cadastramento de processos Judiciais e Administrativos;
145. Geração de telas, para controle específicos, tais como: Incorporações, com data inicial e final de quando adquiriu o direito e o motivo.
146. Quando ocorrer, por parte da Municipalidade, a cessão de telefones móveis para funcionários, possibilitar um controle de data inicial e final e números de telefones;
147. Controle de pagamentos a terceiros, pessoa física ou jurídica, e de produção adquirente, para emissão de GPS e SEFIP;
148. Cálculo de salários e folha simuladas (férias, rescisão e cálculo mensal);
149. Cálculo de folhas adicionais, depois de fechado a folha normal e que tenhas o mesmo sentido da folha normal do mês, gerando impostos e tudo que a folha mensal normalmente gera;
150. Disponibilizar na WEB, folha de pagamento, férias, informe de rendimentos e outros relatórios que se tornarem necessários, no lay-out estabelecido na mesma;
151. Cadastramento de usuários, com permissão total, ou com restrições em determinadas rotinas do sistema;
152. Disponibilizar “Tela de Ajuda” em todos os campos do sistema;
153. Criação de documentação personalizada para ajuda, ou seja, o usuário poderá criar o seu manual, podendo consultar a qualquer momento.

10. e-SOCIAL:

1. O sistema proposto tem como objetivo centralizar e digitalizar as informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais da administração pública. Ao unificar dados de diversas fontes, como CAGED, RAIS, SEFIP e DIRF, o sistema visa:

- Simplificar processos: Reduzindo a burocracia e o tempo gasto com tarefas repetitivas.
- Aumentar a eficiência: Facilitando a gestão de informações e o cumprimento de obrigações legais.
- Garantir a integridade dos dados: Eliminando redundâncias e inconsistências nas informações.
- Melhorar a transparência: Permitindo um acompanhamento mais preciso das ações da administração pública.

O sistema será implementado em fases:

1. Cadastro inicial: Cadastro dos órgãos e informações básicas.
2. Cadastro de servidores: Cadastro de servidores e seus vínculos com os órgãos.
3. Envio de folhas de pagamento: Envio das informações salariais dos servidores.
4. Substituição de obrigações: Substituição da GFIP e implementação da compensação cruzada de tributos.

O módulo mensageiro será responsável por:

- Troca de arquivos: Receber e enviar arquivos entre o sistema e o e.Social.
- Gerenciamento de protocolos: Acompanhar o status dos envios e identificar possíveis erros.





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

11. LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATOS E REQUISIÇÕES:

1. Permitir o cadastramento de Agentes de Contratação, Equipes de Apoio, Permanente, Especial, Pregoeiro, Leiloeiro Oficial e Servidor Designado informando a portaria, decreto ou atos que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo, assim como o documento de cada membro;
2. Possuir cadastro de fornecedor integrado com o módulo de Cadastro Único, onde deve ser possível cadastrar novos fornecedores com integração via webservice da Receita Federal, assim informando seus dados e CNAEs;
 - a. Conseguir verificar os CNAEs do fornecedor pelo próprio módulo de Compras e Licitações;
3. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais e permitir a consulta das documentações;
4. Cadastrar atividades para o fornecedor, assim informando um grupo de descritivos para os serviços realizados pelo fornecedor;
5. Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de modelos de documentos padrão, possibilitando criar vários modelos;
6. Possuir rotina de cadastro de produtos, conforme especificações do módulo de almoxarifado, obrigado o informativo da descrição, unidade de medida e grupo, onde deve ser possível vincular uma unidade de medida com dados de sistemas externos como Licitacoe e Banrisul;
7. Possibilitar realizar o cadastro de centro de custo, onde deve ser possível informar o responsável, localização e também listar seus usuários vinculados;
 - a. Controlar a utilização de dotação mediante órgão/unidade do exercício vigente disponibilizado pela contabilidade;
 - b. Possibilidade de informar se o responsável deve assinar as solicitações e/ou ordem de compra do processo;
 - c. Possibilitar ativar/desativar um centro de custo, mediante edição do mesmo, onde deve permanecer os dados vinculados ao cadastro;
8. Possibilitar a consulta de dotações principais e secundárias conforme disponibilidade do usuário aos seus centros de custo vinculado, conforme a entidade selecionada;
 - a. Verificar valores disponibilizados pela contabilidade, atualizado em tempo real com as movimentações, assim como o controle de reserva de dotação, permitir a integração com o sistema de contabilidade, devendo gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deverá efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra;
 - b. Verificar utilização do saldo da dotação mediante consulta em tela e verificação de relatório para consulta analítica de dados;
9. Consultar mediante tela de cadastro base das solicitações com o gerenciamento das rotinas de processo de compra, desde sua criação, julgamento, homologação e emissão de ordens de compras;
10. Possuir integração com o protocolo digital, criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade;
11. Possuir rotina para solicitação de compra inicial e de processo licitatório;
12. Possibilitar o controle das solicitações de compra conforme sua situação;
13. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

acessem e cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;

14. Permitir a realização de solicitação conforme o método do critério de julgamento informa para cada solicitação, sendo referencia, cotação por menor preço, preço médio e maior preço.
15. Possibilidade de cadastrar processo de compra dispensada pelos artigos da lei 14.133/2021, artigos 75I, 75II, 29I e 29II, onde deve ser gerada uma ordem de compra diretamente para ser empenhada, onde o sistema irá gerar de forma automática um processo de dispensa;
16. Permitir inclusão de solicitação de compra para processos licitatórios de natureza registro de preço, sem comprometer a reserva de saldo da dotação vinculada;
17. Verificar o saldo utilizado conforme os valores cotados na solicitação para validar o saldo da dotação conforme ao critério de julgamento;
18. Configurar tipos de documentos para anexar nas solicitações de compra;
19. Permitir obrigatoriedade de documentos para serem anexados nas solicitações de compra;
20. Possuir cadastro base para dados de licitação, conforme exigência do TCE-RS e PNCP;
 - a. Possuir cadastro de objeto de licitação, onde deve ser possível identificar tipos de licitação conforme cadastro da entidade;
21. Informativo automático dá número da licitação sequencial por modalidade ou sequência anual;
22. Vincular solicitação por centro de custo sem limitador máximo de vinculação;
23. Agrupar itens idênticos de diversas solicitações para compor o mesmo item no edital;
24. Ajuste de itens importados da solicitação para informar uma nova ordenação dos produtos e possibilidade de informar lotes;
25. Permitir o gerenciamento de processos de licitações “multientidade”, onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. Deve existir a indicação das entidades participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra
26. Possibilitar integração mediante web service com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônicos, que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente, não necessitando a digitação;
27. Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, permitir efetuar lances por lote, item e valor global, com opção de desistência, ausente e desclassificação do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante a rodada de lances;
 - a. Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances;
 - b. Possibilitar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006 e alterações posteriores;
 - c. Licitações de níveis de julgamento menor preço item, na finalização do lance a lance do item deve informar o valor da proposta final do vencedor, a cotação final.
28. Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote ou global, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando ao fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens as suas dependências;
29. Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex: Cópia de documentos obrigatórios conforme o TCE-RS, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões
 - a. Possibilitar a visualização de todos os documentos e anexos desde a solicitação em um único lugar, agrupados por classificação;
30. Criar modelos de documento padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes;





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

31. Registrar eventos de suspensão, anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial;
32. Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação conforme solicitação do TCE-RS para vincular ao tipo de documento;
33. Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total, bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços;
34. Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e do veículo de publicação;
 - a. No informativo do veículo PNCP, deve ser enviado a licitação para o próprio portal, assim realizando o envio via web service de atualizações do processo licitatório.
35. Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como eventos de publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos, conforme estipulado pelo TCE-RS;
 - a. Controlar a vigência de fiscais do contrato;
36. Definir alerta com antecedência de dias configurável término de vigência de contratos e aditivos, com alerta ao acessar o sistema;
37. Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável;
38. Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas;
39. Permitir a realização de aquisições informando o quantitativo desejado para compra, onde deve ser recalculado o saldo para compra após a tramitação, onde deve ser guardado o saldo até ser gerado a ordem de compra ou ser cancelado a aquisição;
 - a. Possibilitar a geração de ordens de compra com o saldo total disponível em licitações do exercício vigente.
 - b. Possibilitar a consulta do empenho vinculado a ordem de compra, assim deve ser possível consultar o valor empenhado, liquidado e pago;
 - c. Possibilitar o envio de ordens de compra via e-mail para o fornecedor da ordem de compra, onde deve ser verificado o e-mail cadastrado no único deste fornecedor e possibilitando a inclusão de mais e-mails.
 - d. Possibilitar a anulação parcial total de ordens de compra mediante o informativo de uma descrição;
 - e. Verificar o lançamento da ordem de compra no almoxarifado, assim, não deve ser possível anular o quantitativo de itens que já foi realizado entrada no módulo.
 - f. Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade, Dados de Entrega, Condições de Pagamento e dotação;
40. Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que a ata esteja com a validade vencida;
41. Consulta por item para todo o histórico de movimentação da licitação;
42. Antes de realizar uma aquisição, o usuário deve conseguir identificar o saldo disponível para compra de cada produto para seu centro de custo;
43. Integração via web service para os portais de licitação eletrônica Banrisul e BLL;
44. Relatório para verificar os lançamentos de contratos, onde deve ter uma somatória de valor dos contratos e aditivos lançados, assim como um contador de quantos contratos estão listados e seus respectivos aditivos;
45. Relatório para verificar quais são os fornecedores que mais receberam pagamentos do





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

município mediante ordem de compra;

46. Relatório para verificar as últimas compras de um produto mediante ordem de compra;
47. Relatório de compras, onde deve ser possível filtrar os centros de custo, fornecedor, produto e modalidade, assim demonstrando as ordens de compra com somatório total por centro de custo;
48. Relatório de gastos em aberto por dotação;
49. Relatório para saldos de itens por processo licitatório;
50. Relatório de grade comparativa para licitação;
51. Relatório com a classificação de fornecedores;
52. Relatório para publicar os vencedores do processo licitatório;

12. LICITACON:

1. Integração do módulo de compras, licitações e contratos para envio de dados formatados em arquivos TXT, permitindo a remessa de documentos com todos os dados parametrizados ao E-Validador do TCE-RS.
2. Disponibilizar uma tela de visualização prévia da remessa de dados, permitindo verificar as licitações e contratos que serão enviados ao TCE-RS.
3. Exibir informações sobre o período incluído na geração dos dados enviados ao TCE-RS.
4. Incluir rotinas de atualização automática para identificar e ajustar registros, otimizando a geração de dados para remessas.
5. Atualizar informações com base nos dados do TCE-RS, garantindo a inclusão de licitações e contratos necessários na remessa ao Licitacon.
6. Possibilitar o envio conjunto de entidades conforme os códigos estabelecidos pelo próprio TCE-RS.
7. Possibilitar o download de arquivos TXT sem a necessidade de baixar todos os anexos associados.
8. Permitir a filtragem de licitações e contratos incluídos na remessa do Licitacon.
9. Consultar a etapa em que a licitação se encontra por meio da tela de geração do Licitacon.
10. Permitir a exclusão de licitações e contratos diretamente na tela de geração do Licitacon.
11. Realizar o envio de licitações imediatamente após a publicação do edital, exceto em casos de processos que não exigem publicação obrigatória.

