



D.C.G.
Fls. _____
Visto _____

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 1/145**

A VISO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 13/2016 – SGAF

O MUNICÍPIO DE PELOTAS, através do Departamento de Compras Governamentais – S.G.A.F., sito à Rua General Osório, 918 – Centro – CEP 96.020.000, Pelotas/RS - Fone Fax: 0XX 53 3921-6048, torna público que realizará licitação na modalidade de Pregão Presencial, sob número 13/2016 - SGAF, com a finalidade de selecionar propostas objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PELOTAS, DO SANEP E DA PREVPEL, COMPREENDENDO INSTALAÇÃO DE LICENÇAS DE USO, CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE COM SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO E IMPLANTAÇÃO DA CONTABILIDADE DE CUSTOS.** O edital e demais informações sobre a licitação podem ser obtidas no endereço www.pelotas.com.br e www.portaldecompraspublicas.com.br.

CONSIDERAÇÕES INICIAIS:

1 – OBJETO: Contratação de empresa especializada para locação de sistema integrado de gestão da administração do poder executivo do município de Pelotas, do SANEP e da PREVPEL, compreendendo instalação de licenças de uso, configuração, parametrização, conversão de dados, manutenção preventiva e corretiva, implantação e desenvolvimento de software com suporte técnico e treinamento e implantação da contabilidade de custos.

2 – LOCAL: Sala de Reuniões do Gabinete – Gabinete do Prefeito., sito à Praça Coronel Pedro Osório, 101 – Centro – CEP 96.015.010, Pelotas/RS.

3 – MODALIDADE DA LICITAÇÃO: Pregão tipo “menor preço global”.

4 – REFERÊNCIA DE TEMPO: Será usado como referência de tempo o horário de Brasília.

5 – RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS ATÉ: 13/12/2016 às 9h.

6 – CREDENCIAMENTO: às 9h.

7 – ABERTURA DAS PROPOSTAS: às 9h.

8 – INÍCIO DA DISPUTA: às 9h.

9 – TEMPO DE DISPUTA: 03 minutos por licitante.

Pelotas, 01 de dezembro de 2016

Gislaine Duarte Rodrigues
Chefe de Compras Governamentais



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 2/145**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 13/2016 – SGAF

- 1 – Das Disposições Gerais.
- 2 – Do Objeto.
- 3 – Das Condições de Participação.
- 4 – Do Credenciamento.
- 5 – Dos Prazos.
- 6 – Da Forma de Apresentação dos Documentos e Propostas.
- 7 – Da Proposta.
- 8 – Dos Documentos de Habilitação.
- 9 – Da Sessão do Pregão.
- 10 – Da Formalização do Contrato.
- 11 – Da Alteração do Contrato.
- 12 – Da Inexecução e da Rescisão do Contrato.
- 13 – Das Penalidades.
- 14 – Das Impugnações e Recursos.
- 15 – Da Homologação e Adjudicação.
- 16 – Da Garantia e Execução do Contrato.
- 17 – Do Pagamento.
- 18 – Do Reajuste.
- 19 – Da Responsabilidade e Obrigação das Partes.
- 20 – Dos Esclarecimentos Suplementares.
- 21 – Da Dotação Orçamentária.
- 22 – Das Disposições Finais.

1 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 - O MUNICÍPIO DE PELOTAS, através do Departamento de Compras Governamentais – S.G.A.F., torna público que no dia especificado nas considerações iniciais deste edital, a Comissão designada pela Portaria nº 100/2014, nos termos da Lei nº 10.520/2002, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 4.563/2003, modificado pelo Decreto Municipal 5064/2008, Lei Municipal nº 5.645/2009, Lei Complementar 123/2006 e 147/2014 e demais disposições legais subsidiariamente aplicáveis à espécie, estará reunida para processamento da licitação na Modalidade de Pregão, o qual realizar-se-á na forma presencial.

1.2 – A obtenção de esclarecimentos sobre a presente licitação deverá ser formulada por escrito, endereçada ao Pregoeiro em até 02 dias antes da data marcada para a disputa, através do telefone/fax (53) 3921-6048/ 39216049 ou pelo endereço eletrônico smf.licitar@pelotas.com.br.

1.3 – O D.C.G. não receberá os envelopes entregues fora do horário e/ou local especificado neste Edital.

1.4 – Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório, ou por servidor do D.C.G. A autenticação de documentos pelo D.C.G., se for o caso, deverá ser feita com até um dia útil anterior à data de abertura; não serão aceitos protocolos, documentos enviados pelo processo de fac-símile (fax), em cópia não autenticada, nem documentos com prazo de validade vencido.

2 – DO OBJETO

2.1 - Contratação de empresa especializada para locação de sistema integrado de gestão da administração do poder executivo do município de Pelotas, do SANEP e da PREVPEL, compreendendo instalação de licenças de uso, configuração, parametrização, conversão de dados, manutenção preventiva e corretiva, implantação e desenvolvimento de software com suporte técnico e treinamento e implantação da contabilidade de custos, conforme especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência.

2.2 - DAS CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



D.C.G.
Fls. _____
Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 3/145

2.2.1 - O início da execução do serviço dar-se-á imediatamente após data de assinatura do contrato.

2.2.2 - Todos os sistemas contratados deverão estar devidamente instalados e funcionando perfeitamente em prazo não superior a 60 (sessenta) dias corridos após a assinatura do contrato a ser celebrado com o licitante vencedor do certame. Todos os documentos referidos serão disponibilizados concomitantemente.

2.2.3 - Administração Pública poderá se recusar a receber os serviços licitados, caso estes estejam em desacordo com a proposta oferecida, circunstância que caracterizará a mora do adjudicatário.

2.2.4 - Os módulos serão recebidos provisoriamente, para posterior verificação da qualidade e atendimento às especificações e preço.

2.2.5 - A aceitação definitiva dos módulos dar-se-á nos termos do art.73, I, "b" da Lei 8.666/1993.

2.2.6 - Constatado o não atendimento às finalidades e/ou objetivo dos módulos implantados de modo a não alcançar o conjunto de definições, especificações, normas, padrões e critérios estabelecidos no Anexo I – Termo de Referência, a CONTRATADA, deverá adequá-los de modo a permitir a perfeita execução do objeto contratual.

2.2.7 - Caso não exista esta possibilidade, a CONTRATANTE tomará as providências legais para a apuração da falta e punição dos responsáveis.

2.2.8 - O atraso na regularização/substituição dos serviços acarretará a suspensão dos pagamentos, além das penalidades previstas neste Edital.

2.2.9 - O recebimento definitivo do sistema completo se dará através dos respectivos Termos de Aceite emanados das secretarias competentes na medida em que os serviços e produtos forem entregues.

3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 – Somente poderão participar da licitação as empresas que comprovarem a habilitação jurídica, a regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômica financeira e a qualificação técnica.

3.1.1 - a qualificação jurídica, a regularidade fiscal e trabalhista, poderá ser comprovada através do Certificado de Registro Cadastral do Município de Pelotas, com prazo de validade em curso. A qualificação jurídica e a regularidade fiscal poderá ser comprovada pelo extrato do SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), com validade plena.

3.1.2 – as empresas interessadas poderão requerer o Certificado de Registro Cadastral do Município de Pelotas, no Departamento de Compras Governamentais da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira até o terceiro dia útil anterior à data de recebimento dos envelopes, desde que o requerimento seja deferido até esta data.

3.1.2.1 - o prazo de 03 (três) dias úteis também deverá ser respeitado pelas empresas que necessitarem atualização do Certificado de Registro Cadastral do Município de Pelotas.

3.2 – Não será permitida a participação de empresas em consórcio.

3.3 - Não será permitida a participação de empresas que não possua atividade compatível com o objeto da presente licitação.

3.4 – Não poderão participar desta licitação empresas que se encontrem em processo falimentar, de dissolução, ou liquidação, bem como aquelas que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública.

3.5 - A entrega dos envelopes, sem a participação pessoal da licitante, equivale à recusa em oferecer lance inferior ao da proposta, acarretando como único efeito jurídico a impossibilidade de participar da etapa de lances verbais.

3.6 - Após análise do **menor lance**, bem como da possibilidade de desempate nos termos dos artigos 44 e 45 da LC 123/06, o Pregoeiro anunciará a proponente vencedora.

3.6.1 - Poderão se beneficiar do disposto na LC 123/06 todas as empresas cujos lances situarem-se dentro do limite estabelecido no artigo 44, § 2º da lei supracitada.

3.6.2 - Somente poderá ser deferida a possibilidade de desempate às empresas que:
a) no momento da entrega das propostas apresentarem declaração, a condição de



D.C.G.
Fls. _____
Visto _____

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 4/145**

EPP ou ME ;

b) apresentarem novos lances no prazo máximo de 3 minutos após o encerramento de cada lance e declaração do vencedor.

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

4 – DO CREDENCIAMENTO

4.1 – No dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste edital, serão realizados pelo Pregoeiro, em sessão pública o credenciamento das licitantes, o recebimento e a abertura dos envelopes: Proposta e Documentação de Habilitação.

4.2 – Será admitido para cada empresa participante na licitação um único representante, o qual deverá apresentar-se ao Pregoeiro para ser credenciado.

4.2.1 – Não será admitida a participação de um único representante para duas ou mais empresas para o mesmo item.

4.3 – O representante deverá comprovar possuir poderes para formulação de propostas e praticar os demais atos relativos a este pregão.

4.3.1 - A comprovação dos poderes atribuídos ao representante dar-se-á através da posse de instrumento público de procuração, ou instrumento particular, ambos com poderes específicos para tomar qualquer decisão relativamente a todas as etapas do pregão.

4.3.2 – Caso o representante seja sócio ou titular da empresa, deverá apresentar documento que comprove sua capacidade de representar a mesma, tais como: contrato social ou estatuto.

4.4 – Para fins de credenciamento o representante deverá portar:

a) Documento de identidade;

b) Procuração por instrumento público ou por instrumento privado;

c) Cópia autenticada do contrato social ou estatuto;

d) Declaração de Credenciamento, conforme modelo constante do Anexo II, prevista no inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002.

4.5 – O representante legal da empresa que não se credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de manifestar-se, proferir lances, de negociar preços, de recorrer, ou renunciar a direitos.

5 – DOS PRAZOS

5.1 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.

5.2 – Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste item em dia de expediente da Prefeitura Municipal de Pelotas.

5.3 – O D.C.G. convocará a Licitante vencedora para assinatura do contrato, que deverá ser celebrado no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a partir do recebimento da convocação.

5.4 – É facultado à entidade promotora da Licitação, quando o convocado não assinar o termo de contrato, no prazo e condições estabelecidas, convocar as Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços.

5.5 – Na hipótese de o D.C.G. não assinar o contrato com a empresa vencedora ou com outra, na ordem de classificação no prazo de 60 (sessenta) dias, ficam estas liberadas de quaisquer compromissos assumidos.

5.6 – O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura.

5.6.1 - O prazo de execução poderá ser prorrogado mediante Termo Aditivo, de acordo com a legislação vigente.

5.7 - O início da execução do serviço dar-se-á imediatamente após a data de assinatura do contrato.

5.8 - Todos os sistemas contratados deverão estar devidamente instalados e funcionando perfeitamente em prazo não superior a 60 (sessenta) dias corridos após a assinatura do contrato. Conforme



D.C.G.
Fls. _____
Visto _____

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 5/145**

descrito no Anexo VIII – Cronograma de Instalação, Conversão, Migração, Homologação e Capacitação.

6 – FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E PROPOSTAS

6.1 – A proposta financeira e os documentos exigidos no presente Edital deverão ser apresentados em 02 (dois) envelopes, indevassáveis e lacrados, distintos e numerados de 01 a 02, na seguinte forma:

I – ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA – Terá na parte externa as seguintes indicações:

- * ENVELOPE Nº 01
- * PROPOSTA FINANCEIRA
- * DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
- * RUA GENERAL OSÓRIO, 918 – CENTRO – CEP 96.020.000, PELOTAS/RS
- * PREGÃO PRESENCIAL Nº 13/2016
- * NOME COMPLETO DA LICITANTE.

II – ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO – Terá na parte externa as seguintes indicações:

- * ENVELOPE Nº 02
- * HABILITAÇÃO
- * DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
- * RUA GENERAL OSÓRIO, 918 – CENTRO – CEP 96.020.000, PELOTAS/RS
- * PREGÃO PRESENCIAL Nº 13/2016
- * NOME COMPLETO DA LICITANTE.

6.2 – Os documentos de quaisquer dos envelopes deverão ser apresentados em idioma português, datilografados ou digitados, terão suas folhas numeradas em ordem crescente, e não poderão conter rasuras ou entrelinhas.

6.2.1 - Documentos emitidos pela licitante devem ser identificados contendo a assinatura do representante legal da empresa, bem como, o número de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do emissor e os documentos ou atestados emitidos por terceiros devem ser redigidos em folha com timbre ou logotipo, contendo o número de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do emissor e assinatura do representante legal.

6.2.2 - Para os documentos disponibilizados pela Internet e cuja autenticidade poderá ser verificada via consulta no site correspondente, pelo Pregoeiro ou sua equipe de apoio, serão aceitas cópias simples.