13. CONTROLE DE ALMOXARIFADO/MATERIAIS:

Deverá comportar e permitir a criação e inclusão de número ilimitado de almoxarifados no sistema; Permitir que os produtos estejam vinculados ao almoxarifado, possibilitando a definição de estoque mínimo, almoxarifado a almoxarifado, no momento da consulta, havendo indicativo se o estoque está abaixo deste mínimo, quantidade em estoque e custo médio atual; Possuir gerenciamento de cadastros de Unidade de Medida, Atividades, Códigos Contábeis, Centros de Custo e Cadastro de Operações Fiscais; Controlar transações para impedir movimentação fora do período encerrado contabilmente; Controlar lotes de medicamentos com controles de lotes a vencer e vencidos; Relacionar quantidades sintéticas de produtos dispensados a pacientes num intervalo de datas; Relacionar analítica ou sinteticamente as retiradas de produtos por paciente em um intervalo de datas; Relacionar quais os pacientes que retiraram determinado produto num intervalo de datas, mostrando a data da retirada, quantidade e o número do lote; Permitir a impressão do cartão farmácia, com verificação de pacientes ativos ou não;





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

Registrar gastos por veículo, possibilitando um efetivo controle individualizado das despesas, cálculo da média de consumo por veículo;

Deverá possuir diversos módulos para as entradas e formas que facilitem a operação do sistema, como entradas sem nota, para correções de quantidades, entradas com nota com controle total, erros;

Permitir o controle da entrada e saída com nota para atender casos, em que o produto é adquirido e imediatamente utilizado;

Possibilitar que as saídas possam ser feitas diretamente, usando a integração com a requisição ou de forma simples, sendo que o sistema deverá contemplar também, transferências de produtos entre almoxarifados;

Possuir módulo de manutenção de lotes, movimento, notas e transferência entre pacientes possibilitando acertos diversos;

Permitir movimentação por produto, possibilitando combinações de intervalo de produtos, datas, e centro de custo além de escolha dos grupos a serem impressos;

Permitir movimentação por centro de custo, possibilitando combinações de intervalo de produtos, datas e centro de custo, além da escolha dos grupos a serem impressos;

Permitir a seleção de um ou mais almoxarifado, e um ou mais grupos, com combinação de intervalo de produtos, datas;

Estimar a quantidade necessária a ser comprada, levando em conta o consumo em uma quantidade de dias;

Relacionar os produtos no almoxarifado escolhido com possibilidade de impressão com os produtos com saldo zero e relatório resumido;

Relacionar os produtos consumidos por grupo no intervalo de datas e de determinado centro de custo ou todos;

Relacionar os produtos que estão no grupo escolhido;

Relacionar todos os lotes, suas quantidades e os vencimentos de cada um dos lotes;

Relacionar todos os lotes do intervalo de produtos com vencimento dentro do intervalo definido;

Relacionar os produtos no almoxarifado escolhido, com possibilidade de impressão com os produtos com saldo zero e relatório resumido;

Possibilitar a administração, através da ferramenta da curva 'ABC', informações estratégicas para a realização de compra de mercadorias;

Permitir a geração do arquivo PIT para exportação de dados das entradas;

Possibilitar a reimpressão de vários tipos de documentos, emitidos pelo sistema exatamente como na primeira emissão;

Deverá ser totalmente integrado aos sistemas de Compras e Licitações, Requisição e Solicitação de Materiais e Controle de Frota.

14. CONTROLE DE PROTOCOLO/PROCESSOS:

1. Controlar processos e solicitações, registros e distribuição de documentos em curso e serviços a serem executados pela Municipalidade, a pedido da comunidade;

2. Permitir que a solicitação do serviço possa ser realizada pessoalmente, via web ou telefone, de maneira que o cidadão realize o pedido do serviço e este seja cadastrado no sistema e tramitado para as secretarias até que chegue a resolução;

3. Realizar o acompanhamento do andamento do processo via web, permitindo a consulta do processo ou demanda via web através do Portal de Serviços, sendo que no momento do cadastramento do processo, seja fornecido ao usuário, o número do protocolo e uma chave de validação para que o mesmo possa consultá-lo na web;





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

4. Realizar o Cadastro de Processos, Assuntos e Setores com as respectivas consultas;
5. Realizar controle total do trâmite de cada processo, desde a sua entrada até a sua solução, inclusive com a definição de prazos para cada trâmite e identificação de possíveis atrasos no seu andamento;
6. Realizar consulta a todos os despachos/pareceres relacionados ao processo já emitidos;
7. Permitir controle personalizado do trâmite e pendências de cada processo, através de uma rápida consulta o interessado localizará onde se encontra o seu processo;
8. Permitir controle individualizado de senhas e permissões de acesso, possibilitando assim a utilização de uma assinatura digital para os despachos nos processos;
9. Disponibilizar aviso de pendências e encaminhamentos para cada usuário no momento do login de acesso ao sistema;
10. Possibilitar emissão de despachos/pareceres on-line através da rede mundial de computadores;
11. Permitir a identificação da origem do processo (Balcão, E-mail, Telefone, etc.), podendo esta origem ser parametrizada conforme a realidade do cliente;
12. Permitir a parametrização de trâmite padrão conforme o assunto abordado pelo processo;
13. Permitir emissão de despachos/pareceres controlada pela senha de acesso, ou seja, somente a pessoa a qual o trâmite determina poderá emitir o despacho para o processo na sequência atual;
14. Permitir o controle de ordem cronológica e sequencial para a emissão de despachos/pareceres;
15. Permitir o controle da documentação a ser anexada ao processo com a identificação de documentos essenciais e dispensáveis para o andamento do processo;
16. Possibilitar a parametrização de prazos pré-definidos para a emissão de despachos/pareceres para cada setor em função do assunto abordado pelo processo;
17. Possibilitar inclusão de setores na sequência da tramitação do processo, desde que a sequência seja maior que o último despacho/parecer;
18. Controlar os mais variados tipos de processo envolvendo interessados do meio interno e/ou externo ao ente da administração pública;
19. Possibilitar estruturação individualizada das informações e controles específicos de cada tipo de processo a ser controlado;
20. Possibilitar a abertura e vínculo, de um ou mais processos, no trâmite de um processo já existente, quando este necessitar de verificações complementares;
21. Permitir a criação de documentos específicos conforme a necessidade da Prefeitura como Capa de Processo, Descrição do Processo, Despachos do Processo (com a possibilidade de parametrização de recibos de encaminhamento), Trâmite comuns a todos os processos;
22. Permitir a criação de documentos específicos para cada tipo de processo conforme as informações que o processo armazena na base de dados;
23. Permitir consulta geral a processos podendo filtrar por interessado, assunto, ano, sequência numérica, origem e intervalo de tempo quanto à data de entrada e/ou à data de solução do processo. Pode ser obtido relatório do resultado desta consulta;
24. Permitir consulta às pendências por setor de tramitação podendo ser filtrado por interessado, ano, origem, data de entrada e assunto. Esta consulta também deverá demonstrar quanto à observação do prazo que cada setor possuía para a emissão do seu despacho/parecer. Deverá permitir também que seja obtido relatório do resultado desta consulta;
25. Permitir emissão de relatório identificando a localização de cada processo, o qual identificará em qual setor o processo se encontra naquele momento e qual o seu status. Este relatório deverá possibilitar que os processos sejam filtrados pelo interessado, origem, assunto, intervalo de tempo quanto à data de entrada e intervalo da sequência numérica;
26. Permitir a criação de relatórios parametrizados de utilização específica por tipo de processo





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

controlado;

27. Disponibilizar configuração do sistema conforme necessidade de controle da Prefeitura, quanto ao controle ou não de pendências, documentação e tipos de processos a serem controlados;
28. Deverá estar integrado ao Cadastro Único.
29. O sistema deverá permitir anexar documentos e trâmita-los totalmente de forma digital;
30. O sistema deverá permitir que processos do compras e licitações, como editais, TRs e demais documentos iniciem pelo protocolo para após integrar-se com o sistema de compras e licitações;
31. O sistema deverá possibilitar a trâmitação de todos os processos de forma digital do Município.

15. CONTROLE DE FROTAS:

1. Gerenciar todas as operações relacionadas a veículos e máquinas, incluindo consumo de combustível e peças, disponibilizando uma ferramenta gerencial para apoiar a administração municipal.
2. Permitir o registro de informações detalhadas de cada veículo, como: marca, modelo, cor, tipo de combustível, classificação pelo DENATRAN, estado de conservação, ano de fabricação e modelo, número do chassi, código RENAVAM, valor pago, capacidade do tanque de combustível, capacidade de passageiros, potência, cilindradas e outros dados requisitados pelo sistema.
3. Registrar todas as marcas de veículos, possibilitando a categorização exata de cada veículo da frota.
4. Cadastrar os modelos de veículos, incluindo informações como cor e classificação conforme as normas do DENATRAN, para utilização no momento do registro de cada veículo.
5. Registrar os proprietários de veículos que possuam contratos de locação com a municipalidade.
6. Definir e registrar o estado de conservação de cada veículo, permitindo avaliar sua condição real.
7. Indicar, no cadastro de veículos, a secretaria à qual o veículo está vinculado.
8. Registrar todos os dados de inspeção dos veículos, especificando se são utilizados para transporte escolar, e vinculá-los ao sistema de patrimônio.
9. Manter o histórico completo de uso e manutenção dos veículos, identificando quem os utilizou ou realizou a manutenção.
10. Integrar o sistema com o módulo de almoxarifado para registrar todos os itens adquiridos e utilizados em cada veículo, formando um histórico detalhado que permita rastrear os insumos aplicados.
11. Exibir informações detalhadas sobre operações, como: nome do motorista responsável pelo abastecimento, fornecedor do produto, data da operação, número da nota fiscal, quantidades e custos envolvidos.
12. Permitir a utilização de ordens de compra para aquisição de bens, importando os itens registrados na ordem para a operação ao informar o número da ordem. Apenas os dados da nota fiscal, como centro de custo, motorista e fornecedor, deverão ser preenchidos.
13. Oferecer uma opção simplificada para baixas de itens destinados a veículos, onde o usuário informa apenas o produto, veículo, motorista, quantidades e valores.
14. Permitir o registro de solicitações de veículos para viagens, solicitando informações como: nome do solicitante, destino, datas e horários de início e retorno, e o objetivo da viagem.
15. Registrar os detalhes das viagens para rastrear o uso dos veículos, incluindo informações obrigatórias como: motorista, datas e horários de início e fim, distância percorrida e lista de passageiros transportados. Exibir todas as solicitações de viagem para a mesma data inicial, evitando





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

deslocamentos desnecessários.

16. Manter um registro completo das viagens realizadas, incluindo informações sobre motorista, quilometragem inicial e final, destino e datas
17. Permitir que os serviços prestados pelo município, sejam registrados, onde deve estar especificado o vínculo do mesmo, onde deve dar-se, com o Sistema de Arrecadação Municipal, valores dos mesmo e solicitação de faixas de desconto;
18. Permitir que a utilização do veículo seja registrada, tendo por objetivo gerar informações para a cobrança dos serviços executados. Para o veículo em questão, deverão ser solicitados dados da utilização, tais como: data, hora início e fim, motorista, informações do hodômetro, para quem foi executado o serviço, descrição do mesmo e valores gerados;
19. Permitir relacionar todas as utilizações de veículos de determinado utilizador, já com informações de valores, onde serão gerados os débitos do mesmo;
20. Relacionar todas as movimentações selecionadas através dos filtros, tendo como opções disponíveis para filtro: centro de custo, datas iniciais e finais, grupos, mostrando lançamentos estornados e outros mais;
21. Permitir gerar relatório da média de consumo em um intervalo de datas de um ou mais veículos do produto selecionado;
22. Permitir gerar relatório das viagens de cada veículo em um intervalo de data;
23. Relacionar dados do veículo, dados de inspeção, transporte escolar, dados do patrimônio e demais dados do mesmo;
24. Relatar todas as manutenções feitas por cada secretaria em intervalos de data.

16. CONTROLE DE PATRIMÔNIO:

Gerenciar todos os registros de dados e movimentações dos bens Tangíveis (Móveis e Imóveis) e Intangíveis (Marcas, Softwares, Direitos sobre Recursos Naturais, etc), desde o cadastro de um bem até a sua baixa, organizando o Inventário Patrimonial da Entidade pela Classificação Contábil e Centro de Custos, fornecendo ferramentas que venham a auxiliar nos processos de Avaliação e Reavaliação do Inventário Patrimonial, demonstrando todas as etapas pertencentes ao ciclo do bem e ainda contabilizar informações pertinentes às Mensurações e Depreciações de todo o Inventário cadastrado;

O sistema deverá contemplar módulos, onde possam ser efetuados diversos tipos de geração de relatórios, consultas em tela, termos de responsabilidade, entre outros, tratando inclusive o uso dos módulos existentes através de permissões individuais por usuário;

Deverá disponibilizar módulos, cuja finalidade deverá ser de cadastrar, organizar, codificar e efetuar manutenções referentes à estrutura da Classificação Contábil dos bens patrimoniais;

Deverá disponibilizar módulos, cuja finalidade deverá ser de cadastrar, organizar, codificar, efetuar manutenções referentes à estrutura do Centro de Custos dos bens patrimoniais, além de parametrizar dados do Responsável e tempo de Vigência pela guarda dos bens em cada uma das localizações criadas;

Deverá disponibilizar módulos para cadastrar opções que definam o estado de conservação dos bens;

Deverá disponibilizar módulo para cadastrar opções da forma de entrada do bem;

Deverá disponibilizar módulo para criar e organizar estrutura para cálculos de depreciação por meio de tabela de informações variáveis, as quais a própria municipalidade poderá definir;

Deverá disponibilizar módulo para cadastramento das Contas Contábeis, que serão vinculadas à estrutura de Classificação Contábil dos bens patrimoniais;

Deverá disponibilizar módulo, onde será efetuado cadastro de legendas para “termos técnicos”, que





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

constarão no Relatório “Inventário” e poderão servir como auxílio nas conferências dos bens durante os levantamentos físicos de Inventário Patrimonial;

Deverá disponibilizar módulo, onde será efetuado cadastro dos bens patrimoniais no sistema, registrando a sua descrição, observações, codificação/emplacamento, parametrização da Classificação Contábil e do Centro de Custos, Tipo de Bem, Tipo de Depreciação usado, Estado de Conservação, Dados de Documentação (Fornecedor, Contratos, Empenhos, NF’s) e de Mensuração; Deverá disponibilizar módulo para cadastrar as opções dos tipos de Baixa utilizados no Módulo que executa a Baixa dos bens;

Deverá disponibilizar módulo para cadastrar o responsável pelo Setor de Patrimônio da municipalidade e o seu tempo de vigência;

Deverá disponibilizar ferramenta para parametrização da forma de execução das funções para alguns Módulos do sistema, como a ocultação de Classificações Contábeis, Contas Contábeis e Centros de Custo antigos ou que estejam obsoletos, possibilitar o lançamento dos dados referentes aos Valores Residuais por percentual ao invés do valor em moeda e permitir o controle e o cálculo contábil de Perdas e Ganhos dos bens pelo Movimento e Motivo da Baixa;

Deverá disponibilizar opção a ser utilizada quando a forma periódica escolhida para calcular a depreciação de um bem for “manual”;

Deverá disponibilizar opção a ser utilizada quando a forma periódica escolhida para o sistema calcular a depreciação dos bens for automática, através do método da “Soma dos Dígitos” dos anos;

Deverá disponibilizar opção a ser utilizada quando a forma periódica escolhida para o sistema calcular a depreciação dos bens for automática, através do método das “Quotas Constantes” ou “Tabela Alternativa”;

Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para efetuar movimentações de transferências físicas dos bens entre setores sejam elas definitivas ao não, e deverá para todo o tipo de transferência de localização, gerar um termo;

Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para mudar os bens de classificação contábil;

Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para executar a Baixa dos bens, calculando de forma automática a Reversão das Depreciações, o valor da Baixa pela última Avaliação/Reavaliação e se parametrizado como necessário, libera a opção para lançar os valores de perda e ganho para bens baixados com alienação de valor por tipo de Baixa. Ao final do movimento, o sistema ainda gera o Termo de Baixa;

Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para efetuar o estorno do movimento de Baixa de um item;

Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para possibilitar a mudança da classificação ou a localização de bens baixados, visando à reorganização estrutural destes bens dentro do sistema;

Deverá disponibilizar módulo para alterar a natureza do Tipo de Item dos bens;

Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para alterar o Tipo de Depreciação parametrizada nos bens;

Deverá disponibilizar ferramenta para alterar eventuais erros de digitação nos campos relacionados às Documentações, durante o procedimento de cadastro de determinado bem;

Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para lançar os dados de mensuração decorrentes de Avaliação ou Reavaliação efetuados após o cadastramento de um bem, de acordo com normas e laudos técnicos;

Deverá disponibilizar ferramenta com a mesma finalidade do módulo anterior, porém nesta deverá possibilitar alteração dos valores de diversos bens de uma só vez, desde que eles pertençam à mesma Classificação Contábil e que os dados de mensuração sejam idênticos para todos os bens envolvidos;

Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para efetuar somente a alteração do estado de





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

conservação dos bens, seja de forma individual ou em grupo;

Deverá disponibilizar módulo para geração automática de arquivo no formato de planilha eletrônica, contendo a relação de bens patrimoniais do Inventário existente no sistema, visando importação dos lançamentos de Avaliação e Reavaliação do Inventário para o sistema, atualizando assim os dados de mensuração do inventário de uma única vez;

Deverá disponibilizar módulo para importação dos dados atualizados de Avaliação e Reavaliação salvos na planilha eletrônica para dentro da base de dados do sistema, atualizando assim os dados de mensuração do inventário de uma única vez;

Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para efetuar registro de cunho informativo através de um movimento sem valor contábil, dentro de um bem específico;

Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para cadastro de bens (Tabelas/Itens) e este deverá ser utilizado para inserir dados com valor contábil que deverão pertencer a bens já cadastrados no sistema;

Deverá disponibilizar módulo de segurança para bloquear períodos contabilmente encerrados, não mais permitindo movimentações e cadastros que afetem os saldos destes períodos encerrados, causando disparidade de valores entre os sistemas de Patrimônio e Contabilidade;

Deverá disponibilizar módulo opcional, que se for parametrizado para uso através das contas contábeis, servirá para importar os valores referentes às movimentações das Depreciações e Avaliações/Reavaliações do Inventário, gerados no sistema de Patrimônio para dentro do sistema de Contabilidade;

Deverá disponibilizar relatório, informando todo o perfil cadastrado de um bem patrimonial, inclusive demonstrando as suas movimentações;

Deverá disponibilizar todos os itens cadastrados utilizando uma determinada Nota Fiscal;

Deverá disponibilizar demonstrativo de todos os itens cadastrados utilizando uma determinada Matrícula RI;

Deverá disponibilizar relatório analítico dos bens cadastrados, divididos pela Classificação Contábil ou por Localização/Centro de Custos. Mostra a relação de todos os bens constantes nas respectivas secretarias e suas subdivisões (Localização), bem como pela Classificação da natureza do bem/item patrimonial (Grupo/subgrupo/tipo), através de diversas opções de filtragem e permitir que seja dividido o Inventário somente em dois níveis de Classificação Contábil ou Localização/Centro de Custos;

Deverá disponibilizar relatório sintético dos bens cadastrados, divididos pela Classificação Contábil ou por Localização/Centro de Custos e deverá mostrar a relação de todos os bens constantes nas respectivas secretarias e suas subdivisões (Localização), bem como pela Classificação da natureza do bem/item patrimonial (Grupo/subgrupo/tipo), através de diversas opções de filtragem e permitir que seja dividido o Inventário somente em dois níveis de Classificação Contábil ou Localização/Centro de Custos;

Deverá disponibilizar relatório desenvolvido para auxiliar nos levantamentos que envolvem os cadastros dos bens de Imóveis;

Deverá disponibilizar relatório que deverá informar de maneira individual, histórico, contendo todos os tipos de movimentação registradas em cada bem;

Deverá disponibilizar relatório simplificado, onde poderão ser relacionados todos os bens adquiridos num determinado período;

Disponibilizar relação de todos os bens baixados num determinado período, incluindo ainda filtro de Estornos de Baixa e o Conciliado;

Relacionar todos os bens transferidos tanto fisicamente de um determinado local para outro, quanto pela mudança de Classificação Contábil, dentro de um determinado período;





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

Deverá disponibilizar relatório, que demonstre os bens que sofreram reavaliações num determinado período;

Deverá disponibilizar relatório, que informará relação dos bens depreciados num determinado período, incluído ainda filtro de Reversão da Depreciação e o Conciliado;

Deverá disponibilizar relatório dos bens que receberam Incorporações de Valor, bem como os seus Estornos e ainda a opção de conciliar os dois movimentos;

Deverá disponibilizar relatório direcionado para fins contábeis e administrativos, onde deverão ser englobadas as movimentações com valores dos bens por Conta Contábil, tanto acumulado, quanto por período;

Deverá disponibilizar relatório que informará dados específicos para auxiliar no processo de Avaliação/Reavaliação do Inventário;

Deverá disponibilizar módulo onde ficam disponíveis todos os tipos de Termos gerados no sistema tanto para consultas, quanto para reimpressões;

Deverá disponibilizar módulo para geração e impressão de etiquetas, que poderão ser usadas para auxiliar na identificação dos bens patrimoniais. Neste módulo, as etiquetas deverão ser impressas somente com o código usado no cadastro do bem, acrescido de um código de barras;

Deverá disponibilizar módulo com a mesma finalidade do módulo anterior, porém aqui além dos dados de código usado no cadastro do bem e o código de barras, também são impressos a descrição do bem e a sua localização;

Deverá disponibilizar módulo onde podem ser gerados Termos de Responsabilidade sem o movimento de transferência;

Deverá disponibilizar módulo com planilhas úteis nos levantamentos físicos do Inventário Patrimonial;

Deverá disponibilizar módulo onde podem ser gerados Termos de Cancelamento da Responsabilidade;

Deverá disponibilizar relatório que demonstre a relação de bens cadastrados por fornecedor;

Deverá disponibilizar relatório onde é possível consultar dados sobre a vigência dos seguros contratados se estes foram informados no cadastro dos itens;

Deverá disponibilizar relatório que informe dados de vigência de garantia caso sejam informados no cadastro dos itens;

Deverá disponibilizar relatório simplificado que demonstre os bens que estão parametrizados como liberados ou não para uso;

Deverá disponibilizar relatório que demonstre a relação de bens cadastrados por empenho, caso sejam informados no cadastro dos itens;

Deverá disponibilizar a relação da estrutura de Centro de Custos/Localizações cadastradas no sistema;

Deverá disponibilizar a relação da estrutura de Classificação Contábil cadastrada no sistema;

Deverá disponibilizar relatório a ser utilizado nos processos de levantamento físico do Inventário.

Demonstra a relação dos bens cadastrados no sistema por Localização/Centro de Custos;

Permitir a relação dos bens pela sua natureza (Tipo de bem);

Deverá disponibilizar relatório que auxilie nas conferências dos bens patrimoniais, demonstrando os que foram identificados como não localizados, caso eles sejam assim parametrizados.