6.3 Não serão aceitos protocolos, documentos em cópia não autenticada, nem documentos com prazo de validade vencido.

6.4 Todos os documentos exigidos deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será **de 90 (noventa)** dias contados a partir da data de emissão, exceto o comprovante de inscrição no CNPJ e Atestado (s) de Capacidade Técnica.

6.5 – Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste Edital, bem como aquelas manifestamente inexequíveis, presumindo-se como tais as que contiverem preços vis ou excessivos, face aos preços correntes no mercado.

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

6.7 – Nos preços propostos deverão ser computadas todas as despesas, indispensáveis à execução do objeto licitado, inclusive encargos das leis sociais, seguros e quaisquer despesas acessórias e necessárias, não especificadas neste Edital, e relativas ao objeto desta Licitação.

6.8 – A Licitante que apresentar o **extrato do SICAF**, fica dispensada de juntar os documentos relativos à qualificação jurídica (com exceção do Anexo III) e fiscal. A Licitante que apresentar o **CRC (Certificado de Registro Cadastral)** emitido pela entidade promotora da licitação, fica



D.C.G.
Fls. _____
Visto _____

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 6/145**

dispensada de juntar os documentos relativos à qualificação jurídica, qualificação econômica financeira, fiscal e trabalhista.

6.9 – Os documentos exigidos na licitação que o **extrato do SICAF ou CRC** não substituir deverão ser apresentados pela licitante. Ressalte-se que o **extrato do SICAF ou CRC** que apresentar documentos com prazo de validade vencido, só será aceito para fins de habilitação em procedimento licitatório, se vier acompanhado dos novos documentos válidos.

OBSERVAÇÃO: Quando os envelopes forem enviados pelo correio, ou quando o representante legal não possuir interesse em participar do certame, a Licitante deverá apresentar além dos envelopes citados no item 06, um envelope contendo a declaração **conforme Anexo II**, sob pena de ficar impedida de participar do certame.

7 – DA PROPOSTA

7.1 – No envelope nº 01 – PROPOSTA, que indicará na parte externa, as especificações constantes do item 6.1. I deste Edital, deverá constar:

7.1.1 – Proposta de preços, bem como uma declaração de validade da mesma por prazo não inferior a 60 (sessenta) dias da data de abertura da licitação.

7.1.2 - No caso de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, deverão as mesmas comprovarem sua condição de ME, EPP através da opção pelo SIMPLES NACIONAL nos termos da Lei Complementar nº 123/06, comprovando no ano calendário anterior, receita bruta até o limite definido no Inciso II do Caput do Art. 3º da LC 123/06, ou através de comprovação de enquadramento na Junta Comercial.

7.2 – Poderão ser exigidos documentos complementares e planilhas de preços a serem apresentados apenas pela licitante vencedora, caso em que será fixada data, local e horário para entrega.

7.3 – O Pregoeiro não deverá considerar qualquer oferta de vantagens não previstas no Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais Licitantes.

7.4 – **Na proposta financeira deverá ser informado o valor unitário e total correspondente a todos os serviços, conforme estabelecido no Anexo IV – Proposta Padronizada, por um período de 12 (doze) meses, em moeda nacional (R\$).** Nos preços deverão estar contempladas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, toda e qualquer despesa que venha a incidir sobre o preço do objeto.

7.5 – Caso haja incidência de ICMS e/ou IPI, as alíquotas desses tributos deverão estar destacadas na proposta.

7.6 – Caso haja redução de base de cálculo de qualquer tributo, a mesma deverá ser destacada na proposta, devidamente justificada.

7.7 – **As propostas deverão conter a descrição completa e minuciosa do objeto licitado, conforme o Anexo I - Termo de Referência, deste Edital.**

7.8 – Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes nos preços ofertados até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula.

7.9 – Preço total incluso os tributos incidentes.

8 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1 – Para a habilitação na licitação exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa à:

I – Habilitação Jurídica;

II – Regularidade Fiscal

III – Regularidade Trabalhista;

IV – Qualificação Econômica e Financeira; e

V – Qualificação Técnica.

8.2 – As empresas que desejarem participar da Licitação estarão condicionadas à apresentação de 02 (dois) envelopes, indevassáveis e lacrados, numerados de 01 a 02, nos quais deverão



D.C.G.
Fls. _____
Visto _____

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 7/145**

conter os documentos e as expressões a seguir especificadas.

8.3 – No envelope nº 02 – HABILITAÇÃO, que indicará na parte externa as especificações discriminadas no item 6.1.II deste Edital, deverá conter os seguintes documentos:

I – HABILITAÇÃO JURÍDICA

A documentação relativa à Habilitação Jurídica, exceto a declaração descrita na letra “c”, **poderá** ser substituída pela apresentação do **extrato do SICAF** ou Certificado de Registro Cadastral do Município de Pelotas, com validade plena.

a) Ato constitutivo, estatuto social, Cópia autenticada do contrato social ou Certidão Simplificada em vigor, devidamente registrada pela Junta Comercial do respectivo Estado, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. Caso a empresa já tenha apresentado no Credenciamento, fica desobrigada de apresentar novamente nesta etapa.

b) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

c) Apresentação das declarações descritas conforme o Anexo III deste edital.

II – REGULARIDADE FISCAL

A documentação relativa à Habilitação Fiscal, **poderá** ser substituída pela apresentação do **extrato do SICAF** ou Certificado de Registro Cadastral do Município de Pelotas, com validade plena.

a) Certificado de Regularidade de Situação (CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual.

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de todos os tributos municipais do domicílio ou sede do proponente.

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional e de Certidão Negativa de Tributos Federais, expedida pela Receita Federal.

III - REGULARIDADE TRABALHISTA

a) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho, **poderá** ser substituída pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral do Município de Pelotas, com validade plena.

IV – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

A documentação relativa à Qualificação Econômica e Financeira, **poderá** ser substituída pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral do Município de Pelotas, com validade plena.

a) Certidão negativa de falência ou concordata ou execução patrimonial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

b) Capital social ou patrimônio líquido igual ou superior a R\$ 324.900,00 (trezentos e vinte e quatro mil e novecentos reais), integralizado e registrado na forma da Lei, podendo ser atualizado de acordo com o previsto na Lei n.º 8.666/93.

c) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente autenticados na Junta Comercial, que comprovem a boa situação da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

d) A boa situação financeira, será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores ou iguais a um (>1), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Não Circulante}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 8/145

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

V – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, através de no mínimo 02 (dois) Atestados de Capacidade Técnica emitidos por entidades públicas ou privadas, que comprovem características, quantidades e prazos similares ao licitado.

b) Atestado de Visita Técnica, conforme Anexo VII, comprovando que a licitante tomou conhecimento de todas as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. As visitas deverão ser realizadas em até 24 (vinte e quatro) horas antes da data marcada para a entrega das propostas, devendo ser previamente agendadas pelo telefone (53) 3227-9218 / 3228-0100, com o Sr. Eduardo Carpena, situada à Rua Félix da Cunha, 610 – Centro – Pelotas, de segunda à sexta-feira, das 08:00 as 14:00 horas.

9 – DA SESSÃO DO PREGÃO

9.1 – A presente licitação será processada e julgada com observância do seguinte procedimento:

I – abertura dos envelopes “Proposta” dos concorrentes.

II – abertura dos envelopes “Habilitação” dos concorrentes.

9.2 – A abertura dos envelopes “Proposta” e “habilitação” será realizada sempre em ato público, previamente designado, do qual se lavrará Ata circunstanciada, assinada pelas Licitantes presentes, pela Equipe de Apoio e pelo Pregoeiro.

9.3 – No dia e hora indicados no preâmbulo deste Edital, o Pregoeiro abrirá a sessão pública, procederá o credenciamento dos presentes, receberá a declaração dos licitantes que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, e abrirá os envelopes contendo as propostas, as quais devem ser rubricadas pelos presentes, e apresentarem-se em consonância com o Termo de Referência – Anexo I.

9.4 – Após declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes.

9.5 – O Pregoeiro classificará a proposta escrita de menor preço e aquelas apresentadas com valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) em relação a esta, facultado ao pregoeiro a classificação de todas as propostas ou, a seleção das melhores propostas, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços ofertados, quando não verificadas no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições anteriores.

9.6 – Será considerada aceitável a proposta que:

a) atenda a todos os termos deste Edital.

b) contenha preço compatível com os praticados no mercado.

9.7 – Constatada a existência de proposta(s) inexequível(eis) o Pregoeiro excluirá a Licitante da etapa de lances.

9.8 – As Licitantes poderão durante o período fixado no preâmbulo oferecer lances verbais, iniciando pela maior proposta, de forma sequencial, até a menor, sempre com valor inferior ao último registrado, com decremento de no mínimo R\$ 1.000,00 (hum mil reais) reais do valor do menor lance.

9.9 – O participante poderá estabelecer comunicação com a empresa durante a sessão, tendo o tempo de 03 minutos para propositura do lance sob pena de desconsideração do mesmo. Ressalte-se ainda que não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo o lance recebido e



D.C.G.
Fls. _____
Visto _____

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 9/145**

registrado em primeiro lugar.

9.10 – A etapa de lances será encerrada mediante aviso de término do tempo emitido pelo Pregoeiro, ou desistência expressa de apresentar lances por parte das licitantes.

9.11 – A desclassificação da proposta implica em preclusão da possibilidade da licitante ofertar lances verbais.

9.12 – A licitante que se abster de apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, será excluída desta etapa, sendo mantido seu último preço apresentado para efeito de ordenação das propostas.

9.13 – Encerrada a etapa competitiva e classificadas as ofertas a partir da proposta de menor preço, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta à Licitante que tenha apresentado o menor lance, para que seja obtido preço mais vantajoso para a Administração.

9.14 - Ordenadas as propostas, o (a) Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto, para a comprovação do atendimento dos requisitos previstos no Anexo I – Termo de Referência, nos moldes definidos no Anexo V – Teste de Conformidade, a primeira classificada (e assim por diante, se necessário, por ordem de classificação) apresentará demonstração de funcionalidades dos sistemas.

9.15 - O Pregoeiro, juntamente com a Comissão Técnica de Avaliação (CTA), formada por servidores indicados pela Prefeitura, assistirá à demonstração e verificará a conformidade do sistema proposto com o Anexo I – Termo de Referência do edital, nos moldes definidos no Anexo V – Teste de Conformidade.

9.16 - A demonstração será realizada através da execução das funcionalidades em tempo real, “on-line”, pela Internet, em ambiente web, conforme estabelecido no Anexo I – Termo de Referência do edital, nos moldes definidos no Anexo V – Teste de Conformidade.

9.17 – O Teste de Conformidade do sistema deverá ser feito logo após terminada a fase de lances, devendo o licitante levar todos os equipamentos que julgar necessários, contendo dados suficientes para sua realização. Os demais licitantes poderão assistir à apresentação, se assim o desejarem, não podendo se manifestar durante a sessão do Teste de Conformidade, contudo, na fase oportuna, poderão apresentar sua intenção de recursos a ser consignado na ata de registro com os resultados dos testes da apresentação.

9.18 - As licitantes deverão apresentar os seus sistemas através de acesso normal a Internet, via *https* (ambiente seguro), utilizando portas comuns, livres de *proxes e firewalls*. Não será permitida qualquer conexão direta entre bancos de dados.

9.19 – Caso a Comissão de Avaliação Técnica (CTA) considere algum requisito não atendido, será dado à licitante o prazo de 30 minutos para esclarecer e/ou demonstrar o correto atendimento do requisito. Após tal prazo a Comissão de Avaliação Técnica (CTA) emitirá decisão conclusiva.

9.20 - Concluída a demonstração da proponente de menor preço, verificada a conformidade da proposta com o Anexo I – Termo de Referência do edital, nos moldes definidos no Anexo V – Teste de Conformidade, a Comissão Técnica de Avaliação (CTA) emitirá relatório comprovando ou não o atendimento das especificações obrigatórias.

9.21 – Sendo classificada a empresa na fase da demonstração será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação para confirmação das condições de habilitação. Constatado o atendimento pleno das exigências do Edital, o Pregoeiro declarará a vencedora podendo ser adjudicado o objeto da presente licitação.

9.22 – Se não forem atendidas as exigências de habilitação da Licitante vencedora, o Pregoeiro examinará a oferta classificada em segundo lugar, verificando a conformidade do sistema proposto com o Anexo I – Termo de Referência do edital, nos moldes definidos no Anexo V – Teste de Conformidade, e requisitos de habilitação, e assim sucessivamente até encontrar uma proposta que atenda as condições.

9.23 – A sessão pública do Pregão só estará concluída após declarada a vencedora do certame e encerrado o prazo para manifestação de intenção de interposição de recurso.

9.24 – O Pregoeiro poderá suspender, cancelar ou reabrir a sessão pública a qualquer



D.C.G.
Fls. _____
Visto _____

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 10/145**

momento.

9.25 – Após adjudicado o objeto pelo Pregoeiro, os autos serão encaminhados à Procuradoria Geral do Município para análise e parecer, e posteriormente ao Prefeito Municipal para homologação da licitação.