17. CONTROLE AGROPECUÁRIO:

Permitir o controle do atendimento aos Produtores Municipais, de forma integrada ao sistema Produção Primária, viabilizando a produtividade do Município;

Permitir o cadastramento de toda entrada de dados ou alterações de dados já existentes;





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

Possibilitar a criação e manutenção das tabelas de controle de animais conforme:

Animal;

Cor de brinco;

Empresas de sêmen;

Pureza racial;

Raças;

Reprodutor;

Tipo de animal;

Vacinas;

Deverá possibilitar o cadastro de feirantes;

Deverá permitir cadastrar os níveis de inspeção;

Deverá permitir o cadastro de produtos;

Deverá permitir cadastrar os programas de incentivo;

Deverá permitir cadastrar os tipos de serviços;

Deverá permitir cadastrar os valores de referência do Município;

Deverá permitir cadastrar as unidades de medidas;

Deverá permitir cadastrar os tipos de exploração de terra, vinculado a unidade de medida;

Deverá permitir o cadastramento de veterinários;

Possibilitar o cadastramento de Produtores: Completo com controle de Participantes, Titulares, Propriedades, Cnae Fiscal;

Permitir controlar o registro do imóvel dos proprietários;

Permitir o cadastramento de animais por produtor com número e cor do brinco e pureza racial;

Permitir a Avaliação Genética: Levantamento feito por animal com controle de reprodutor e empresa de sêmen;

Permitir o Controle de Vacinas: Controle por animal e medicamentos;

Permitir o controle de Inseminações/retorno: Controle por animal/fêmea com tipo de sêmen e reprodutor por empresa e nome do veterinário;

Permitir o Atendimento Veterinário: Controle por animal com histórico de visitas e outros;

Permitir o controle da Ficha do Produtor;

Permitir o controle do Troca-Troca com o controle de distribuição de produtos e controle de estoque por lote;

Permitir a solicitação de serviços/insumos vinculando:

Ao produtor (ao selecionar o produtor o sistema deverá emitir um aviso caso o mesmo possuir débitos em aberto no sistema Tributário Municipal);

Aos tipos de serviços cadastrados;

As empresas que efetuarão o serviço (caso sejam terceirizadas);

Deverá ainda disponibilizar a opção para informar o vencimento do débito, valor, quantidade de serviços e horas;

Deverá gerar o boleto para entrega ao contribuinte, incluindo o registro diretamente ao sistema tributário;

Permitir a geração de relatórios para dívida troca-troca, podendo:

Selecionar um produtor apenas ou todos;

Selecionar um produto ou todos;

Selecionar por intervalo de datas;

Deverá permitir a geração em .pdf, .docx e .csv;

Permitir a geração de relatórios de histórico animal, podendo:

Selecionar um animal ou todos;





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

Selecionar por intervalo de datas;

Deverá permitir a geração em .pdf, .docx e .csv

Permitir a geração de relatórios dos programas de incentivo, podendo:

Selecionar um produtor ou todos;

Selecionar um programa de incentivo ou todos;

Selecionar uma empresa terceirizada ou todas;

Selecionar por intervalo de datas;

Deverá permitir a geração em .pdf, .docx e .csv

Permitir a geração de relatórios dos incentivos financeiros, podendo ser gerado por ano, incentivo e produtor;

Permitir a geração de relatórios dos serviços executados, podendo:

Selecionar por produtor ou todos;

Por empresa ou todas;

Deverá permitir selecionar qual ou quais serviços deverão ser impressos;

Deverá possibilitar a geração por intervalo de datas.

18. GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS:

Permitir o armazenamento, catalogação, classificação, rastreamento e organização de documentos digitalizados a partir de documentos físicos ou documentos produzidos pelo sistema de Gestão do Ente da Administração Pública;

Permitir o uso de forma integrada e automatizada de repositório em ambiente Cloud garantindo a integridade e segurança de armazenamento da documentação;

Permitir o cadastramento e manutenção de localizações em nível de Secretarias, bem como se os cadastros estão ativos ou não e validar seu uso em função desta variável;

Permitir o cadastramento e manutenção de usuários e grupos de perfis de usuários;

Permitir o completo gerenciamento de acessos e manutenções de acordo com a hierarquia do usuário;

Permitir o gerenciamento de perfis e usuários por localizações visando prover a governança das informações e documentos;

Permitir controlar validades e vigências dos documentos através do cadastro.

19.20 - ASSINATURAS ELETRÔNICAS:

(Empenhos/Solicitações/Ordens de Compras:

1. Permitir assinar digitalmente e manter o documento assinado em repositório com total segurança e integridade;

Permitir armazenar o documento digital produzido através do processo original. Ex.: Emissão de Empenho Orçamentário, Ordens de Compra, Solicitações de Compra, Portarias e etc....

Permitir validar a sequência e obrigatoriedade da assinatura dos responsáveis pelo ato administrativo;

Permitir controlar de forma personalizada cada rotina conforme a demanda e entendimento do usuário;

Permitir que os responsáveis possam validar assinando com certificado digital, os documentos a partir de qualquer local ou ambiente através da rede mundial de computadores (internet);

Permitir que os documentos assinados sejam hospedados em banco de dados para futuras consultas;

Deverá permitir a assinatura digital e também a assinatura via sistema;

Deverá permitir que seja assinado documento por documento ou em lote;

Deverá permitir editar o fluxo do processo;





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

Deverá permitir limitar o período para determinado usuário assinar.

21. GERENCIAMENTO DE SAÚDE - FARMÁCIA/MEDICAMENTOS e EXAMES:

1. Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de saúde (farmácias, almoxarifados);
2. Possibilitar o controle de estoque de medicamentos, materiais de limpeza, insumos, por lote do fabricante, data de vencimento ou quantidade;
3. Controlar medicamentos em conformidade com a Portaria 344 da ANVISA;
4. Emitir relatórios definidos pela Vigilância Sanitária: BMPO (Balanço de Medicamentos Psicoativos e Outros Sujeitos a Controle Especial), Trimestral e Anual, Livro de Registro de Substâncias;
5. Permitir a movimentação de entrada e saída com fracionamento da unidade de medida principal;
6. Permitir a importação de receitas emitidas via sistema pelos médicos da SMS, para realização das dispensações, sem necessidade de novo cadastro;
7. Permitir a classificação dos medicamentos por grupos e princípio ativo;
8. Possibilitar o cálculo do custo dos medicamentos por custo médio ou última compra;
9. Gerar custo dos medicamentos nos fornecimentos para usuários ou consumo próprio das unidades de saúde;
10. Sugerir a compra e requisição de medicamentos a partir dos estoques mínimo e ideal definidos para cada local de estoque;
11. Gerar pedidos de compra e requisição dos medicamentos;
12. Estimar o consumo dos medicamentos com base na demanda alertando quanto à possibilidade de vencimento dos medicamentos;
13. Possibilitar a digitação dos pedidos de compra de medicamentos;
14. Controlar a situação, previsão de entrega e saldos dos pedidos;
15. Possibilitar a impressão de guia de pedido de compra;
16. Possibilitar a requisição de medicamentos para os locais de estoque visualizando o saldo no local de destino, mostrando previsão de entrega dos medicamentos em pedidos pendentes;
17. Possibilitar a impressão de guia de requisição;
18. Permitir a entrada de medicamentos por compras, doações, transferências, devolução, repasse via coordenadoria de saúde, informando a localização no estoque;
19. Permitir a importação dos itens dos pedidos de compra;
20. Possibilitar informar os fabricantes dos medicamentos;
21. Possibilitar a impressão de guia de entrada;
22. Permitir as saídas de medicamentos para consumo próprio da unidade de saúde, para setor específico ou para usuários;
23. Alertar quando o medicamento já foi fornecido ao usuário no mesmo dia, ou dentro do prazo da prescrição já atendida, em qualquer unidade de saúde;
24. Informar o consumo diário para medicamentos de uso contínuo e controle especial;
25. Solicitar data e numeração da receita para medicamentos controlados;
26. Possibilitar a impressão de guia de saída;
27. Possibilitar a transferência de medicamentos para os locais de estoque, gerando automaticamente a entrada na unidade de destino;
28. Possibilitar a impressão de guia de transferência;
29. Possibilitar a visualização de requisições de medicamentos de outros locais de estoque,





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

mostrando o saldo disponível, o saldo do solicitante, calculando o consumo médio do solicitante;

30. Permitir o fornecimento parcial dos medicamentos solicitados;
31. Possibilitar que cada local de estoque visualize as transferências de medicamentos recebidas possibilitando a confirmação das entradas de medicamentos no estoque;
32. Possibilitar a abertura e encerramento de competências, consistindo a data das movimentações de insumos;
33. Permitir ajustes de saldos com lançamentos de entradas e saídas de estoque como quebra, devoluções, vencimento do prazo de validade;
34. Possibilitar que na devolução identifique usuário e fornecimento realizado para que seja descontado em relatórios de consumo do usuário;
35. Possibilitar a impressão de guia de ajustes de saldos;
36. Possibilitar a utilização de leitores do código de barra para controle de entradas e saídas das medicações, utilizando o código de barras dos fabricantes;
37. Possibilitar a confirmação de atendimento dos pacientes através de leitores biométricos;
38. Permitir o cadastro de pessoas autorizadas para retirada de medicamentos para pacientes com restrição física, psíquica ou menor de 14 anos;
39. Emitir relatório dos pedidos de compra, requisições, entradas, saídas, transferências, ajustes de saldos, mostrando valor e/ou quantidade, médias de consumo diário, mensal ou anual, totalizando por unidade de saúde, local de estoque, medicamento, lote e usuário;
40. Emitir relatório de saldos de estoque em qualquer data informada, detalhando valor e/ou quantidade por lotes, custo unitário, pedidos pendentes, mostrando apresentação e localização;
41. Emitir balanço completo e de aquisições de medicamentos trimestral e anual conforme Portaria 344 da ANVISA;
42. Emitir livro de registro de substâncias trimestral e anual conforme Portaria 344 da ANVISA;
43. Criar relatório de insulinas, nos moldes exigidos pela 5ª CRS;
44. Possibilitar o cancelamento de saídas, entradas, entregas ou qualquer outra movimentação realizada por usuários do sistema;
45. Possibilidade de realização de inventário, parcial ou total, dos estoques;
46. Emitir relatório de posição de estoque unitário, total, por estoques, com a soma de todos os lotes e dos lotes separados;
47. Possibilidade de inserção de observação no ato da dispensação, para que outros usuários do sistema possam ter acesso em nova retirada de medicamentos;
48. Que o sistema calcule a data da próxima entrega de medicamentos e no caso de mais de um medicamento, apresente as datas de todos eles;
49. Na hora da escolha do medicamento para dispensação, que o sistema apresente os que são de lotes mais antigos, para evitar o vencimento de medicamentos;
50. Permitir o controle de medicamentos de demanda judicial, possuindo cadastro específico, com informações da ordem judicial, data de início, número da ordem, pacientes, réu (se estado, município ou ambos);
51. Possibilitar a edição de ordens judiciais cadastradas, alterando medicamentos ou quantidades sempre que for autorizado pelo juiz concedente, incluindo a data da mudança;
52. Emitir alerta para o operador quando a prescrição médica for de medicamento de demanda judicial, apresentando a possibilidade de entrega de lotes cadastrados para esse fim;
53. Emitir relatório de medicamentos de ordem judiciais, com número de ordens ativas e inativas, ordens novas e finalizadas em determinado período, valor de cada ordem judicial, total de valores das ordens ativas, valor de medicamentos de ordem judicial por paciente e ordens judiciais modificadas em determinado período;





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

54. Possibilitar a inclusão de observações no corpo do cadastro da ordem judicial e a cada dispensação, para que possam ser visualizadas por outros operadores;
55. Possibilitar o registro da movimentação jurídica do caso, sendo possível cadastrar cada etapa processual;
56. Emitir relatórios comparativos de Entradas de medicamentos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas entradas de medicamentos em cada período;
57. Emitir relatórios comparativos de Saídas de medicamentos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas saídas de medicamentos em cada período;
58. Emitir relatórios comparativos de Transferências de medicamentos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas transferências de medicamentos em cada período;
59. Emitir relatórios comparativos de Ajustes de estoque em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos ajustes de estoque em cada período;
60. Emitir relatórios comparativos de Registro de número de saída de medicamentos para pacientes e setores realizado por usuário em anos e meses anteriores;
61. Emitir relatórios comparativos de Registro dos quantitativos de medicamentos entregues para pacientes e setores com nome do paciente (ou setor) nos meses e anos anteriores;
62. Emitir relatórios comparativos de Relatório de entrada por tipo (doação, transferência, compra, devolução e empréstimo) nos meses e anos anteriores;
63. Emitir relatórios comparativos de Relatório de medicamentos descartados por tipo, quantidade, data, valor e motivo;
64. Emitir relatórios comparativos de Relatório de saída para pacientes e/ou setor, contendo valor investido por entrega, por intervalo de data e ano;
65. Gerar gráficos de Unidades de saúde, local de estoque, medicamento, fornecedor, com maiores quantidades e/ou valores de entradas de medicamentos;
66. Gerar gráficos de Unidades de saúde, local de estoque, medicamento, lote, bairro, com maiores quantidades e/ou valores de saídas de medicamentos;
67. Gerar gráficos de Unidades de saúde, local de estoque, medicamento, lote, destino, com maiores quantidades e /ou valores de transferências de medicamentos;
68. Gerar gráficos de Unidades de saúde, local de estoque, medicamento, lote, motivo, com maiores quantidades e/ou valores de ajustes de saldos;
69. Permitir exportar as informações do conjunto de dados definido na Portaria GM/MS nº 271/2013, garantindo a interoperabilidade com o Serviço de webservice, disponibilizado pelo Ministério da Saúde no sistema HÓRUS;
70. Deverá permitir consulta ao registro do histórico de atendimento do paciente, assegurando a rastreabilidade do produto dispensado (registro de lote e validade);

PORTAL DE SERVIÇOS:

22. ATENDIMENTO AO CIDADÃO:

A aplicação deverá proporcionar aos contribuintes (pessoas físicas e jurídicas) um serviço de autoatendimento, via web, através do Portal da Municipalidade. Além disso, deve ser responsivo, seguir recomendações da W3C (Consórcio World Wide Web) para garantir o melhor funcionamento e comportamento nos diversos ambientes e dispositivos existentes. Serão disponibilizados serviços e informações referentes às diversas áreas da Municipalidade, desde que haja o acesso necessário à base de dados das mesmas.





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

Deverá disponibilizar Módulo Gerenciador, com as seguintes funções e características:

Permitir que a aplicação seja dividida em módulos e, de acordo com a parametrização definida pela Municipalidade sejam disponibilizados os serviços;

A divisão deverá ser de acordo com o grau de identificação do usuário (cidadão), viabilizado através de um login com a identificação do CPF/CNPJ e senha, criando-se os seguintes níveis:

Usuário - Anônimo:

Destinado aos que acessam o sistema, sem qualquer identificação. Estes usuários poderão acessar à informações e serviços comuns, de caráter público, cuja divulgação não implicará em qualquer dano a eles, à Municipalidade ou aos demais munícipes;

Usuário - Comum Identificado:

Destinado aos cidadãos (pessoas físicas e ou jurídicas) que além de possuir o seu cadastro junto à base de dados da Municipalidade, possuam também uma senha pessoal de identificação, a qual garantirá a eles a segurança do acesso irrestrito a todas as suas informações dentro da base de dados da Municipalidade;

Usuário - Contador e ou Escritório de Contabilidade:

Destinado aos usuários identificados como Contadores, dentro da base de dados da Municipalidade. Estes, além de possuírem o login de acesso, identificando-os como profissionais do segmento, ainda possuirão o acesso às informações cadastrais e serviços a serem disponibilizados pela Municipalidade aos cidadãos e empresas do município que estão relacionadas como seus clientes.

Além das qualificações acima descritas a aplicação deve permitir:

A disponibilização, bem como a necessidade de identificação dos usuários, para o acesso a cada módulo, deverá ser definida e personalizada de acordo com a definição da Municipalidade;

Para o cadastramento de senhas, permitir ao usuário anônimo acesso ao sistema e efetivar a solicitação da mesma.

Os Contadores ou Escritórios Contábeis possuirão, além do perfil de um usuário comum identificado, a possibilidade de “assumirem a personalidade” de cada um dos seus representados (clientes), para realizar as operações em nome destes;

A aplicação deverá possibilitar a realização de ajustes na parametrização de guias e documentos on-line, por parte da mesma, possibilitando assim, um atendimento mais rápido às solicitações desta natureza.

Disponibilizar as seguintes Funções mínimas:

Informações Gerais:

Consulta Geral:

Com base na identificação do usuário/contribuinte logado na aplicação, deverá proporcionar uma busca em todos os cadastros da Municipalidade, por registros relacionados a este contribuinte, demonstrando:

Cadastro Tributário: Acesso a todas as informações referentes a qualquer tipo de cadastro tributário com o qual o munícipe esteja relacionado (IPTU, ISSQN e outros);

Contadoria Municipal: Conhecimento e acompanhamento de todos os empenhos emitidos, liquidados e pagos, bem como seus históricos de lançamentos e histórico da nota cujo credor seja o munícipe interessado;

Dados Cadastrais:

Permitir ao usuário realizar manutenções cadastrais nos dados do seu Cadastro Único na base de dados da Municipalidade contribuindo assim para a sua atualização constante.

Serviços Diversos:

Senhas: Todos os módulos, seja de internet ou intranet, deverão ter as suas funcionalidades controladas através de senhas de login de acesso, gerando as funções de controle de senhas:





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

Solicitação de Senha: Permitir a qualquer usuário anônimo que, acessando o sistema, poderá solicitar a sua senha. A partir desta solicitação, após avaliação pelo departamento designado pela Prefeitura a senha será liberada pelo e.mail.

Alteração de Senha: Permitir que o usuário comum possa proceder a troca da sua senha, sempre que julgar necessário.

Disponibilização de Senhas: Controlar, internamente pelo Setor designado, todo o processo de solicitação e respectiva emissão de Senhas de Acesso às informações restritas da aplicação.

Download de Leis e Documentos em Geral:

Permitir consultas e downloads de arquivos, contendo leis e documentos em geral, os quais serão disponibilizados pela Municipalidade.

Contadores:

Permitir ao usuário (Contador) que, ao realizar o login na aplicação, a mesma verificará se o CPF/CNPJ logado, trata-se de um usuário-contador. Se confirmado, o menu será disponibilizado para que o profissional possa ter acesso rápido e fácil aos dados e operações dos seus clientes;

Seus Clientes – A aplicação deverá detectar todos os clientes vinculados ao Contador, para que este possa realizar as operações, as quais está habilitado em nome dos mesmos;

Serão disponibilizados serviços e informações referentes às diversas áreas da Municipalidade, desde que haja o acesso necessário à base de dados das mesmas e de acordo com os módulos, a seguir, a serem disponibilizados:

Módulo – Consultas Gerais:

Permitir consultas diversas às informações das mais diversas áreas/departamentos, conforme a seguir, desde que haja o devido acesso do módulo à base de dados das mesmas:

Processos Administrativos (Protocolos) – Possibilidade de consulta, acompanhamento da tramitação e despachos emitidos de qualquer processo administrativo ao qual o munícipe tenha dado entrada junto ao balcão da Municipalidade ou a consulta com base no espelho gerado pelo balcão de atendimento da Municipalidade;

Educação – Acompanhamento da evolução dos filhos do munícipe (ou alunos sob a responsabilidade do munícipe) matriculados na rede municipal de ensino, fornecendo através da consulta às notas, a frequência e o resultado final de cada disciplina por estes cursadas;

Biblioteca Pública – Permitir consulta ao acervo e disponibilidade;

Saúde – Acompanhamento de todos os serviços prestados pela rede municipal de saúde, demonstrando o cadastro de atendimentos: local, horário, médico responsável e confirmação da efetivação ou não dos mesmos, mapas dos postos/unidades;

Licitações e Compras – Permitir consultas, on-line, às licitações municipais e/ou downloads de documentação constantes do processo licitatório (abertas ou encerradas);

Meio Ambiente - Permitir consultas ao quadro de técnicos, denúncias e outros.

Módulo - Emissão de Certidões:

Certidões:

Possibilitar a emissão de Certidões tanto do cadastro individual, como por exemplo, de um imóvel, bem como de uma pessoa em geral, seja ela física ou jurídica;

Estes documentos poderão ser Negativas de Débitos ou Positivas com Efeito de Negativa;

A validade, a carência para emissão, o modelo do documento deverá ser parametrizável, de acordo com a definição da Municipalidade;

A emissão destes documentos poderá ser realizada sem o login, mas com a informação do cadastro sobre o qual o usuário desejar emitir o mesmo.

Validação de Certidões - A verificação da validade da Certidão deverá ser possível, on-line, através do sistema, garantindo a idoneidade dos documentos gerados a partir da aplicação.





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

Documento de Inscrição Municipal – DIM:

Documento que possibilitará ao contribuinte, comprovar a sua inscrição bem como a sua regularidade dentro do Cadastro Municipal de ISSQN;

Emissão de Documento de Inscrição Municipal – Possibilitar a impressão de documento próprio, demonstrando a regularidade cadastral do contribuinte, com validade, carência de emissão e modelos parametrizáveis de acordo com a definição da Municipalidade;

Validação de Documento de Inscrição Municipal - A verificação da validade do DIM deverá ser possível, on-line, através do sistema, garantindo a idoneidade do documento gerado a partir da aplicação;

Certidão Cadastral do Imóvel - Documento que possibilitará ao contribuinte, comprovar a sua inscrição bem como a sua regularidade dentro do Cadastro Municipal de Imóveis.

Módulo - Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e Contribuições Voluntárias;

Possibilitar ao contribuinte a informação e consequente emissão da guia de recolhimento do ISSQN devido aos cofres do município, nas seguintes formas:

ISSQN Retido - Possibilitar às empresas retentoras de ISSQN, a informação dos valores retidos das prestadoras de serviços, bem como a impressão da guia de recolhimento, para efetivar tal operação;

ISSQN Variável/Homologado - Possibilitar às empresas que procedam à informação do valor do faturamento, de acordo com a atividade e alíquota pré-estabelecida, a efetivação do respectivo cálculo do tributo devido, e a impressão da guia de recolhimento. Também permitir ao contribuinte, realizar a informação declarando Movimento Zerado (sem movimento), no período, podendo assim gerar um documento próprio parametrizado para comprovar tal declaração.

ISSQN Variável/Homologado Complementar – Possibilitar ao usuário a declaração de valores faturados mesmo nos meses cuja declaração já tenha sido realizada e o tributo correspondente recolhido aos cofres do Município, bastando ao contribuinte apenas indicar qual o período base;

Outras Funções:

Extrato de ISSQN Retido - Possibilitar às empresas prestadoras de serviços do Município ou de outros, emitir um comprovante da retenção de ISSQN, realizada a partir de uma prestação de serviços para uma empresa do Município, bastando para isso informar o seu CPF/CNPJ e o período, podendo imprimir o documento comprobatório de tal operação.