10 – DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 – O contrato a ser firmado entre o Município de Pelotas e a Licitante vencedora, observadas as condições deste edital, terá suas cláusulas estabelecidas pelo primeiro.

10.2 – A desistência da entidade promotora da licitação de contratar com a licitante melhor classificada, não oferece a esta o direito à indenização ou reembolso de qualquer espécie.

10.3 – A Licitante vencedora tem o prazo de até 05 (cinco) dias para assinar o contrato após convocada pela Administração, sob pena de aplicação da multa prevista no item 13.1.

11 – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

11.1 – O Contrato poderá ser alterado nos seguintes casos:

I – unilateralmente, pela Administração:

a) Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

b) Quando necessária à modificação do valor contratual, em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei nº 8.666/93.

II – por acordo das partes:

a) Quando necessária a modificação no regime de fornecimento em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

b) Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial.

11.1.1 – Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos após a assinatura do contrato, de comprovada repercussão nos preços contratados, poderão implicar na revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso, desde que presentes e devidamente configurados os requisitos legais autorizadores da modificação/alteração dos valores contratuais.

11.1.2 – Em havendo alteração unilateral do contrato, que aumente os encargos da contratada, a Administração poderá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial, conforme a legislação pertinente, desde que presentes e devidamente configurados os requisitos legais autorizadores da modificação/alteração dos valores contratuais.

11.1.3 – A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem até 25% do valor inicial do contrato.

12 – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

a) o Contrato será rescindido de pleno direito, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem qualquer espécie de indenização à contratada, nos casos previstos no Edital:

b) a rescisão unilateral nos termos do item anterior ocorrerá conforme Artigo 78 e seus incisos da Lei nº. 8.666/93:

b.1) pelo não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

b.2) pelo cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

b.3) pela lentidão do seu cumprimento, levando o contratante a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

b.4) pelo atraso injustificado no início do fornecimento;



D.C.G.
Fls. _____
Visto _____

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 11/145**

b.5) pela paralisação do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação ao contratante;

b.6) pela contratação total ou parcial do seu objeto, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no Edital;

b.7) pelo desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

b.8) pelo cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do Artigo 67 desta Lei;

b.9) pela decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

b.10) pela dissolução da sociedade ou o falecimento da contratada;

b.11) por razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no Processo Administrativo a que se refere o Contrato;

b.12) pela ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

c) a inexecução total ou parcial do Contrato por culpa da contratada enseja sua rescisão, com as consequências contratuais previstas em Lei de acordo com os artigos 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

d) caso o contratante não se utilize da prerrogativa de rescindir o Contrato, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento do valor do serviço, até que a contratada cumpra integralmente a condição contratual infringida.

13 – DAS PENALIDADES

13.1 - Sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e da propositura da competente ação civil de ressarcimento município dos prejuízos de correntes da inadimplência contratual, o proponente ficará sujeito as seguintes penalidades:

a) multa de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato no caso de descumprimento integral das obrigações assumidas;

b) multa de 5% (cinco por cento) no caso de descumprimento parcial das obrigações assumidas, calculadas na seguinte proporção:

b.1) No caso de implantar módulo fora do prazo determinado, a multa incidirá sobre o respectivo valor do módulo;

b.2) No caso de deixar de dar manutenção no módulo, ou fazê-lo fora do prazo, a multa incidirá sobre o respectivo valor mensal de manutenção;

c) suspensão do direito de licitar, num prazo de até dois anos, dependendo da gravidade da falta;

d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar nos casos de falta grave, com anotação no registro cadastral.

14 – DAS IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

14.1 – Decairá do direito de impugnação dos termos do Edital de Pregão, aquele que não se manifestar em até 02 (dois) dias úteis antes da data prevista para abertura da sessão da licitação, apontadas às falhas e irregularidades que o viciaram, cabendo ao Pregoeiro decidir em 24 horas.

14.2 – Dos demais atos relacionados com o Pregão, ao final da sessão pública, qualquer Licitante poderá manifestar imediatamente a intenção de recorrer, devendo a proponente **manifestar motivadamente** sua intenção de interpor recurso, explicitando sucintamente suas razões.

14.2.1 - A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a proponente pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

14.3 - A proponente que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pelo Pregoeiro, disporá do prazo de **03 (três) dias corridos** para a apresentação das razões do recurso e será disponibilizado a todos os participantes, ficando os demais desde logo intimados para apresentar as



D.C.G.
Fls. _____
Visto _____

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 12/145**

contrarrazões em igual número de dias.

14.4 – A falta de manifestação, conforme acima especificado, importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação, pelo Pregoeiro, do objeto à vencedora.

14.5 – Não serão aceitos recursos às alegações que não se relacionem às razões indicadas pela Licitante recorrente na sessão pública.

14.6 – O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo na hipótese que tratar de habilitação ou inabilitação da licitante, de julgamento das propostas, e podendo a autoridade competente, motivadamente, atribuir eficácia suspensiva nos demais casos.

14.7 – Os autos deste Processo permanecerão franqueados aos interessados, junto à Equipe de Apoio do Pregoeiro, Rua General Osório, 918 – Centro – CEP 96.020.000, Pelotas/RS.

14.8 – A apresentação de impugnação ou recurso, após o prazo estipulado no item anterior, receberá tratamento de mera informação, bem como a não apresentação da impugnação ou recurso determina a decadência do direito.

14.9 – A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á ciência às licitantes através de comunicação via fax.

15 – DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

15.1 – Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação às licitantes vencedoras, com a posterior homologação pela autoridade superior.

15.2 – Havendo interposição de recurso, após o julgamento e seu trânsito em julgado, a autoridade superior adjudicará o objeto do certame à Licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

16. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

16.1. No ato da assinatura do contrato a licitante vencedora deverá comprovar garantia do contrato, conforme estabelecidas no art. 56, da Lei Federal nº 8.666/93.

16.2. Em se tratando de seguro-garantia ou fiança bancária, o interessado entregará a Apólice de Seguro ou o Contrato/Carta de Fiança Bancária realizada com instituição idônea em até 15(quinze) dias após a assinatura do Contrato.

16.3. A garantia contratual será prestada no valor correspondente a 1% (um por cento) do valor total do contrato e será restituída após o término de sua execução, mediante requerimento da CONTRATADA, obedecidas as normas legais aplicáveis à espécie.

16.4. O valor dado em garantia responderá, no curso do contrato, pelas multas, eventualmente, aplicadas à CONTRATADA, podendo ser retido pela CONTRATANTE para satisfação de perdas e danos, devendo ser exigida complementação caso seja insuficiente o valor disponível para atender o débito.

16.5. Eventual saldo favorável à CONTRATADA será liberado ou restituído ao final do contrato e, quando em dinheiro, atualizado monetariamente.

16.6. A garantia será reforçada em caso de eventual atualização do valor contratual, nos termos do artigo 56, §2º da lei nº 8.666/93, e renovada quando se firmar termo aditivo para prorrogação do prazo contratual.

16.7. A garantia prestada poderá ser substituída, mediante requerimento da CONTRATADA, respeitadas as modalidades previstas e legislação vigente.

16.8. Caso a garantia seja prestada em moeda corrente nacional, seu montante será depositado em conta bancária de renda e juros, e por oportunidade da sua devolução, o seu valor será o produto do capital mais os rendimentos que forem apurados pelo estabelecimento bancário portador da conta respectiva.

17 – DO PAGAMENTO

17.1 - O pagamento da empresa vencedora será feito, mensalmente, conforme a execução dos serviços, após a emissão do empenho, mediante a Nota Fiscal/Fatura, em conta específica da contratada, dentro do cronograma fixado pela Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira



D.C.G.
Fls. _____
Visto _____

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 13/145**

deste Município.

17.2 - A fatura ou nota fiscal de serviço (quando da prestação de serviços) não deverá conter vício ou incorreções que impossibilitem o pagamento, e deverão estar acompanhadas de cópias autenticadas das guias de pagamento do FGTS e INSS, quando solicitado pela Contratante, referentes aos empregados da CONTRATADA ligados diretamente ao fornecimento, hipótese em que a Contratada suportará o ônus decorrente de eventual atraso.

17.3. As medições das etapas de execução dos serviços serão realizadas em conformidade com as disposições deste edital e seus anexos.

17.4. A PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS efetuará comparação em forma de parâmetro, das medições com os serviços realizados, e então efetuará o pagamento dos valores devidos à medida que as etapas sejam realizadas e os termos de recebimento das mesmas sejam emitidos.

17.5. Após aprovada e liberada cada medição, o licitante vencedor emitirá o respectivo Documento Fiscal, devendo entregá-lo até o 5º dia útil seguinte à medição.

17.5.1. Deverá constar no Documento Fiscal o número do Processo Licitatório PREGÃO N° 13/2016 SGAF, o número do empenho emitido para o processo em referência e o número da parcela em cobrança. Sem esta informação o mesmo será devolvido para adequações necessárias.

17.6. A PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS reserva-se ainda o direito de descontar, de pagamentos devidos ao licitante vencedor os valores correspondentes às multas que, eventualmente, forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais.

18 - DO REAJUSTE

18.1. O valor do contrato será reajustado pela variação do INPC do IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) ou outro índice que o substitua em caso de extinção, sempre a cada 12 (doze) meses da execução do contrato.

18.2. Caso se demonstre a alteração de preços de custeio, superiores ao reajuste pelos índices oficiais, como por exemplo, decorrentes da implementação de novas tecnologias, ou reajustes salariais, será possível a repactuação de preços, desde que devidamente comprovado pela contratada e devidamente aprovado pela Administração Municipal.

19 – DA RESPONSABILIDADE E OBRIGAÇÃO DAS PARTES

A CONTRATANTE obriga-se a:

a) Emitir o Termo de Recebimento quando da implantação de cada módulo do sistema, bem como de cada serviço realizado, em cada uma das etapas, previstas neste edital e seus anexos;

b) Assegurar o livre acesso dos técnicos da licitante vencedora a todos os locais onde se fizerem necessários para a execução do objeto contratado, provendo as condições para a realização das ações demandadas, desde que não constituam obrigações da CONTRATADA;

c) Prestar os esclarecimentos e disponibilizar informações e ambientes que se fizerem necessários para o bom andamento do projeto de implantação e manutenção dos módulos do sistema no que couber, dentro do escopo do objeto contratado;

d) Arcar com os ônus decorrentes de hospedagem e diárias de viagem para seus próprios funcionários necessários à participação em treinamentos, cursos e certificações que excepcionalmente não possam ser ministrados no Município de PELOTAS, desde que devidamente justificados pela CONTRATADA e autorizados pela CONTRATANTE;

e) Manter atualizados os documentos próprios dos registros de ocorrência e atendimentos que tenham sido realizados;

f) Fornecer dados, documentos, layouts, estruturas de arquivos, e demais itens que se fizerem necessários para a execução do contrato decorrente do presente processo licitatório;

g) Definir metodologia e modelos de documentos para o estabelecimento de comunicação formal com o licitante vencedor no âmbito do contrato que será firmado entre as partes.

A CONTRATADA obriga-se a:

a) Selecionar e contratar pessoal em seu nome e sob sua responsabilidade, para a execução



D.C.G.
Fls. _____
Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 14/145

dos serviços licitados, observando as leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais e sindicais, sendo considerada nesse particular, como única empregadora;

b) Arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam incidir sobre os materiais e serviços contratados, inclusive o ISSQN, fazendo prova deles quando requerido e, responsabilizando-se, pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da CONTRATANTE em relação a tais encargos;

c) Arcar com os ônus decorrentes de treinamentos, cursos e certificações, reconhecidos como oficiais pelos fabricantes/desenvolvedores, relativos aos softwares, constantes deste edital e especificados no Anexo 1 – Termo de Referência, pertinentes à capacitação técnica dos servidores da PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS indicados por autoridade competente;

d) Executar outras ações não previstas e compatíveis com o objeto da licitação cujos preços unitários sejam previamente submetidos e autorizados pela CONTRATANTE, observado o disposto no artigo 65, inciso II, §1º da Lei nº 8.666/93;

e) A licitante vencedora será a única e exclusiva responsável perante a CONTRATANTE e terceiros, por todo o objeto;

f) A licitante vencedora se obriga ainda, independente de transcrição, ao cumprimento integral de todas as obrigações constantes neste edital e seus anexos;

g) Durante a execução do Contrato, a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela contratante dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes da licitação;

h) Deverá fornecer o objeto desta licitação conforme as especificações contidas neste edital e no Termo de Referência – Anexo I;

i) Deverá fornecer o objeto licitado, no preço, prazo e forma estipulados na proposta;

j) Responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE;

k) Manter sigilo completo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda;

l) Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante a vigência do contrato;

m) Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE;

n) Prestar garantia contratual conforme estabelecido no item 16 deste edital;

o) Implantar e executar o Cadastro Único contratual de pessoas físicas e jurídicas, cabendo a CONTRATANTE fornecer o cadastro atual;

p) Disponibilizar a qualquer momento, que solicitado pela CONTRATANTE, a base de dados em formato texto não criptografado (CSV), juntamente com modelo de dados (entidade relacionamento) e a definição de estrutura de tabela.