ISSQN Retenção - Possibilitar às empresas retentoras de ISSQN, a informação dos valores retidos das prestadoras de serviços, bem como a impressão da guia de recolhimento, para efetivar tal operação.

ISSQN Homologado – A aplicação deverá disponibilizar ao Contador, a possibilidade de numa mesma tela, selecionando o mês, verificar ou gerar as informações relativas ao ISSQN Homologado de todos os seus clientes e também, declarar o movimento zerado, se for o caso;

Contribuições Voluntárias - Possibilitar a inclusão de débito e emissão da guia de pagamento para taxas específicas, cujo pagamento é opcional, ou que a Municipalidade somente serve de agente receptor destes valores para posterior repasse às entidades e instituições de direito (taxas do Funrebom, Comdica, outros).

Módulo - Consulta à Débitos e Emissão de Guias.

Possibilitar ao contribuinte a consulta de todo o tipo de débito, de toda a natureza, sejam eles pagos, em aberto, vencidos, a vencer, dívida ativa, ajuizada, etc. Deverá permitir ao contribuinte selecionar qual(is) débitos(s) aberto(s) ele deseja imprimir a(s) guia(s), apresentando um totalizador à medida que os débitos vão sendo selecionados, bem como a seleção de uma data específica, na qual o mesmo deseja realizar o pagamento, possibilitando assim que sistema corrija os valores, se necessário, sem que o usuário tenha que refazer o procedimento de impressão da(s) guia(s). As guias de recolhimento deverão ser parametrizadas de acordo com a definição da Municipalidade, bem como, a definição de





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

vários modelos conforme cada dívida, propiciando a seleção do modelo mais adequado para utilização.

Débitos dos seus clientes – Permitir que os contadores possam selecionar os débitos dos seus clientes, por clientes, por tipos de débitos, por data de vencimentos (intervalo de datas), por ano do débito ou ainda por parcela, para posterior impressão da 2ª Via e recolhimento do tributo.

23. ITBI ELETRÔNICO:

A aplicação deverá estar desenvolvida, possibilitando cidadãos, corretores de imóveis e tabelionatos poderem abrir e acompanhar processos de avaliação e cálculo do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis a ser recolhido junto à Secretaria Municipal da Fazenda.

A operacionalização do processo deverá consistir na solicitação da avaliação e cálculo por parte do interessado à Fazenda Municipal, que realizará as devidas averiguações sobre a operação, dados cadastrais do imóvel e fixará, mediante o Código Tributário Municipal, o valor a ser recolhido, onde será impressa a guia para o pagamento através da consulta on-line.

O ITBI Eletrônico contemplará as transações de imóveis urbanos e rurais e deverá estar totalmente integrado com o Cadastro Único, Imobiliário e Tributário do Município.

24. CONTRA CHEQUES E INFORME DE RENDIMENTOS:

1. Disponibilizar no Portal de Serviços Web documentos como folha de pagamento, férias, informe de rendimentos e outros relatórios necessários, conforme o layout previamente definido.

2. A aplicação deverá permitir que o servidor consulte, visualize e imprima o envelope de pagamento diretamente pelo sistema.

3. Disponibilizar ao servidor o acesso a todos os registros de envelopes existentes para consulta ou impressão, conforme opção da Entidade, que poderá liberar vários registros ou apenas o mais recente.

4. O arquivo para impressão deverá seguir o modelo único estabelecido pela Entidade.

5. A disponibilização das informações seguirá o seguinte formato de operação:

6. Deverá possuir controle de acesso e uso, por meio de um login composto pelo CPF e uma senha pessoal do servidor, assegurando a privacidade e confidencialidade das informações.

7. Para a criação dos logins de acesso (CPF e senha), deverá ser seguido o padrão de cadastramento utilizado para disponibilização de informações aos cidadãos por meio do Portal de Serviços Web:

- Cadastrar o servidor no cadastro único do Município, sendo obrigatória a inclusão de seu CPF;
- Fornecer o login de acesso, conforme os moldes definidos pelo Portal de Serviços Web.

8. Rendimentos:

- Incluir no Portal ou Site da Municipalidade uma página para consulta ou emissão do Relatório de Informações de Rendimentos (Pessoa Física ou Jurídica), seguindo o padrão e layout estabelecido pela Receita Federal.

9. A funcionalidade deverá contar com controle de acesso e uso, mediante login composto por CPF e/ou CNPJ e uma senha pessoal (de pessoa física ou jurídica), garantindo a privacidade e segurança das informações.

10. A rotina deverá utilizar os dados gerados pelo Sistema de Gestão de Pessoal para a criação e disponibilização das informações dos colaboradores.





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

25. PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E ACESSIBILIDADE:

Deverá atender a parte legal no tangente a disponibilização de informações da Administração Municipal, através de módulos de uso interno, onde os administradores poderão criar menus dinâmicos, suprimir menus e administrar dinamicamente o que será disponibilizado na internet;

Deverá propiciar à Municipalidade, transparência na demonstração da execução orçamentária.

Deverá permitir o acesso em tempo real às informações de execução da receita e despesa, demonstrando ao cidadão a real situação.

Disponibilizar balanços orçamentários, demonstrativos anuais de receitas e despesas, execução do orçamento e orçamentos anuais, possibilitando criar novos menus onde outras funcionalidades poderão ser agregadas ao mesmo;

Possibilitar parametrização da demonstração dos bens imóveis e também dos veículos, desde que estejam cadastrados no sistema de Controle Patrimonial da Entidade e em situação ativa;

Demonstrar custos operacionais, empenhos orçamentários, despesas por categoria, função e subfunção, despesas extras e também despesas com diárias e outras que se desejam demonstrar;

Disponibilizar relatório de responsabilidade fiscal, demonstrativos contábeis e relatórios de gestão fiscal que poderão ser consultados e outros mais que poderão ser anexados ao sistema;

Permitir anexação de relatórios diversos, contendo informações sobre funcionários, onde o Município decidirá o que quer mostrar e a forma, sendo que o sistema deverá adaptar-se conforme desejo do Município;

Disponibilizar despesas com diárias, passagens e folha de pagamento, que poderão ser anexadas, no formato e conteúdo a critério do Município;

Atender a normas legais, disponibilizando o FAQ (perguntas mais frequentes) com as respostas, e também possibilitar ao usuário enviar seus questionamentos para um determinado setor e assunto. As perguntas e respostas do FAQ deverão ser registradas pelos administradores do sistema, os quais decidem através de critérios próprios, quais as questões são mais relevantes.

Disponibilizar relatórios por exercício dos convênios existentes, dando aos administradores total liberdade para liberações de informações;

Disponibilizar informações legais das licitações, onde o usuário poderá, com o uso de filtros selecionar/localizar as licitações de seu interesse;

Disponibilizar, com o uso de informações básicas (fornecedor, exercício, ano do empenho entidade ou número do empenho ou combinação entre as possibilidades), todos os empenhos de anos anteriores disponibilizados possibilitando os envolvidos saber a qualquer momento on-line qual a situação dos mesmos;

Possibilitar suporte ao portal de transparência, disponibilizando vários módulos de uso interno, entre eles os de maior relevância:

Cadastro de Assuntos, que são os assuntos possíveis que os usuários podem utilizar no portal, como por exemplo, no acesso à informação e ou FAQ;

Quais entidades e suas informações vão ficar disponíveis para consulta no portal;

Módulo para cadastro e gerenciamento aos menus dinâmicos do portal;

Relacionar para quais setores será possível o usuário criar solicitações de acesso à informação;

Permitir aos servidores públicos, acesso às solicitações dos usuários, que adotarão procedimentos para responder as dúvidas.

26. PNCP - PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS:

Deverá estar totalmente integrado com o sistema de Compras e Licitações;

O sistema enviará de forma automática, via web service, informações registradas no sistema de





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

compras e licitações realizadas pela entidade, referente a lei 14.133/21, para o PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas);

Deverá autenticar as informações de envio conforme definido na integração via API e através das credenciais do cliente;

O sistema deverá enviar as informações das licitações conforme layout disponibilizado pelo PNCP, desde a fase de publicação e todas as suas tramitações, conjuntamente com os arquivos de cada fase;

O sistema deverá enquadrar-se em atualizações realizadas nos layouts de recebimentos dos dados.

Consulta de link mediante sistema de compras e licitações para redirecionando ao sitio do PNCP diretamente no processo de licitação ou contrato;

Verificação de disponibilidade da web service do PNCP, onde uma vez que a mesma esteja inoperante, o sistema deve encaminhar de forma automática todos os dados registrados no sistema após o retorno da funcionalidade;

Disponibilidade de cadastrar o plano de contratações anuais (PCA) integrado ao módulo de compras e licitações;

Envio dos dados informados ao PNCP mediante cadastro na rotina de gerenciamento dos dados;

Preview de dados a serem enviados ao PNCP mediante planilha eletrônica sobre os dados do PCA;

Utilização de solicitações de compras já cadastradas no sistema de compras e licitações para compor o PCA;

Possibilidade de reenviar o PCA após atualizações nos dados;

Link de redirecionamento ao sitio do PNCP referente ao PCA enviado pela entidade;

27. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS - ELETRÔNICA:

A aplicação deverá possibilitar a Administração adotar uma ferramenta (software) de forma a permitir que os prestadores de serviços do Município emitam e transmitam de forma eletrônica suas notas fiscais de prestação de serviços designadas como NFS-e por meio eletrônico, propiciando aos Contribuintes:

Permitir que os contribuintes possam solicitar via internet a adesão ao serviço de emissão de Notas Fiscais Eletrônicas – NFS-e;

Permitir à autoridade Fiscal gerir a migração dos contribuintes para o modelo de NFS-e, de forma integrada ao sistema tributário como melhor lhe convir pelos critérios e cronograma que for considerado pela autoridade fiscal mais adequado ao processo;

Permitir a autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de NFS-e em qualquer momento via web;

Permitir que o usuário (Emissor de uma NFS-e) possa consultar as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas, canceladas, substituídas e substitutas;

Permitir a gestão do ISSQN Retido, conforme a parametrização das atividades incidentes, normalmente seguindo o disposto na Lei Complementar 116/03;

Gerar de forma automatizada o valor do imposto sobre serviços para as Notas Fiscais emitidas;

Gerar automaticamente os débitos referentes aos impostos devidos, permitindo a impressão da guia de recolhimento, respeitando as regras de correção para débitos vencidos;

Permitir a consulta quanto a situação dos débitos originados pelos tributos, atualizados através da integração com o sistema Tributário e de controle de Tesouraria e Caixa existentes no Município;

Permitir a emissão das NFS-e utilizando várias atividades da lista de serviços conforme classificação da Lei complementar 116/03;

Possibilitar qualquer usuário (cidadão entidade, empresa, etc., tomador ou não) verificar a autenticidade das NFS-e emitidas;





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

Permitir a Fiscalização Municipal realizar bloqueio do sistema aos contribuintes inadimplentes.

b. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza:

A Aplicação deverá propiciar o controle da arrecadação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, permitindo que os contribuintes, não participantes do modelo de NFS-e, enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISSQN) pela internet. Esse controle ocorre através das modalidades:

Contribuintes com ISSQN Variável que atuam sob a obrigatoriedade de envio da movimentação dos documentos fiscais emitidos e recebidos, mas não estão incluídos na modalidade da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, estes farão o envio em meio magnético dos registros de movimentação fiscal ou inclusão manual dos documentos fiscais através do próprio site;

Contribuintes com ISSQN Variável que estão dispensados de apresentar toda a movimentação de documentos fiscais emitidos, fazendo somente a declaração do valor faturado no período que compõe a base de cálculo;

Contribuintes regidos pelo regime de ISSQN Fixo;

Informação pura e simples da apuração do ISSQN Retido relativo às atividades cuja natureza caracterize a retenção do ISSQN na fonte, na base de prestação de serviços independente do domicílio do prestador.

Possibilitar a inclusão dos documentos fiscais (Notas Fiscais) emitidos no período selecionado, por Contribuinte, propiciando assim à Municipalidade, um perfeito controle dos valores faturados, deduzidos, alíquotas e geração dos Livros Fiscais, GIA-M e outros;

Inclusão dos Movimentos Fiscais – Lançamento dos documentos fiscais de entrada e saída do estabelecimento. A rotina de inclusão dos documentos não deverá ser única, ou seja, poderá ser realizada em uma ou várias etapas, podendo sofrer manutenções, até sua conclusão. O seu fechamento ocorrerá com o recolhimento do tributo;

Após o seu fechamento a inclusão de novos registros gerará um novo registro de débito. Esse procedimento deverá e poderá ser realizado de duas maneiras:

Manualmente – Possibilitar ao usuário que não possuir formas de gerar o arquivo de notas nos padrões definidos pelo layout do ISSQN Eletrônico a inclusão dos documentos fiscais, por meio de digitação, que compõem a sua declaração de movimentação do ISSQN;

Integração através de Web Services – o contribuinte poderá enviar de forma automática e on-line as informações de movimentações fiscais através de integração do seu aplicativo de ERP com Web Services da aplicação próprios para esse fim e que seguem os padrões das principais entidades regulamentadoras existentes (ABRASF).

Layout do Arquivo – A aplicação deverá permitir ao usuário que realize a importação dos dados gerados pelo aplicativo utilizado pelo estabelecimento para registro dos seus movimentos contábeis. Este arquivo seguirá os padrões internacionais da ABRASF para arquivos XML e deverão apresentar formato específico que será disponibilizado à todos os estabelecimento interessados, contribuintes do Município.

Rotinas de aviso de emissão de movimentação fiscal que, obrigatoriamente, comunicará via e-mail o tomador do serviço e opcionalmente o prestador e o seu contador do fato registrado.

Registrar os dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos as funções do sistema (log).

Possibilitar a escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente:

razão social do declarante/contribuinte;

CNPJ/CPF;

endereço completo;





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

número e data de emissão do documento fiscal;

valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.

Local onde o serviço foi prestado (UF e Município);

Identificação do Tomador do Serviço – isso é básico;

Itens de uma nota fiscal e possíveis diferenças nas alíquotas incidentes;

Identificação de serviços referentes à construção civil;

Informação de alíquotas e valores de retenções federais a serem listadas no documento gerado;

Controle de valores deduzidos.

Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para:

Prestadores de Serviços,

Tomadores de Serviços sujeitas ou não à substituição tributária,

Estabelecimentos Prestadores de Serviços, independentemente do perfil do Tomador, pessoa física e ou jurídica;

Permitir que o contribuinte efetive a solicitação para utilizar-se do sistema e seja controlado os pedidos liberados e pendentes de análise pela autoridade Fiscal;

Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento ou compensação do valor em outra declaração;

Permitir mais de uma declaração por competência;

Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional;

Emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário do Município;

Emissão do Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras;

Manter integração com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.

Relatórios a serem gerados pelos sistemas (NFS-e/ISSQN-e):

Documentos Lançados – Relação simples da documentação, lançada no mês selecionado, para simples conferência;

Para conferência de serviços declarados;

Para verificação da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago;

Para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência;

Para verificação das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado;

Para verificação das atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a média mensal;

Permitir a realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou ou reteve e não declarou.

Permitir a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município;

Permitir a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município;

Permitir a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua categoria.

c. Integração dos Sistemas Eletrônicos – (NFS-e e ISSQN-e) com os demais Sistemas de Gestão a serem instalados e utilizados pela Municipalidade:

A aplicação deverá ser composta por um conjunto de ferramentas e procedimentos que permitirão a emissão de notas fiscais, através da Internet, seja por meio de serviços Web ("web services"), via página Web ou mesmo via um programa cliente.





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

Para a efetivação das integrações necessárias e a utilização da mesma Base de Dados os sistemas eletrônicos (NFS-e e ISSQN-e) deverão acessar ao banco de dados da municipalidade e toda a sua massa de dados armazenada (arquivo com todas as informações cadastrais e financeiras) efetivando a integração com os sistemas de gestão adotados pela Administração, que controlam as respectivas áreas envolvidas (Cadastro Único, Tributação, Fiscalização, Contabilidade, Portal de Serviços);

A solução eletrônica deverá dispor de um sistema de integração com “layout” pré-definido pelo Sistema (ERP) Tributário utilizado pela Municipalidade, a fim de prover a conectividade entre o mesmo e os sistemas a serem instalados. Entenda-se que essa integração se fará automaticamente entre os sistemas;

A aplicação NFS-e e ISSQN-e, trabalhará com um plano de migração dos contribuintes cadastrados no Sistema Tributário do Município conforme cronograma e demanda específica do mesmo. A medida que os contribuintes vão aderindo a nova metodologia, passarão por uma avaliação do Gestor do Tributo que confrontará os dados informados pelo contribuinte com as informações existentes ou auferidas em um processo de fiscalização e, estando tudo correto haverá o enquadramento, passando o contribuinte a fazer as suas declarações de movimentação através do aplicativo com LOGIN próprio de identificação para acesso ao sistema;

A aplicação, mesmo que contratada para operar de forma independente, num ambiente externo (Data Center), deverá estar totalmente integrada aos principais sistemas correlacionados (Cadastro Único, Tributação, Fiscalização, Contabilidade, Portal de Serviços); e assim disponibilizará os dados a toda a gama de sistemas que usufruirão dos dados relativos ao ISSQN;

Os registros cadastrais do ISSQN, as movimentações de declarações de movimento/faturamento, movimentação financeira, inadimplência, dívida ativa, situação cadastral, deverão ser objeto de tratamento das Web Services de integração. Dessa forma o sistema tributário estará apto a receber retornos bancários de pagamentos de guias emitidas pelo Sistema (NFS-e/ISSQN-e), assim como estes terão a situação dos débitos cadastrados no sistema tributário de forma instantânea;

O ISSQN-e também deverá interagir com as ferramentas e estruturas de comunicação como e-mails para ativação de conta; comunicação de emissão de documentos fiscais para tomador, prestador e contador; denúncias; comunicação de dúvidas ou erros.

Outras funcionalidades integradas, obrigatórias:

Acessar e usar os dados do Cadastro Único da Municipalidade para pedido de adesão;

Verificar se a empresa (solicitante) está cadastrada no ISSQN do Município;

No primeiro acesso da empresa o sistema deverá gravar no Cadastro Base do ISSQN um código onde identificará a mesma como emissora de NFS-e para fins de relatórios;

Efetuar o lançamento dos débitos apurados no Cadastro Financeiro Tributário;

Gerar as devidas guias para pagamento;

Permitir a impressão de segundas vias de débitos referentes ao ISSQN;

Quando determinada empresa acessar o sistema da NFS-e, o mesmo deverá verificar se o cadastro está ativo na Tributação, caso esteja encerrado deverá ser bloqueado para lançamento de notas fiscais, deixando apenas os menus de consulta ativados;

Caso o Município opte em gerar as 12 parcelas do ISSQN com valores zerados, o sistema deverá permitir o lançamento da declaração “Sem Movimento”;

Quando ocorrer o acesso ao Portal de Serviços (WEB) o sistema deverá verificar se a empresa está utilizando a NFS-e, se estiver bloqueia o pedido de AIDOF, lançamento de ISS Homologado e lançamento de Notas de Saída;

Caso o Município gere as 12 parcelas do ISSQN com valores zerados e a empresa não teve movimentação, nem efetuou o lançamento da declaração “Sem Movimento”, o aplicativo deverá bloquear a emissão da Certidão Negativa de Débitos da mesma.





Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA

Rua Flores da Cunha, 102 • Fone/Fax: (54) 3478-1200

CNPJ 91.566.877/0001-08 • CEP 95325-000

Vista Alegre do Prata • RS • E-mail: administracao@vistalegredoprata.rs.gov.br

www.vistalegredoprata.rs.gov.br

66. O sistema deverá estar apto em transmitir todas as Notas Fiscais, geradas, para a NOTA FISCAL DE SERVIÇOS NACIONAL.

28. APP - INVENTÁRIO DIGITAL:

1. Aplicativo para utilização em dispositivos móveis, para que seja possível realizar o inventário digital. Deve rodar em plataforma Android 4.0.1 ou superior, desta forma efetuando a leitura do código de barras (placas de identificação dos bens) e posterior transferência para integração das informações coletadas ao Banco de Dados de forma automática, e, sem a necessidade de digitação ou qualquer outro meio de processo manual.
2. Para levantamento de inventário deverá, inicialmente, utilizar um arquivo gerado pelo sistema de Controle Patrimonial, contendo os itens do patrimônio. O arquivo gerado deverá ser importado para a pasta de Downloads do próprio smartphone (via cabo USB) ou compartilhado em algum link web, para então proceder com o download automático pelo próprio aplicativo.
3. O Upload do arquivo de dados lido pelo sistema poderá ser feito via cabo USB extraindo da pasta Download do seu smartphone ou poderá ser enviado por e-mail para posteriormente importar no sistema de Controle Patrimonial.
4. O processo de exportação de itens do patrimônio deverá estar disponível a partir de menu de inventário, disponível no módulo/sistema Controle Patrimonial, na opção de exportação de inventário.
5. A importação dos itens lidos pelo aplicativo Inventário Digital, deverá passar pelo seguinte processo:
6. 1º) Cadastro de Inventário;
7. 2º) Importar Inventário.
8. Na importação deverá ser informado o inventário, o qual deverá ser previamente cadastrado (somente inventários em aberto serão apresentados), para então proceder com a importação do arquivo contendo os dados lidos pelo aplicativo móvel. Por fim, o sistema deverá apresentar todos os itens com a possibilidade de gerenciamento de dados como valor, localização, itens em baixa ou com estado de conservação diferente do atual.

Vista Alegre do Prata, 31 de julho de 2026.

Rosane Viccari
Secretária Municipal da Administração
Responsável pela elaboração



ANEXO II
PROPOSTA DE PREÇO

À
Prefeitura Municipal de.....
Pregão Eletrônico.....

Proposta de Preços.