20 – DOS ESCLARECIMENTOS SUPLEMENTARES

20.1 – Nenhuma indenização será devida às Licitante pela apresentação de documentação ou proposta relativa a esta licitação.

20.2 – As Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados, sob pena de serem consideradas inidôneas.

20.3 – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

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

20.5 – É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ela superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive suspendendo ou interrompendo a sessão, que só se reiniciará após a diligência.

20.6 – A participação nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.



D.C.G.
Fls. _____
Visto _____

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 15/145**

20.7 – A adjudicação do objeto desta licitação a um ou mais licitantes, não obstará, entretanto, o direito de contratar parcialmente o objeto, sem que advenha disto, a qualquer reivindicação ou indenização.

20.8 – A microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar documentos referente à Regularidade Fiscal com restrições, tem assegurado o prazo de 05(cinco) dias úteis, a partir do momento que for declarado vencedor do certame, para apresentar ao Departamento de Compras Governamentais as respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

20.9 – A apresentação da proposta será a evidência de que a Licitante examinou e aceitou completamente as normas desta Licitação, e que obteve do D.C.G. todos os esclarecimentos satisfatórios à sua confecção, inclusive referente às normas, instruções e regulamentos necessários.

20.10 – Caso a Licitante vencedora não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato, ou venha recusar-se a celebrá-lo dentro do prazo estabelecido, e na vigência de sua proposta, sujeitar-se-á às sanções cabíveis, reservando-se o D.C.G. o direito de, independentemente de qualquer aviso ou notificação, renovar a licitação ou convocar os remanescentes.

20.11 – Faculta-se ao Pregoeiro relevar erros formais ou omissões irrelevantes desde que não afetem o entendimento da proposta e não violem os princípios que informam o presente procedimento.

20.12 - Na proposta financeira deverá ser informado o valor unitário mensal, bem como o valor total correspondente a todos os serviços, por um período de 12 (doze) meses, conforme estabelecido no Anexo IV – Proposta Padronizada, também deverá ser indicado o nome do Banco, número da conta, o nome e número da agência, onde deverão ser depositados os pagamentos das obrigações pactuadas, bem como deverá constar o nome do representante legal da empresa para posterior assinatura do contrato quando necessário, deverá também constar a identificação da empresa proponente, a validade da proposta, a descrição dos serviços a serem executados, conforme o Anexo I do Edital.

20.13 - Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto ao Departamento de Compras Governamentais – S.G.A.F. pelo telefone: (53) 3921.6049, fax (53) 3921.6048, bem como o envio de documentação, serão atendidos durante o expediente, de segunda a sexta-feira das 08:30h às 13:30h, ou via e-mail smf.licitar@pelotas.com.br / licitapelotas@gmail.com.

20.14 - Constituem partes integrantes deste instrumento convocatório:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Declaração de Credenciamento;

Anexo III – Declaração Jurídica;

Anexo IV – Proposta Padronizada;

Anexo V – Teste de Conformidade;

Anexo VI – Atestado de Visita Técnica; e

Anexo VII – Minuta de Contrato.

Anexo VIII – Cronograma de Instalação, Conversão, Migração, Homologação e Capacitação

21 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação serão atendidas com recursos da dotação orçamentária: **240. 04.122.0002.2115.00 / 3.3.90.39.00.00.00.00 – 233, 12.122.0002.2076.00 / 3.3.90.39.00.00.00.00 – 208. 10.122.0002.2004.00 / 3.3.90.39.00.00.00.00 – 401. 17.122.0003.2402.00 / 3.3.90.39.00.00.00.00 – 402.04.122.0004.2501.00 / 3.3.90.39.00.00.00.00** da SGAf, SMED, SMS, SANEP E PREVPEL respectivamente.



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 16/145

22 – DISPOSIÇÃO FINAL

O FÔRO da Comarca de Pelotas, Estado do Rio Grande do Sul, fica eleito como único competente para dirimir quaisquer dúvidas que não possam ser resolvidas administrativamente

Pelotas, 01 de dezembro de 2016.

Gislaine Duarte Rodrigues
Chefe de Compras Governamentais



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 17/145**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 13/2016

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Data: xx/xx/2016

Início da Sessão: xx horas

I - Especificações do objeto:

Contratação de empresa especializada para locação de sistema integrado de gestão da administração do poder executivo do município de Pelotas, do SANEP e da PREVPEL, compreendendo instalação de licenças de uso, configuração, parametrização, conversão de dados, manutenção preventiva e corretiva, implantação e desenvolvimento de software com suporte técnico e treinamento e implantação da contabilidade de custos.

• INTRODUÇÃO

Esse Termo possui o objetivo de estabelecer o conjunto de definições, especificações, normas, padrões e critérios para a locação de sistema integrado de gestão da Administração Pública, visando a modernização dos procedimentos necessários e adequados para o melhor atendimento da população no Município de Pelotas (RS).

É de fundamental importância que a Administração Pública Municipal esteja preparada para dispor permanentemente de dados e informações básicas que permitam analisar a situação socioeconômica e seu processo de desenvolvimento no atendimento das necessidades da população e das organizações sociais.

Disso, decorre a necessidade de uma ampla e criteriosa reformulação para instalar, implantar e parametrizar o sistema de informações e dados, estabelecendo procedimentos eficazes.

O projeto de modernização administrativa deve atender às necessidades institucionais do Município, identificando, de modo realista e abrangente, o perfil de profissionais exigidos; os equipamentos de infraestrutura necessários a uma completa gestão da Tecnologia da Informação; as conexões entre os prédios públicos municipais através de cabeamentos por fibra óptica, cabeamento estruturado, antenas e acesso à internet banda larga; com recursos amplos e satisfatórios a fim de que os sistemas a serem contratados possam ser utilizados em toda a sua extensão de possibilidades, bem como, com velocidade e performance satisfatórios, com vistas a uma adequada e eficiente gestão municipal.

Os sistemas propostos neste Termo de Referência, compõem o sistema básico de informatização de um modelo de gestão democrática integrada. Expansões futuras para informatização de outras funções de governo serão recomendadas em fases posteriores.

Nesse momento, os sistemas contemplados consistem em prioridades para a implantação.

Nesse sentido torna-se clara a importância do ambiente computacional em que se dará as consultas a banco de dados, as análises e a produção de informações com vistas à sustentação das tomadas de decisões em todos os campos de atuação do Poder Executivo Municipal.



D.C.G.
Fls. _____
Visto _____

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 18/145**

Esse ambiente será constituído do cabeamento da rede de comunicação de dados e voz, de computadores com as configurações mais adequadas, dos dispositivos de armazenamento e roteamento, além de todos os programas necessários ao funcionamento integrado.

Uma das características do sistema de informações a ser adquirido é o da utilização de um sistema de gerenciamento de Banco de Dados Relacional (SGBDR), implementado em um servidor.

O volume de informações a ser tratado por este sistema é imenso, exigindo em matéria tanto de hardware quanto de software, soluções compatíveis com esta demanda.

Portanto, a solução almejada foi proposta em função da disponibilidade e performance, devido à natureza segura e estável que estes sistemas deverão proporcionar.

• INVIABILIDADE TÉCNICA DE PARCELAMENTO DO OBJETO

O objeto descrito neste Termo de Referência deve ser integrado e possuir total compatibilidade entre os módulos do sistema de gestão pública, razão pela qual, o certame tem como critério de julgamento o preço global, ou seja, de todos os módulos, em atendimento a legislação vigente com base no Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010 e Portaria STN Nº 548, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2010.

A motivação dessa decisão está no fato, de que no setor público, os benefícios trazidos pelo uso da tecnologia são refletidas para toda população, haja vista que a atuação dos órgãos governamentais costuma gerar efeitos de maior amplitude sobre o dia a dia das pessoas.

Os módulos isolados atendendo cada setor da organização de maneira individual, dificultaria a transferência eletrônica de dados para outros setores do mesmo órgão. Com os módulos integrados isso já é possível, através de rotinas automatizadas em atendimento às necessidades de cada área envolvida.

Importante salientar também que os módulos ora licitados são aqueles que geram relatórios para as devidas prestações de contas – SIAPC, SIOPE, entre outros. E que em razão disso, necessitam ter plataforma compatível entre si de forma a possibilitar o maior controle pela Administração e órgãos externos de fiscalização.

Com a evolução da tecnologia da informação, hoje é possível contar com a gestão através dos programas ERP (Enterprise Resource Planning). Nesta categoria, o software é único e atende a instituição como um todo. Ele processa “cada operação” em todos os setores de forma automática, não permitindo a existência de “ilhas” de informação ou duplicidade de tabelas de dados e garantindo a sincronia entre as áreas administrativas.

A engenharia funcional do ERP melhora o fluxo e informações dentro da organização, fazendo com que os dados estejam sempre atualizados e diminuindo gastos em manutenção.

Os resultados são claros: redução dos custos operacionais, aumento da receita disponível para investimentos e melhor atendimento ao público, pois os usuários acessam em uma única tela as informações de diversos setores.

A segurança no acesso dos dados, no caso, é mantida com senhas e permissões específicas para cada usuário.

A padronização dos módulos contribui para a redução de custos em todas as atividades da área: nos sistemas, e nas suas versões, pois reduz o número de interfaces e tamanho da equipe, e nas áreas de operação, atendimento, treinamento e suporte, via a padronização de processos.



D.C.G.
Fls. _____
Visto _____

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 19/145**

Um ambiente de informática enxuto, homogêneo e simples, baseado em poucas tecnologias e parceiros, é o ingrediente básico para se alcançar a esperada padronização.

Cabe destacar que a padronização é também uma maneira simples e eficiente de melhorar controles, as auditorias e o estabelecimento de indicadores para os usuários dos módulos.

Redução de custos e melhores resultados operacionais são algumas vantagens trazidas pelo uso de padrões na área de TI (Tecnologia de Informação).

Um dos pontos fortes é a integração entre os módulos, os monitores, as operações e a navegação dentro do sistema são de tais formas padronizadas que, à medida que o usuário se familiariza com um módulo, aprende mais facilmente e rapidamente os demais.

Uma mensagem ou transação eletrônica é um conjunto estruturado de informações trocado entre atores de diversos setores com a finalidade de solicitar uma operação ou informar um resultado.

Dentro dessa realidade o objetivo da utilização de um sistema único visa atingir a compatibilidade e interoperabilidade entre os diversos sistemas independentes, o que fatalmente gera redução substancial na manipulação e no tempo de processamento das informações. Assegurando também privacidade e segurança da informação.

• OBJETIVOS

O objetivo geral a ser alcançado com a referida contratação, prevista neste Termo de Referência é o fortalecimento da capacidade de gestão da Prefeitura Municipal de Pelotas (RS).

Os objetivos específicos os seguintes:

- Implantação de um processo de gestão integrada do desenvolvimento econômico, social, ambiental e sistêmico em relação aos dados municipais através do Sistema Municipal Integrado que disciplinará todas as áreas da administração municipal;
- Capacitação técnica de pessoal para o planejamento, execução, manutenção e expansão do ambiente computacional da Prefeitura Municipal de Pelotas (RS);
- Otimização no processo de gestão de informações municipais;
- Celeridade na produção de relatórios e informações estatísticas visando a tomada de decisão mais adequada e a partir de dados objetivos e concretos.

• METODOLOGIA EMPREGADA

Para atingir os objetivos descritos neste documento, o projeto prevê a participação da contratada na conversão dos dados existentes em meio magnético, com posterior conferência e consistência. O Projeto prevê também a atuação da contratada de forma direta no processo de implantação e capacitação, com o compromisso de garantir à equipe local a autonomia necessária para a manutenção e ampliação do uso da tecnologia na Prefeitura.

A Contratada deverá executar os serviços, obedecendo as normas técnicas aplicáveis e também deverá fornecer identificação funcional individualizada de seus empregados para o controle de acesso interno nas instalações da Prefeitura.

• ETAPAS DE TRABALHO

Etapa 1. Conversão e conferência da base de dados para o novo sistema:



D.C.G.
Fls. _____
Visto _____

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 20/145**

- a) Conversão dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência dos dados;
- b) Capacitação da equipe técnica da Prefeitura Municipal de Pelotas para assimilar, de forma correta, o novo modelo de sistema a ser implantado e metodologia desenvolvida.

Etapa 2. Instalação do Sistema de Administração Pública:

Instalação e configuração das versões Server dos sistemas nos servidores;
Instalação e configuração das versões cliente dos sistemas nas estações de trabalho;
Instalação e configuração do ambiente de trabalho da Prefeitura Municipal de Pelotas, quanto ao sistema de Administração Pública.

Etapa 3. Treinamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Pelotas no uso do software:

- a) Os treinamentos e capacitações devem ser reconhecidos como oficiais e apresentar resultados práticos dos conhecimentos adquiridos pelos servidores treinados, medido através de um teste de avaliação aplicado pela contratada com posterior certificação, cujo conteúdo ministrado será a correta utilização do sistema para a entrada de dados, consulta, processamento e emissão de relatórios;
- b) Os treinamentos das equipes de servidores do Município de PELOTAS deverão seguir os seguintes critérios:

Etapa 3.1. A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe de implantação, abrangendo os níveis técnico e funcional;

Etapa 3.2. Deverá apresentar o Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcional e gerencial;

Etapa 3.3. Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo Programático;
- d) Conjunto de Material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.
- e) Carga horária de cada módulo de treinamento;
- f) Processo de Avaliação de aprendizado;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, software, filmes, slides, livros, fotos, etc.)