Item	Descrição Sistemas /Módulos:	R\$ Custo Único Implantação/ Conversão	R\$ Custo Mensal Manutenção Fornecimento
1 - SISTEMAS PARA A SECRETARIA DA SAÚDE:			
1.1	Gerenciamento de Saúde - Fármacia/Medicamentos e Exames – Secretaria + 1 Unidade;		
	Sub-Totais.....		
2 - SISTEMAS PARA A SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO:			
2.1	Cadastro Único;		
2.2	Consulta Global/Unificada;		
2.3	Orçamento, Contabilidade e Empenhos;		
2.4	Prestação de Contas;		
2.5	Administração de Tributos Municipais;		
2.6	Controle de Tesouraria;		
2.7	PIX – Pagamentos;		
2.8	Protesto Eletrônico;		
2.9	Folha de Pagamento – Para até 318 Colaboradores;		
2.10	e-Social;		
2.11	Licitações, Compras, Contratos e Requisições;		
2.12	Licitacão;		
2.13	Controle de Almoxarifado/Materiais;		
2.14	Controle de Protocolo/Processos;		
2.15	Controle de Frotas;		
2.16	Controle de Patrimônio;		
2.17	Controle Agropecuário;		
2.18	Gerenciador Eletrônico de Documentos;		
2.19	Assinaturas Eletrônicas – Empenhos;		
2.20	Assinaturas Eletrônicas – Solicitações/Ordens de Compras;		
Portal de Serviços – Sistemas na Internet:			
2.21	Atendimento ao Cidadão;		
2.22	ITBI Eletrônico;		
2.23	Conta Cheques e Informe de Rendimentos;		
2.24	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade;		
2.25	PNCP - Portal Nacional de Contratações		

	Públicas;		
2.26	Nota Fiscal de Serviços - Eletrônica;		
Aplicativos – App’s:			
2.27	App-Inventário Digital;		
Serviços de IDC:			
2.28	Disponibilização de Infra-estrutura e Serviços de Data Center p/hospedagem dos Sistemas/Dados.		
	Sub-Totais.....		
Serviços - Suporte/desenvolvimento/outros - Sob Demanda:			
3	Horas para Serviços Técnicos (sob demanda) para atendimento de forma presencial nas dependências da Contratante;		
4	Horas para Serviços Técnicos (sob demanda) para Desenvolvimento/Customização – Independentemente da forma e local da prestação dos serviços;		

Totais:	R\$
1. Valor Total p/12 Meses- Sistemas para a Secretaria da Saúde.....	
2. Valor Total p/12 Meses- Sistemas para a Secretaria da Administração.....	
3. Valor Total dos Serviços de forma presencial	
4.Valor Total dos Serviços independente da forma e local da prestação	
5. Valor Total p/Implantação	
Valor Total Global da Proposta	

Valor Total Global por Extenso:.....

1. Declaramos que, (se for o caso.....) para os sistemas de Folha de Pagamento, e- Social, cujas respectivas Licenças de Uso são de propriedade da Municipalidade, propomos a manutenção dos mesmos.

2. Validade da Proposta: (.....) dias

....., .. de de 2026.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Ao Pregoeiro

Edital:/.....

Pregão Eletrônico:...../.....

(nome da empresa).....,inscrito no CNPJ....nº
por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da
Carteira de Identidade no..... e do CPF no....., DECLARA, que
não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis
anos.

aprendiz

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de

Sim (..)

Não (..).

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____,em____de____de 2026

Assinatura do Representante Legal da Licitante

ANEXO IV

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA ou DECLARAÇÃO DE DISPENSA À VISITA TÉCNICA:

Ao Pregoeiro

Edital:/.....

Pregão Eletrônico:...../.....

A empresa (razão social) _____, com sede na cidade de _____, à rua _____, nº _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada por (nome do responsável técnico da empresa que fez a visita) _____, abaixo assinado, vem por meio desta declarar:

- a) que teve acesso a todos os locais e processos adotados pelo Município relativos aos sistemas de gestão, aos atuais sistemas utilizados, bem como, ao volume de dados atualmente existente e que deverão ser convertidos para os novos sistemas que serão ofertados, à estrutura de hardware (Servidores de dados, computadores/estações, rede (s)) às demais instruções para instalação dos sistemas, necessários para o total atendimento dos serviços a serem realizados no Município;
- b) que, tendo total ciência dos termos dispostos no Edital e seus Anexos e tendo sanado qualquer dúvida existente ao efetuar a presente visita técnica, não alegará nenhum obstáculo de caráter técnico ou operacional para a perfeita execução do objeto licitado, tendo plenas condições de elaborar a sua proposta de preços de forma condizente com a realidade operacional verificada.

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura e nome completo do representante do Município

Assinatura e nome completo do representante da Empresa Licitante

E ou:

DECLARAÇÃO DE DISPENSA À VISITA TÉCNICA:

A Empresa DECLARA de que não foi efetuada a vistoria no local onde serão executados os serviços, visto que, dispensamos por manifesta vontade, aceitando as condições que se apresentarem, bastando os esclarecimentos e informações concedidas pela Municipalidade, as quais dirimiram as dúvidas anteriormente à abertura do certame (se for o caso), e para tanto, cientes de todas as condições necessárias para a perfeita e completa execução dos serviços licitados, acatando a estrutura existente como suficiente, não podendo fazer alegações futuras quanto ao que foi verificado.

....., de de 2026.

Assinatura do Representante Legal da Licitante

ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº **, DE ** 2026.
PROCESSO DE ** Nº **/2026
FORNECEDOR: ****

Pelo presente instrumento particular de Contrato, o Município de Vista Alegre do Prata, entidade de direito público, CNPJ nº 91.566.877/0001-08, neste ato representado pelo Prefeito Sr. Roberto Donin, brasileiro, residente e domiciliado neste Município, daqui por diante denominado de CONTRATANTE, e do outro lado ***, com sede na ***, inscrita no CNPJ nº **, neste ato representada por **, portador do CPF nº **.*****, daqui por diante denominada de **CONTRATADA**, ajustam o presente Contrato que se regerá pelas cláusulas adiante estipuladas, em obediência às determinações da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA PRIMEIRA - do objeto

1.1. O objeto do presente instrumento é ***, nas condições estabelecidas no Termo de Referência e especificações abaixo:

Item	Sistemas para a Administração Municipal – Executivo:
1	Cadastro Único;
2	Consulta Global/Unificada;
3	Orçamento, Contabilidade e Empenhos;
4	Prestação de Contas;
5	Administração de Tributos Municipais;
6	Controle de Tesouraria;
7	PIX – Pagamentos;
8	Protesto Eletrônico;
9	Folha de Pagamento – Para até 318 Colaboradores;
10	e-Social;
11	Licitações, Compras, Contratos e Requisições;
12	Licitacão;
13	Controle de Almoxarifado/Materiais;
14	Controle de Protocolo/Processos;
15	Controle de Frotas;
16	Controle de Patrimônio;
17	Controle Agropecuário;
18	Gerenciador Eletrônico de Documentos;
19	Assinaturas Eletrônicas – Empenhos;
20	Assinaturas Eletrônicas – Solicitações/Ordens de Compras;
21	Gerenciamento de Saúde - Farmácia/Medicamentos e Exames – Secretaria + Unidades;
	Portal de Serviços – Sistemas na Internet:
22	Atendimento ao Cidadão;
23	ITBI Eletrônico;
24	Conta Cheques e Informe de Rendimentos;
25	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade;
26	PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas;
27	Nota Fiscal de Serviços - Eletrônica;
	Aplicativos – App's:
28	App-Inventário Digital;

	Serviços de IDC:
29	Disponibilização de Infra-estrutura e Serviços de Data Center p/hospedagem dos Sistemas/Dados.
Item	Sistemas para a Câmara Municipal de Vereadores – Legislativo:
1	Cadastro Único;
2	Orçamento, Contabilidade e Empenhos;
3	Folha de Pagamento – Para até 12 Colaboradores;
4	e-Social;
5	Licitações, Compras, Contratos e Requisições;
6	Licitacão;
7	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade;
8	PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas;
9	Gerenciador Eletrônico de Documentos;
10	Assinaturas Eletrônicas – Empenhos;
11	Assinaturas Eletrônicas – Solicitações/Ordens de Compras;
12	Disponibilização de Infra-estrutura e Serviços de Data Center p/hospedagem dos Sistemas/Dados.
Serviços - Suporte/desenvolvimento/outros - Sob Demanda:	
1. Horas para Serviços Técnicos (sob demanda) para atendimento de forma presencial nas dependências da Contratante;	
2. Horas para Serviços Técnicos (sob demanda) para Desenvolvimento/Customização – Independentemente da forma e local da prestação dos serviços;	

CLÁUSULA SEGUNDA – preço:

2.1 O valor TOTAL da contratação é de **R\$ ****.

2.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA TERCEIRA – do prazo

3.1 O presente contrato terá validade de *** a contar da data de emissão do mesmo, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos até o limite do artigo 107 da lei 14.133/2021, desde que o preço permaneça vantajoso para o CONTRATANTE, permitindo-se eventuais negociações.

CLÁUSULA QUARTA - Da fiscalização

4.1 Para todos os efeitos legais, o responsável pela fiscalização do presente Contrato é **

4.2 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material/ serviços inadequados ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com a Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA QUINTA – Da forma e do prazo de pagamento

5.1 O pagamento será realizado *** devidamente atestado pelo fiscal do contrato, através de depósito bancário na conta nº **, de propriedade da contratada.

5.2 Estão incluídos no preço unitário todos os impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais.

5.3 Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, os mesmos serão devolvidos à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida sem qualquer ônus ou correção a ser paga pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEXTA – Reequilíbrio e reajuste dos preços contratados:

6.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado, em *** de 2026.

6.2 Após o interregno de um ano, mediante pedido da contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante aplicação, pelo contratante, do índice do IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.4 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

6.5 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.6 Os reajustes não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA SÉTIMA – Execução do objeto / obrigações do contratado:

7.1 A Contratada deverá manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital de licitação e no Termo de Referência.

7.2 A contratada deve responsabilizar-se pela saúde e segurança dos funcionários, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais, quer municipais, estaduais ou federais, bem como pelo seguro para garantia de pessoas e equipamentos sob sua responsabilidade, se for o caso, devendo apresentar, de imediato, quando solicitados, todos e quaisquer documentos para fins de fiscalização, de pagamento e quitação, ficando o município isento de qualquer responsabilidade civil, trabalhista ou criminal.

7.3 Todas as despesas de deslocamento, alimentações, hospedagens e outros correrão por conta da contratada, sendo que o Município somente pagará um valor mensal à contratada referente à prestação de serviços ora prestados.

7.4 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste TR e em sua proposta, conforme o caso.

7.5 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

7.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

7.7 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

7.8 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

7.9 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

7.10 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.11 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, conforme o disposto na Lei Federal 14.133/2021.

7.12 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus eventuais anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

7.13 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior.

7.14 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

7.15 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

7.16 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.17 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

7.18 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA OITAVA – Obrigações pertinentes à LGPD:

8.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

8.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

8.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

8.4 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

CLÁUSULA NONA– Infrações e sanções administrativas:

9.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.2.1 Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

9.2.4 Multa:

a) moratória de 0,5% (cinco centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

b) compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

9.3 O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

9.4 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

9.5 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

9.6 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.7 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.8 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.9 Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.10 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

9.11 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.12 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

9.13 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA – Da extinção contratual:

10.1 O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

10.2 O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

10.3 O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

10.4 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

10.5 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

10.6 O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Alterações:

11.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos artigos 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

11.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

11.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Dotação orçamentária:

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação onerarão a dotação orçamentária **.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRO – Dos casos omissos:

13.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Publicação:

14.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet e na sua imprensa oficial.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – Foro:

15.1 As partes elegem como competente o Foro da Comarca de Nova Prata, com renúncia expressa de qualquer outro, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

E por estarem justos e acertados, assinam o presente contrato em 01 (uma) via de igual teor, para que produza os efeitos legais.

Vista Alegre do Prata, ** de 2026.

MUNICÍPIO DE VISTA ALEGRE DO PRATA
Roberto Donin - Contratante

**
Contratada

Este contrato foi devidamente
examinado e aprovado por esta
Assessoria Jurídica.

Maikon Kazmierski
OAB/RS 113.372