Etapa 3.4. O treinamento para o nível técnico deve abranger todos os módulos implantados.

Etapa 3.5. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais que 12 (doze) participantes.

Etapa 3.6. Apresentar proposta para a realização dos treinamentos que:

Etapa 3.6.1. Caberá à Contratante o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática quando realizado nas instalações da Prefeitura Municipal de PELOTAS, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

Etapa 3.6.2. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como hospedagem, transporte, diária, etc., serão de responsabilidade da Contratada;

Etapa 3.6.3. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela Contratante;

Etapa 3.6.4. Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

Etapa 3.6.5. Será fornecida Certificação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso e/ou treinamento/capacitação, contendo ainda no referido certificado a sua nota e aproveitamento obtidos nos testes e avaliações realizados;

Etapa 3.6.6. Os treinamentos devem ser realizados no Município de Pelotas, salvo em caso de impossibilidade devidamente justificada e comprovada pela empresa, desde que aceite pela Autoridade Superior. Quando então os servidores públicos municipais poderão se deslocar até o local de treinamento,



D.C.G.
Fls. _____
Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 21/145

às expensas da Contratante.

Etapa 3.7. A realização do treinamento deverá obedecer as seguintes condições:

Etapa 3.7.1. As datas para início de treinamento referente a cada módulo deverão obedecer às datas acordadas entre os Contratantes, considerando que a mesma deverá ocorrer de forma concomitante à implantação dos módulos;

Etapa 3.7.2. O treinamento e o respectivo material didático, um por participante, deverão ser em idioma português;

Etapa 3.7.2.1. O curso de utilização e operação dos módulos licitados será:

I) Mínimo de 4 (quatro) horas por turma;

II) Para formação de técnicos sobre a utilização das funções dos módulos.

Etapa 3.7.2.2. Os cursos de administração e suporte das aplicações será:

I) Mínimo de 20 (vinte) horas por turma;

II) Para capacitação do perfeito conhecimento de aplicação, principalmente na sua parametrização e nos recursos oferecidos por funções;

III) A Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a Contratada sem ônus para a Contratante, ministrar reforço, por mais uma vez;

Etapa 3.7.2.3. Após a conclusão do treinamento, cada servidor deverá preencher um formulário de avaliação do curso/capacitação onde constará o grau de satisfação do usuário com o treinamento, com conteúdo, bem como informação se atendeu ou não as suas expectativas, servindo este documento para fins de avaliação do treinamento pela Administração, sem prejuízo de outros critérios de avaliação que a Contratante possa adotar.

Etapa 4. Operacionalização do Sistema de Gestão Integrado:

I) Processamento dos novos dados implantados;

II) Operacionalização dos procedimentos do sistema;

III) Utilização do sistema para atender às rotinas e procedimentos de dados da Prefeitura Municipal.

OBS 1: A Prefeitura Municipal de Pelotas manterá equipes tanto da área de tecnologia quanto da área de conhecimento das regras de negócio para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmos com o dever e autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados.

OBS 2: A empresa contratada deverá dispor de equipe técnica especializada e devidamente capacitada para atender às demandas e chamados. Visando atender de forma permanente à CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá disponibilizar em caráter permanente, durante todo o período contratual, e durante o horário de expediente da Prefeitura Municipal de PELOTAS, uma equipe multidisciplinar especializada no uso de todos os módulos contratados, considerando um mínimo de 02 (dois) a 3 (três) profissionais que deverão atuar como suportes presenciais visando a facilitação do uso de todos os sistemas, diante das demandas suscitadas pelos usuários das diversas áreas da Prefeitura Municipal.

• PRODUTOS FINAIS

1. Sistemas Atuais e Conversão de Dados

A Prefeitura Municipal de Pelotas possui alguns Sistemas em produção que estão relacionados a procedimentos internos de gestão e administração de diversos setores. Os dados que compõem esta base de informações deverão ser convertidos para a nova Estrutura de Dados proposta pelo licitante que seja o vencedor do certame.

A Prefeitura Municipal de PELOTAS fornecerá todos os dados a serem convertidos com seus respectivos leiautes. No processo de migração dos dados nenhuma informação deverá ser descartada. Todas as



D.C.G.
Fls. _____
Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 22/145

informações já processadas e, portanto, disponíveis na base de dados atualmente utilizada pela Prefeitura Municipal e demais autarquias, deverão ter sua integridade preservada.

2. Serviços de Suporte e Disponibilidade

Estabelece-se que os serviços deverão atender a um Acordo de Nível de Serviços – SLA (Service Level Agreement) de modo a oferecer disponibilidade por 24 (vinte e quatro) horas por dia, os 7 (sete) dias da semana, com garantia de funcionamento de 99,5% no mês.

Caso a disponibilidade mensal seja inferior a 99,5% a CONTRATADA deverá conceder descontos em caráter compensatório sobre o valor mensal devido pelo CONTRATANTE, observadas as exceções, da seguinte fórmula:

- $VD = n (VM / HM)$
- Onde: VD = Valor do desconto em R\$;
- VM = Valor total mensal do serviço em R\$;
- HM = Total de horas no mês;
- n = Número em horas inteiras excedentes ao garantido pelo SLA;

Constituem exceções ao SLA:

- Caso fortuito ou força maior;
- Operação inadequada, falha ou mau funcionamento de equipamentos ou sistemas que não sejam de responsabilidade ou de controle direto da CONTRATADA;
- Falha de equipamento ou de sistemas ocasionada pelo CONTRATANTE;
- Realização de testes, ajustes e manutenção necessários à prestação dos serviços desde que notificados com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas e que não ocorram em dias úteis, no horário das 9:00 às 18:00 horas;
- Falhas decorrentes de atos ou omissões sobre as quais a CONTRATADA não tenha controle direto;
- Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela CONTRATADA, em suas próprias instalações. Contudo a CONTRATADA deverá atender aos usuários da CONTRATANTE sempre que necessário por meio de internet, e-mail, chat ou telefone, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade.

Os serviços de manutenção do sistema a serem contratados implicam os seguintes itens, a saber:

MANUTENÇÃO CORRETIVA - A primeira atividade de manutenção decorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados ao desenvolvedor para que este realize o processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA ou **EVOLUTIVA** - A segunda atividade de manutenção ocorre quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade, ou novas funções, ou para oferecer uma infraestrutura melhor para futuras ampliações, ou ainda para atendimento de novas normas ou alteração daquelas já existentes e exigidas pelos órgãos de fiscalização e controle.

ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO - Compreende itens de manutenção preventiva/evolutiva ou adaptativa, lançadas pela CONTRATADA em novas versões do sistema.

As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do SISTEMA serão realizadas sem ônus



D.C.G.
Fls. _____
Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 23/145

adicionais para os a CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato.

Adaptações de Software, não exigíveis por alterações na Legislação, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos, serão solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, e devem ser analisadas pela CONTRATADA que fará a análise e projeto da solução e enviará à CONTRATANTE proposta para aprovação.

Finalmente, as condições para prestação dos serviços objeto desta licitação deverão ser compreendidas de acordo com a tabela abaixo:

Item	Natureza da Atualização	Estratégia Adotada	Prazo para Disponibilização
1	Corretiva;	Havendo comunicação formal com discriminação de " erro" apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo;	Não superior a 01 (um) dia útil, 24 horas;
2	Evolutiva de ordem legal;	Havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados a Contratante deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos;	Não superior a 30 (trinta) dias corridos após a formalização do pedido;
3	Evolutiva de ordem tecnológica;	Havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção dos sistemas contratados, durante toda a vigência do contrato, a Contratante terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional;	Imediato na liberação de novas versões;
4	Evolutiva de ordem exclusiva.	Havendo solicitação oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para os sistemas, será fornecida proposta adicional para avaliação por parte da Contratante, que se manifestará acerca da mesma.	Estará disponível na proposta apresentada.

3. Prazos para a Prestação dos Serviços

3.1. Todos os sistemas contratados deverão estar devidamente instalados e funcionando perfeitamente em prazo não superior a 60 (sessenta) dias após a respectiva emissão da ordem de serviços a ser expedida acompanhado da nota de empenho e da assinatura do contrato a ser celebrado com o licitante vencedor do certame. Todos os documentos referidos serão disponibilizados concomitantemente.

3.2. Desta forma, os serviços de conversão de dados, instalação dos sistemas e treinamento das equipes do funcionalismo municipal que estarão envolvidas no uso contínuo da solução, bem como, os demais serviços correlatos para a entrada em produção do sistema integrado que se contrata no presente certame deverão ocorrer paralelamente.

3.3. Os serviços aqui referidos devem ser prestados no prazo mencionado no item 3.1 em virtude de representarem serviços de natureza essencial e, portanto, de uso permanente e urgente para a Prefeitura Municipal.

3.4. O contrato decorrente do presente certame vigorará inicialmente pelo prazo de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado nos limites previstos no diploma legal.



D.C.G.
Fls. _____
Visto _____

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 24/145**

• ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS

Os sistemas, compostos por módulos devidamente integrados, conforme disciplinado neste Termo de Referência, deverão atender aos padrões exigidos pelos órgãos de controle externo, em especial o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, no que diz respeito à geração de informações e dados para o envio de prestações de contas (SIAPC, SIOPE, SISCOP, SICONFI, SIAPES, etc.). Deverão também atender às regras de prestação de contas de convênios e repasses financeiros do Estado do Rio Grande do Sul e da União.

Os módulos deverão se adaptar às últimas atualizações dos sistemas de prestações de contas, bem como acompanhar todas as atualizações futuras, sejam elas de ordem técnica ou legal. Os módulos de cadastro, contabilidade, tributação e planejamento deverão possibilitar uma integração que proporcione e facilite a fiscalização por todos os órgãos do Município, quanto ao uso e ocupação imobiliária e do solo, de forma a propiciar o acompanhamento dos diversos tipos de alvarás de construção e de funcionamento, controle do recolhimento de taxas e tributos e a constante atualização cadastral.

1. Módulo Gerenciador - (Disponível para a Seção de Informática da Prefeitura, do SANEP e da PREVPEL)

O Módulo Gerenciador deverá permitir o gerenciamento dos demais módulos, a partir da Seção de Informática, com possibilidade de controles de usuários e suas permissões, acesso a banco de dados, geração de backup's, atualização automática dos módulos através de internet, atualização automática de estações de trabalho. O Módulo Gerenciador deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
•	Os sistemas propostos deverão ser baseados em arquitetura cliente/servidor com no mínimo duas camadas, e deverão ser utilizados através de rede interna local, ou através da internet.
•	Quando ofertados sistemas Web (World Wide Web - www), os mesmos devem ser acessados por navegadores (browsers) atuais de mercado. No mínimo: Internet Explorer, Mozilla-Firefox, Google Chrome e Safari.
•	Quando ofertados sistemas desktop, os mesmos devem ser acessados através dos próprios mecanismos de acesso que estejam vinculados ao software, mas necessariamente, estes mecanismos deverão ser incluídos na barra de tarefas do Windows ou Linux, exibindo todos os módulos disponíveis a partir do ícone associado à aplicação ofertada, ou através do menu iniciar ou equivalente.
•	Podem ser ofertados sistemas híbridos, ou seja: Parte dos sistemas pode ser desktop e parte deles pode ser Web, desde que a base de dados utilizada seja exatamente a mesma. Não se admite, neste caso, sincronização de dados em ambientes diferentes. A única exceção a esta regra se dará para o <u>sistema de nota fiscal eletrônica</u> , considerando a exigência de que este sistema seja hospedado em "datacenter", em virtude da altíssima disponibilidade demandada para o mesmo. Todos os demais módulos a serem contratados, sejam eles web ou desktop, deverão utilizar a mesmíssima "base de dados" a ser disponibilizada nas dependências dos órgãos contratantes.
•	Permitir que usuários tenham acesso online às informações do banco de dados somente a partir das aplicações ou sistemas.
•	A segurança dos dados e as regras de negócio de que trata cada uma das aplicações deverá ser implementada via sistema aplicativo, dispensando o uso de ferramentas do banco para controles de acesso e segurança.
•	Deverá haver padronização das interfaces de usuário final, excetuando-se interfaces de



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 25/145

	eventual Módulo Gerenciador, no mínimo quanto à tela de acesso principal, posição dos botões que representem interação com o banco de dados e funcionalidades de navegação. Quando existirem ambientes híbridos deverá existir padronização para cada um dos ambientes.
•	Os sistemas deverão ser executados em ambiente multiusuário, ou seja: Permitir a utilização simultânea por vários usuários.
•	Os sistemas deverão ser multiexercícios, ou seja, permitir que um usuário acesse as informações de exercícios diferentes. Esta funcionalidade deve permitir o acesso a dados de quaisquer exercícios sem a necessidade de sair do sistema, sendo vetada a utilização de mais de um arquivo executável por módulo de sistema, quando este existir.
•	Os sistemas deverão possuir atalhos para as principais tarefas, executando de uma única tela o acesso para as diversas tarefas, visando evitar navegação no menu.
•	Os sistemas devem ser integralmente compatíveis com as plataformas Windows de 32 e 64 bits.
•	Os sistemas deverão permitir sua execução em Sistema Operacional Linux tendo como plataforma o ambiente visual X.
•	Possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário.
•	Relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário.
•	Possibilidade de geração de todos os relatórios em impressoras a laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte (emissão em outro local) e em tela.
•	Os relatórios devem possuir recursos para serem salvos, no mínimo nos formatos TXT, RTF, CSV e PDF.
•	Os relatórios devem possuir recurso de encaminhamento, via e-mail, diretamente a partir da tela de visualização ou de geração dos mesmos.
•	Os relatórios devem possuir recurso que permita acesso ao gerador (designer) por parte dos usuários de forma que os mesmos possam realizar mudanças conforme o seu interesse. Também deverá ser possível restaurar modelos padrões em caso de necessidade do usuário.
•	O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, exclusões, visualizações) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria.
•	Os sistemas devem permitir que usuários sem nível de gerência do ambiente computacional acessem apenas seu histórico (log) de operações realizadas e de nenhum outro usuário.
•	Os sistemas deverão possuir conjunto de manuais de orientação indicando a funcionalidade e modo de operação das diversas telas. Tais manuais podem ser fornecidos através de documentos escritos, interfaces de ajuda ou vídeo-aulas.
•	O número de usuários, para os sistemas, deve ser ilimitado.
•	Os sistemas não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos.
•	Os sistemas deverão ser multiusuários podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, desde que com dados diferentes, mantendo total integridade dos dados.
•	Todos os sistemas devem ser acessados com uma única senha por usuário.
•	As senhas de acesso a cada módulo poderão ser solicitadas pelos usuários em interface específica e os gestores deverão ter uma interface de monitoramento em que possam liberar estes acessos. O mecanismo de comunicação, além do próprio sistema e respectivas interfaces, deverá permitir o encaminhamento de e-mails para os usuários solicitantes indicando as liberações conforme ocorram, e de acordo com os e-mails cadastrados para cada usuário.
•	O banco de dados utilizado para implantação do sistema deverá ser compatível com o



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 26/145

	padrão SQL-ANSI (Structured Query Language – American National Standards Institute), devendo ser, demonstrados em um mínimo de dois bancos de dados distintos que obedecem ao padrão exigido. Note-se que os sistemas deverão ser executados em qualquer dos bancos de dados, o que permitirá à Prefeitura em algum momento futuro, optar por outros Bancos de Dados, se assim o desejar, mantendo contudo o padrão SQL da ANSI, que melhor lhe convier.
•	Possuir interface para a criação de grupos de usuários com perfis específicos.
•	O sistema deve prever a possibilidade de cadastramento de grupos de usuários, que possuam atribuições e direitos semelhantes.
•	Na criação de um grupo de usuários deverá ser possível incluir diversos módulos/sistemas e os respectivos acessos desejados para cada módulo, e ainda, ao nível de comandos possíveis no banco de dados: alterações, exclusões e visualizações.
•	Possuir no sistema ofertado ferramentas que permitam gerenciar remotamente as sessões ativas no banco de dados apresentando no mínimo: o usuário conectado, o tempo de conexão da sessão aberta, a estação de trabalho conectada e a(s) tarefa(s) que esteja(m) sendo executada (s) num dado instante em que se realizar a consulta.
•	O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada sistema disponível.
•	Permitir a definição de acessos de usuários aos módulos/sistemas ao nível de comandos possíveis no banco de dados: alterações, exclusões e visualizações.
•	Permitir processos de pesquisa (exclusivamente consultas, nenhum tipo de permissão para alterações no Banco de Dados) através de comandos SQL interativos: no servidor de aplicações, obrigatoriamente e, nas estações de trabalho, opcionalmente.
•	Os sistemas devem possuir um gerador de consultas e relatórios, de forma que possa ser utilizado para geração de resultados específicos, ou seja: novas consultas e relatórios não contratados pelo presente certame.
•	Deverá ser possível associar imagem de interesse de gestores municipais para que esta imagem seja a imagem da tela principal de cada um dos módulos do sistema ofertado.
•	Permitir a busca de registros constantes nas tabelas da base de dados que se referem à auditoria, no mínimo por palavra, por intervalo de datas e por usuário.
•	Os sistemas devem possuir ferramenta que permita, no mínimo, medir o seu nível de utilização quanto a quantidade de interações de inclusões, alterações, exclusões, consultas e relatórios impressos. Esta medição deverá ser possível, no mínimo, para as seguintes condições. <ul style="list-style-type: none">• Operações por usuário;• Operações por sistema;• Operações por lotações;• Operações por tipo de operação, ou seja; inclusões, alterações, exclusões, consultas e relatórios impressos.
•	No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo.
•	Deverá ser possível especializar os direitos de acesso de um usuário, que esteja vinculado a qualquer grupo.
•	O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez.
•	Sempre que se optar por utilização de um ambiente de rede Windows, com um Domínio estabelecido, o acesso ao sistema desktop deverá possuir parametrização de modo seja possível assumir os mesmos parâmetros de entrada no domínio, dispensando a necessidade de nova digitação de usuário e senha.
•	Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos sistemas sem depender de



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 27/145

	interferência dos responsáveis pelas áreas de Tecnologia da Informação. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha.
<ul style="list-style-type: none">•	Permitir a visualização estatística de todas as operações de inclusão, alteração, exclusão, consultas realizadas e relatórios impressos, efetuadas na base de dados, pela utilização dos sistemas, para auditar os procedimentos dos usuários.
<ul style="list-style-type: none">•	O sistema deverá conter ferramenta própria para a realização de backup e restauração de dados, em formato próprio, permitindo a conversão natural de plataformas de banco de dados, independentemente das ferramentas próprias do banco de dados. Para este item específico a demonstração deverá ser: Realização de um backup de qualquer uma das tabelas do SGBDR utilizado na demonstração com funcionalidade do próprio sistema proposto, e a mesma tabela deverá ser restaurada em outro banco de dados diferente do primeiro.
<ul style="list-style-type: none">•	Permitir que a ferramenta de realização e restauração de backup tenha opção para restaurações totais ou parciais, ou seja, permitir a inclusão de quaisquer sistemas e, em um sistema, de quaisquer tabelas para procedimentos de recuperação de backup.
<ul style="list-style-type: none">•	Possuir ferramenta para a definição de calendário do órgão a ser definido pelos usuários do sistema de forma que possam ser incluídos diversos eventos para cada dia.
<ul style="list-style-type: none">•	Permitir a emissão de relatórios com o calendário utilizado pelo órgão em que constem todos os eventos lançados para as respectivas datas.
<ul style="list-style-type: none">•	Permitir a emissão de relatórios com os registros de operações dos sistemas com vistas à realização de auditorias.
<ul style="list-style-type: none">•	Permitir a emissão de relatórios relativos aos acessos permitidos aos usuários, no mínimo com as alternativas abaixo: <ul style="list-style-type: none">• Usuários com acesso a uma determinada tela e as tarefas que lhe estão disponíveis;• Conjunto de todos os acessos permitidos a um usuário em determinado módulo;• Conjunto de todos os acessos permitidos a um perfil de usuários em determinado módulo.
<ul style="list-style-type: none">•	Possuir ferramenta que permita a abertura de chamados de suporte técnico a partir de cada módulo/sistema licitado, por parte dos usuários, de modo que os mesmos possam descrever os problemas existentes e os responsáveis possam acompanhar, em cada caso, as soluções para cada problema.
<ul style="list-style-type: none">•	Deverá ser possível monitorar todas as etapas de resolução de um chamado de suporte técnico desde a sua abertura, cada resposta apresentada até o "de acordo" final por parte do usuário que realizou a abertura do chamado.
<ul style="list-style-type: none">•	O Módulo de Pessoal deverá estar integrado com o cadastro de usuários a serem incluídos para acessar os sistemas de forma que se um usuário do sistema for funcionário do órgão, o mesmo deverá ser associado a partir de sua Matrícula (Código identificador do funcionário - Matrícula Funcional).
<ul style="list-style-type: none">•	O Módulo de Pessoal deverá estar integrado ao Módulo de Orçamento de modo que seja possível associar contas de receitas e despesas, orçamentárias e extra orçamentárias, a eventos (proventos e retenções) de FOPAG's (Folhas de Pagamento).
<ul style="list-style-type: none">•	O Módulo de Pessoal deverá estar integrado com o Módulo de Contabilidade de modo que ao encerrar-se uma Folha de Pagamentos (FOPAG) seja possível empenhá-la automaticamente, ou seja: Os empenhos tanto da parte patronal quanto da parte funcional, inclusive as respectivas Ordens de Pagamento (OP's) decorrentes de retenções em FOPAG's para transferência a terceiros, deverão ser gerados sem a necessidade de intervenção manual para o cadastro de cada um dos empenhos correspondentes. Processos automáticos deverão disparar a inclusão dos diversos empenhos e OP's correspondentes.
<ul style="list-style-type: none">•	O Módulo de Pessoal deverá estar integrado com o Módulo de Compras a fim de que na realização de qualquer solicitação de despesa por um usuário seja possível vincular a



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 28/145

	despesa à matrícula funcional do solicitante.
•	O Módulo de Pessoal deverá estar integrado ao Módulo de Estoque a fim de que na realização de qualquer retirada de material por um usuário seja possível vincular a retirada à matrícula funcional do usuário.
•	O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado com o Módulo de Orçamento de modo que o orçamento, após sua aprovação pelo Poder Legislativo, possa ser incorporado e executado.
•	O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado ao Módulo de Tributos de modo que toda receita própria do município possa ser contabilizada automaticamente, ou seja: Na baixa de arquivos bancários que indiquem contribuintes que pagaram seus tributos, deverá ser possível contemplar lançamentos correspondentes nas contas correntes contábeis da receita, de modo que as receitas contábeis, orçamentárias e extra orçamentárias, possam ser devidamente movimentadas.
•	O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado ao Módulo de Tributos de modo que na realização de pagamentos a um determinado fornecedor que esteja em débito com um município, a Contabilidade receba mensagem indicando a existência deste(s) débito(s).
•	O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado ao Módulo de Tributos de modo que no pagamento de credores que sejam contribuintes do Fisco Municipal, a retenção do ISSQN, implique na geração de guia de lançamento correspondente neste Módulo de Tributos.
•	O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado com o Módulo de Compras de modo que no cadastro de um Empenho seja possível associá-lo à Autorização de Compra (ou pedido, ou autorização de fornecimento, ou ordem de fornecimento, ou equivalentes) e que nesta associação os dados mínimos de: Histórico do Empenho, Dotação Orçamentária, Valor do Empenho e Fornecedor sejam vinculados de forma automática ao mesmo.
•	O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado ao Módulo de Licitações de modo que seja possível a realização de Reservas Orçamentárias na Contabilidade a partir da inclusão de processos na Licitação.
•	O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado com o Módulo de Contratos de modo que convênios e contratos ao serem cadastrados pelo município possam ser vinculados às respectivas fontes de recurso disponíveis na Contabilidade.
•	O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado com o Módulo de Estoque de modo que seja possível identificar se um determinado Empenho teve origem a partir de uma solicitação de mercadorias ao estoque (almoxarifado).
•	O cadastro de pessoas físicas e jurídicas deverá ser um Cadastro Único para todos que dependam destes registros. Deverá ser demonstrado, no mínimo, que os módulos de: Contabilidade, Pessoal, Compras, Licitações, Estoque, Contratos, Veículos, Patrimônio, Protocolo, GED – Gestão Eletrônica de Documentos, Assistência Social, Educação, Saúde, Tributos e Obras utilizam os mesmos registros cadastrados. Neste item, um novo cadastro deverá ser inserido, na base de pessoas, e então, cada um dos módulos acima deverá ser aberto demonstrando que este novo registro está disponível para uso.
•	O Módulo de Compras deverá estar integrado com o Módulo de Estoque de modo que materiais de consumo possam ser cadastrados pelos estoquistas e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processos de compra.
•	O Módulo de Licitações deverá estar integrado com o Módulo de Estoque de modo que materiais de consumo cadastrados no estoque e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processos de compra que sejam realizados nas diversas modalidades de licitação previstas na Lei 8.666/93 e suas alterações.
•	O Módulo de Compras deverá estar integrado com o Módulo de Patrimônio de modo que as especificações de bens patrimoniáveis possam ser cadastradas no Patrimônio e estejam disponíveis para serem utilizadas em processos de compra.
•	O Módulo de Licitações deverá estar integrado ao Módulo de Patrimônio de modo que as



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 29/145

	especificações de bens patrimoniáveis possam ser cadastradas no Patrimônio e estejam disponíveis para serem utilizadas em processos de compra que sejam realizados nas diversas modalidades de licitação previstas na Lei 8666/93 e suas alterações.
•	O Módulo de Compras deverá estar integrado com o Módulo de Licitações de modo que processos de compra cadastrados que devam ser licitados possam originar processos licitatórios correspondentes.
•	O Módulo de Patrimônio deverá estar integrado com o Módulo de Veículos de modo que máquinas e veículos utilizados possam estar sempre vinculados ao seu respectivo código patrimonial.
•	O Módulo de Contratos deverá estar integrado com o Módulo de Contabilidade de modo que no controle da execução de um contrato seja possível verificar os percentuais já empenhados, liquidados e pagos.
•	O Módulo de Contratos deverá estar integrado com o Módulo de Compras de modo que um processo de compra, com seus respectivos pedidos ou ordens de compra correspondentes, possam ser associados ao contrato firmado.
•	O Módulo de Veículos deverá estar integrado ao Módulo de Pessoal de modo que motoristas que dirijam veículos e máquinas do patrimônio possam estar associados à matrícula correspondente aos mesmos.
•	O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado ao Módulo de Pessoal de modo que a Provisão Mensal de Folhas de Pagamento seja lançada automaticamente nas contas correspondentes em cada encerramento do movimento contábil mensal.
•	O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado com o Módulo de Tributos de modo que as receitas tributárias associadas às contas contábeis sejam devidamente processadas automaticamente nos movimentos contábeis.
•	O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado com o Módulo de Tributos de modo que lançamentos contábeis decorrentes de movimentos de arrecadação sejam gerados automaticamente.
•	O Módulo de Protocolo deverá estar integrado com o Módulo de Pessoal de modo que os funcionários lotados em cada área dos órgãos possam ser associados a tarefas a serem realizadas nas respectivas lotações pelas quais os processos protocolizados tramitam.
•	O Módulo de Protocolo deverá estar integrado ao Módulo de Tributos de modo que pessoas físicas e jurídicas que sejam contribuintes possam ter seus processos protocolados em associação aos seus dados já existentes.
•	O Módulo de Pessoal deverá estar integrado ao Módulo de Tributos de modo que ao ser cadastrado um funcionário com residência no município o mesmo possa ser associado a um imóvel existente na planta cadastral imobiliária do município, e por conseguinte, os dados de endereço sejam automaticamente vinculados ao funcionário.
•	O Módulo de Biblioteca deverá estar integrado ao Módulo de Tributos de modo que guias de multas de livros devolvidos em atraso, e demais taxas de biblioteca, possam ser emitidas nas Bibliotecas.
•	O Módulo de Obras deverá estar integrado com o Módulo de Pessoal de modo que profissionais a serem alocados em obras diversas possam estar disponíveis a partir de suas matrículas funcionais já lançadas no Módulo de Pessoal
•	O Módulo de Obras deverá estar integrado com o Módulo de Contratos de modo que obras contratadas de terceiros possam ser associadas aos contratos celebrados e ao andamento dos mesmos.
•	O Módulo de Obras deverá estar integrado ao Módulo de Estoque de modo que materiais de consumo a serem utilizados em diversas obras possam ser requisitados aos estoquistas competentes e estejam contemplados nos custos destas mesmas obras.
•	O Módulo de Obras deverá estar integrado ao Módulo de Veículos de modo que máquinas e equipamentos a serem utilizados em diversas obras possam ser devidamente alocados



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 30/145

	para as mesmas.
•	O Módulo de Atendimento deverá estar integrado com o Módulo de Pessoal de modo que funcionários que demandem atendimentos sejam disponibilizados a partir dos registros de pessoal, já disponíveis.
•	O Módulo de Atendimento deverá estar integrado com o Módulo de Tributos de modo que contribuintes que demandem atendimentos sejam disponibilizados a partir dos registros já disponíveis.
•	O Módulo GED deverá estar integrado ao Módulo de Contabilidade de modo que ao serem incluídos novos empenhos, estes estejam automaticamente disponíveis no Módulo GED, inclusive com código de barras respectivo, a fim de que todos os trâmites deste documento possam ser acompanhados.
•	O Módulo GED deverá estar integrado ao Módulo de Compras de modo que ao serem incluídas novas solicitações de compras, estes estejam automaticamente disponíveis no Módulo GED, inclusive com código de barras respectivo, a fim de que todos os trâmites deste documento possam ser acompanhados.
•	O Módulo GED deverá estar integrado ao Módulo de Contratos de modo que ao serem incluídos novos contratos, estes estejam automaticamente disponíveis no Módulo GED, inclusive com código de barras respectivo, a fim de que todos os trâmites deste documento possam ser acompanhados.
•	O Módulo de Saúde deverá estar integrado ao Módulo de Tributos de modo que ao serem incluídos novos pacientes, com residência no município, os mesmos possam ser associados a imóveis existentes na planta cadastral imobiliária do município, e por conseguinte, os dados de endereço sejam automaticamente vinculados ao paciente.
•	O Módulo de Educação deverá estar integrado ao Módulo de Pessoal de modo que ao serem incluídos novos funcionários ligados à Secretaria da Educação estes estejam automaticamente disponíveis para serem alocados, nas suas respectivas unidades de trabalho nesta secretaria.
•	O Módulo de Ouvidoria deverá estar integrado com o Módulo de Protocolo de modo que processos que sejam inseridos pela Ouvidoria Municipal criem automaticamente processos de protocolo associados aos mesmos.
•	O Módulo de Transparência deverá estar integrado com os demais módulos, de forma que dados incluídos através dos diversos sistemas contratados, na base de dados única, possam ser disponibilizados online na internet. Deverão ser demonstradas integrações e disponibilizações na internet, no mínimo de: Editais de licitação, contratos, boletins de alunos, trâmite de protocolos, receitas e despesas orçamentárias, contracheques de funcionários e acesso para fornecedores acompanharem os pagamentos que lhes foram realizados, bem como, as previsões de novos pagamentos que estejam programados.
•	Todos os endereços cadastrados para pessoas físicas e jurídicas deverão estar conectados às bases disponíveis no “Aplicativo Google Maps”, de forma que da própria tela do módulo utilizado seja possível a visualização da localização do referido endereço tanto nos mapas disponibilizados como também através das imagens captadas por satélites e distribuídas pelo aplicativo. Demonstrar no mínimo, nos módulos de: Saúde, Pessoal, Tributos, Assistência Social, Compras e Educação.

2. Módulo de Orçamento – (disponível para todos os órgãos contratantes e para as secretarias municipais)

O Módulo de Orçamento deverá ser compatível com as exigências da Lei 4.320/64, com as exigências da LRF, com as portarias do tesouro Nacional, Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul e demais legislações pertinentes, de modo a permitir a consolidação final de todos os dados. Deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais: Deverá ser capaz de permitir sua utilização, por todas as Secretarias da



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 31/145

Prefeitura Municipal de Pelotas, simultaneamente, controlando o acesso e os procedimentos realizados, por cada uma delas, de modo a permitir a consolidação final de todos os dados, bem como, do SANEP e da PREVPEL. O Módulo de Orçamento deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
•	Permitir a definição, e impressão do plano de contas estruturado de forma a atender a especificação dos vários sistemas de contas requeridos na Contabilidade Pública vigente no país.
•	Permitir a exportação de todos os arquivos referentes ao SIAPC, conforme determinações do TCE-RS, inclusive quanto às modificações promovidas pelo órgão de controle e dentro dos prazos regulamentados pelo mesmo.
•	Permitir a definição, cadastramento e impressão das funções de governo, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações.
•	Permitir a definição, cadastramento e impressão das subfunções de governo, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações.
•	Permitir a definição, cadastramento e impressão das categorias econômicas, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações.
•	Permitir a definição, cadastramento e impressão dos grupos de despesa, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações.
•	Permitir a definição, cadastramento e impressão das modalidades econômicas, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações.
•	Permitir a definição, cadastramento e impressão dos elementos de despesa, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações.
•	Permitir a definição, cadastramento e impressão dos desdobramentos econômicos, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações.
•	Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receita orçamentária, conforme especificado no Anexo I da Lei 4.320/64.
•	Permitir a definição, cadastramento e impressão das fontes de recursos conforme determinações do TCE-RS.
•	Permitir a definição, cadastramento e impressão do Plano Plurianual de Investimentos (PPA), inclusive anexos exigidos pelo TCE-RS.
•	Permitir a definição e criação de quadriênios para o plano plurianual de investimentos.
•	Permitir a definição, cadastramento das diretrizes de governo para o plano plurianual de investimentos.
•	Permitir a definição, cadastramento e impressão dos programas de governo para o plano plurianual de investimentos.
•	Permitir que no cadastro dos programas de governo seja possível indicar para cada programa no mínimo o seguinte: Descrição do programa de governo, situação atual, objetivos a serem alcançados, metas a serem cumpridas, comentários gerais sobre o programa, estimativa financeira para a realização do programa.
•	Permitir que para cada programa de governo seja possível estabelecer as ações a serem realizadas com seus respectivos detalhamentos indicando, para cada ano-exercício do quadriênio, as metas físicas e seus respectivos valores financeiros estimados.
•	Permitir que na criação de um programa de governo seja possível associar as diretrizes de governo cadastradas que serão atendidas pelo respectivo programa de governo.
•	Permitir que na criação de um programa de governo seja possível associar as funções e subfunções de governo cadastradas que serão atendidas pelo respectivo programa de governo.
•	Permitir a definição, cadastramento e impressão da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
•	Permitir que no cadastro da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) sejam utilizados os



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 32/145

	Programas e Diretrizes de Governo conforme estabelecidos no Plano Plurianual de Investimentos (PPA).
•	Permitir a definição, cadastramento e impressão da estrutura orçamentária composta de órgão(s), unidade(s) e subunidade(s).
•	Permitir a definição, cadastramento e impressão de metas fiscais atendendo o princípio do equilíbrio orçamentário, conforme LRF, referentes aos seguintes tópicos: <ul style="list-style-type: none">• Metas Anuais: Receita, Despesa e Dívida Pública,• Metas Fiscais: Evolução do Patrimônio Líquido,• Estimativa e Compensação de Renúncia de Receita,• Margem de Expansão das Despesas de Caráter Continuado,• Metas Fiscais do Exercício Anterior,• Projeção Atuarial do RPPS,• Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos,• Riscos Fiscais.
•	Permitir a emissão dos relatórios da LDO, definidos pelo TCE-RS: Metas Fiscais: de Anexo I ao IX; Metas Anuais: de Anexo I ao V.
	Permitir a emissão de relatório demonstrando as metas e prioridades definidas na LDO.
•	Permitir a definição e cadastramento dos limites de créditos conforme a Lei Orçamentária Anual (LOA).
•	Permitir a definição, cadastramento e impressão da Lei Orçamentária Anual (LOA).
•	Permitir a definição, cadastramento e impressão do rol de projetos para a Lei Orçamentária Anual.
•	Permitir a definição, cadastramento e impressão do rol de atividades para a Lei Orçamentária Anual.
•	Permitir a definição, cadastramento e impressão do rol de operações especiais para a Lei Orçamentária Anual.
•	Permitir a definição, cadastramento e impressão do orçamento, com as contas funcionais programáticas e seus respectivos valores orçados.
•	Permitir a organização do orçamento em fichas (códigos reduzidos), tanto para a receita quanto para a despesa.
•	Permitir a aplicação de índice de correção sobre o orçamento de anos anteriores para reduzir processos de digitação.
•	Permitir a abertura de exercícios com a reutilização das definições e dados de exercícios anteriores.
•	Permitir o cadastro de PPA's a partir de outros já existentes, com aproveitamento das estruturas e dados anteriormente utilizados.
•	Permitir o cadastro de revisões de PPA's de modo a manter o registro original e, também, de cada uma das revisões realizadas.
•	Permitir o cadastro de revisões de LDO's de modo a manter o registro original e, também, de cada uma das revisões realizadas.
•	Permitir o cadastro das audiências públicas para a elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade.
•	Permitir a definição, cadastramento e impressão das receitas orçamentárias com os seus respectivos valores de previsão.
•	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da lei 4320/64.
•	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo a natureza da receita e da



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 33/145

	despesa, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da despesa, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
•	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa orçamentária por funções, nos moldes definidos pelo Anexo 5 da lei 4320/64.
•	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da lei 4320/64.
•	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da lei 4320/64.
•	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da lei 4320/64, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
•	Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o demonstrativo da despesa por órgãos e funções de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 9 da lei 4320/64.
•	Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da lei 4320/64.
•	Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados, com consolidação individual por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da lei 4320/64.
•	Permitir emissão de relatório da natureza da despesa por unidades e por subunidades orçamentárias.
•	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da despesa orçada com as seguintes informações: código da conta de despesa orçamentária, código resumido da conta de despesa orçamentária, discriminação da despesa e valor orçado.
•	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados, com consolidação individual por órgãos de governo e com consolidação das unidades orçamentárias, contendo demonstração da despesa orçada com as seguintes informações: classificação orçamentária ao nível de projeto.
•	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo o código da conta de receita, a discriminação da conta de receita e a legislação que a define.
•	Permitir a geração de relatórios demonstrando as despesas segundo orçamento fiscal e da seguridade social.
•	Permitir a geração de relatórios previstos na Constituição Federal demonstrando a aplicação da receita na saúde e na educação.
•	Permitir a geração de relatório demonstrando a compatibilidade da programação do orçamento com as metas de resultados fiscais, segundo LC 101/00 - Art.5º Inc. I.
•	Permitir a geração de relatório demonstrando a estimativa e compensação da renúncia de receita, conforme LC 101/00 - Art.4º §2º Inc. II.
•	Permitir a geração de relatório demonstrando a margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado, de acordo com LC 101/00 - Art.4º §2º Inc. II.
•	Permitir o acompanhamento da execução orçamentária a partir da geração de relatórios de balancetes de receita e despesa e relatórios demonstrativos da posição analítica das



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 34/145

	dotações orçamentárias.
•	Permitir a análise comparativa entre os valores previstos no PPA e LDO, com os valores previstos na LOA possibilitando a análise e posterior adequação dos mesmos.
•	Permitir a geração de quadro demonstrando o equilíbrio orçamentário por fonte de recurso.
•	Permitir a emissão de relatório das revisões realizadas nos PPA's.
•	Permitir a emissão de relatório das revisões realizadas nos LDO'S.
•	Permitir total integração com o SIAPC (Sistema de Informações para Auditoria e Prestação de Contas do TCE/RS).
•	Atender todas as exigências do PCASP (Plano de Contas da Administração Pública Federal), conforme estabelecem a Portaria MF 184/2008 e o Decreto 6.976/2009.
•	Permitir a distribuição dos valores do cronograma mensal por elemento de despesa.
•	Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Orçamento que permitam uma visão gerencial do mesmo.

3. Módulo de Contabilidade - (Disponível para as áreas de contabilidade da Prefeitura Municipal, SANEP e PREVPEL)

O Módulo de Contabilidade deverá ser compatível com as exigências da Lei 4.320/64, com das exigências da LRF, do TCE-RS, do Tesouro Nacional, da NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), utilizando-se do método contábil de lançamentos por partidas dobradas de muitos a muitos, sendo capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira, com a capacidade de geração de arquivos nos padrões do SIAPC, SIAPES, SISCOP, LICITACON, BLM, SICONFI, dentro do couber, para a prestação de contas junto ao TCE-RS, STN, e demais órgãos de fiscalização e controle. O Módulo de Contabilidade deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
•	Permitir a incorporação do orçamento previamente cadastrado, quando da sua aprovação pelos órgãos competentes, com vistas à sua execução.
•	Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receita orçamentárias ao longo da execução contábil.
•	Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receita extra orçamentárias ao longo da execução contábil.
•	Permitir a definição, e impressão de contas de despesas orçamentárias ao longo da execução contábil.
•	Permitir a realização de reservas de dotações ou de saldos orçamentários bem como os seus estornos para utilização dos mesmos em circunstância apropriada.
•	Permitir o contingenciamento de dotações orçamentárias de modo que ainda que exista saldo orçamentário disponível, a administração possa optar por bloquear o uso de recursos em percentuais a serem livremente definidos pelo usuário.
•	Permitir a realização de reservas em dotações em lote de modo que seja possível atribuir percentuais e utilizá-los para um lote definido.
•	Permitir o cadastro de créditos orçamentários, com suas respectivas contrapartidas de anulação, superávit, ou excesso de arrecadação.
•	Permitir o cadastro de empenhos nas modalidades de empenhamento definidas na Lei 4.320/64, ou seja, a realização de empenhos ordinários, globais e estimativos.
•	Permitir a inclusão de datas de vencimento para empenhos globais, ordinários e estimativos, visando controle de fluxo de caixa, no momento da liquidação dos mesmos.
•	Permitir a realização do controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento sempre que estes saldos de dotações orçamentárias sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar.
•	Permitir o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 35/145

	cronológico informando ao usuário o próximo código livre, bem como, a data de realização do último empenho na interface do sistema.
•	Permitir a inclusão de descontos variados no momento do cadastro de um empenho de despesa.
•	Permitir o estorno de reservas orçamentárias no momento do cadastro de um empenho de despesa com a funcionalidade de ser possível identificar, neste momento de cadastro do empenho, as reservas existentes para a dotação orçamentária utilizada.
•	Permitir que no cadastro de um empenho de despesas seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recurso.
•	Permitir o processamento de liquidações de empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64.
•	Permitir que as liquidações de empenhos possam ser realizadas parcialmente conforme sejam recebidos os materiais ou serviços a que se referem.
•	Permitir que na liquidação de empenhos seja possível a inclusão de descontos diversos, e vários documentos que comprovem a efetiva liquidação sendo, no mínimo, as seguintes informações: tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom fiscal), data da emissão do documento, número do documento, valor do documento.
•	Permitir o controle e a realização de anulações de empenhos de despesa, com as respectivas contrapartidas.
•	Permitir o cadastro e controle de parcelas de empenho nos casos de empenhos globais ou estimativos, as quais, doravante, serão chamadas de: subempenhos, conforme definição da lei 4320/64, Artigo 60.
•	Permitir consulta geral de empenhos, visualizando, para cada empenho selecionado, no mínimo: Os dados cadastrados, as liquidações realizadas, os subempenhos emitidos, as anulações geradas e os pagamentos efetuados.
•	Permitir a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar de exercícios anteriores, de maneira automática ou manual.
•	Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, com a possibilidade de realizar a liquidação de restos a pagar não processados no ato do recebimento dos materiais e/ou serviços.
•	Permitir o cadastro de pagamentos extra orçamentários, para controle de repasses de recursos de terceiros em poder do órgão, que serão chamados doravante, de ordem(ns) de pagamento(s).
•	Permitir que no cadastro de uma ordem de pagamento seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recurso.
•	Permitir que os documentos utilizados para o pagamento de uma ordem de pagamento tenham no mínimo as seguintes informações: tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom fiscal), data da emissão do documento, número do documento, valor do documento.
•	Permitir um controle específico para empenhos relativos a adiantamentos que representem posterior prestação de contas (exemplo: despesas de pronto pagamento, despesas de viagem).
•	Permitir que no pagamento dos empenhos relativos a adiantamentos seja possível demonstrar a prestação de contas por parte do credor/fornecedor constante destes empenhos.
•	Permitir a livre definição de uma quantidade limite para a criação de novos empenhos relativos a adiantamentos para um determinado credor/fornecedor, desde que o mesmo ainda não tenha realizado a prestação de contas de outros empenhos também relativos a adiantamentos já criados.
•	Permitir o cadastro de guias de receita orçamentária e extra orçamentária, com controle de numeração sequencial e cronológico, informando ao usuário o próximo código livre na



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 36/145

	interface do sistema.
•	Permitir que no cadastro de uma guia de receita orçamentária ou extra orçamentária seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recuso.
•	Permitir a realização e o controle de anulação de guias de receitas orçamentárias (normais e redutoras), com as respectivas contrapartidas financeiras.
•	Permitir o cadastro de lançamentos de receitas orçamentárias redutoras com as respectivas contrapartidas financeiras.
•	Permitir que os documentos utilizados para associação aos empenhos e ordens de pagamento que estejam incluídos em uma autorização de pagamento tenham no mínimo as seguintes informações: tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom fiscal), data da emissão do documento, número do documento, valor do documento.
•	Permitir a digitação manual de lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária de forma que os mesmos possam ser automaticamente incorporados aos resultados que lhes estejam relacionados, de forma a consolidar os dados contábeis.
•	Permitir o controle de contratos de dívida fundada firmados entre órgãos públicos e credores/fornecedores.
•	Permitir que ao cadastrar um cheque sejam apresentadas todas as despesas já liquidadas relativas a um determinado fornecedor de modo que o usuário possa escolher dentre elas aquela que pretende vincular ao cheque que será emitido. Neste caso, uma autorização de pagamento deverá ser gerada automaticamente.
•	Permitir a consulta de lançamentos contábeis no mínimo por intervalos de valores e datas.
•	Permitir o fechamento e abertura do movimento da contabilidade, através de senhas específicas para este procedimento, até as datas desejadas, com a possibilidade de realizar encerramentos independentes, no mínimo, para: <ul style="list-style-type: none">• Receitas Orçamentárias,• Despesas Orçamentárias,• Movimento Financeiro,• Movimento Patrimonial.
•	Permitir a geração de arquivos magnéticos nos layouts determinados pelo TCE-RS, visando a exportação de dados, automática, para as prestações de contas do SIAPC.
•	Permitir a geração de relatórios que sirvam de base para extração de resultados visando o preenchimento das exigências obrigatórias das prestações de contas de SIAPC, SICONFI, SIOPE e SIOPE.
•	Permitir a consolidação das contas de outros órgãos, tais como: Fundos Municipais, Câmara Municipal e demais Autarquias, constantes do Orçamento do Município, através de telas específicas para lançamento dos valores processados por estes órgãos.
•	Permitir a anulação de saldos de empenhos em lote visando a facilitação no encerramento dos exercícios contábeis, com possibilidade de escolha dos tipos de empenhos (ordinários, globais e estimativos).
•	Possuir funcionalidade que permita no encerramento de exercício contábil, a transferência das despesas extra orçamentárias não pagas ao longo do exercício que esteja sendo encerrado, para o exercício seguinte.
•	Possuir Tela específica de Consolidação, doravante denominada “TC”, na qual seja possível demonstrar todas as despesas (orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) relativas a um determinado fornecedor exibindo: valores empenhados, liquidados, pagos e saldos restantes em relação ao mesmo.
•	Permitir a emissão de relatórios relativos à tela “TC” de modo a imprimir os resultados detalhados acerca da movimentação de despesas e pagamentos com um determinado fornecedor.
•	Permitir a emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 37/145

	despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da lei 4320/64.
•	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo a natureza da despesa, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da despesa, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
•	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa orçamentária por funções, nos moldes definidos pelo Anexo 5 da lei 4320/64.
•	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da lei 4320/64.
•	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da lei 4320/64.
•	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da lei 4320/64, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
•	Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da lei 4320/64.
•	Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados, com consolidação individual por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da lei 4320/64.
•	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de governo, nos moldes definidos pelo Artigo 2 no Inciso 1º da lei 4320/64.
•	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
•	Permitir a emissão de relatório de nota de empenho com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração dos empenhos. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impessos.
•	Permitir a emissão de relatório de nota de subempenho com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração dos empenhos. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impessos.
•	Permitir emissão de relatório de nota de anulação de empenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impessos.
•	Permitir a emissão de relatório de nota de estorno de liquidação de empenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impessos.
•	Permitir a emissão de relatório de recibo de pagamento de subempenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impessos.



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 38/145

•	Permitir a emissão de relatório com controle de empenhos visando ordenar os empenhos por contas de despesa ou por data, com opção de selecionar os empenhos por tipo (ordinário, global ou estimativo) e ainda com opção de listar históricos, ou emitir estes empenhos com os respectivos subempenhos que lhes estejam associados e com possibilidade de escolha de um dado credor/fornecedor ou de todos os credores/fornecedores.
•	Permitir a emissão de relatório de empenhos que tenham sido pagos com descontos, com as seguintes informações: nome e número do CPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, valor do empenho, conta(s) de receita creditada(s) e valor do crédito na conta(s) de receita.
•	Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar com a opção de selecionar todos os credores/fornecedores ou, um deles em particular, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: data de vencimento do empenho, número do empenho, subempenho associado ao empenho, valor do empenho ou subempenho e nome do credor/fornecedor.
•	Permitir a emissão de relatório de empenhos anulados.
•	Permitir a emissão de relatório de empenhos inscritos em restos a pagar com a opção de estabelecer uma data limite de verificação, com a funcionalidade de separar empenhos processados de empenhos não-processados e, que tenha as seguintes informações: ano de inscrição, número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar.
•	Permitir a emissão de relatório de ordem de pagamento com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração da(s) ordem (ns) de pagamento. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impresos.
•	Permitir a emissão de relatório de recibo de pagamento da ordem de pagamento com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impresos.
•	Permitir a emissão de relatório analítico de ordens de pagamento com a funcionalidade de seleção por intervalos de data e de escolha do credor/fornecedor e que tenha as seguintes informações: data da ordem de pagamento, número da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento, data de pagamento da ordem de pagamento e nome do credor/fornecedor relativo à ordem de pagamento.
•	Permitir a emissão de relatório de ordens de pagamento que tenham sido pagas com descontos, com as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento, contas de receita creditadas e valor do crédito nas contas de receita.
•	Permitir a emissão de relatório de autorizações de pagamento com a funcionalidade de poder realizar a emissão das mesmas em formulários pré-impresos.
•	Permitir a emissão de relatório analítico de autorizações de pagamento com a funcionalidade de seleção por intervalos de data e que tenha as seguintes informações: data da autorização de pagamento, número da autorização de pagamento, valor da autorização de pagamento, data de pagamento da autorização de pagamento, nome do(s) credor (es) /fornecedor (es) relativo à ordem de pagamento e documentos de despesa incluídos na autorização de pagamento.
•	Permitir a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o histórico, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a natureza (por anulação, por superávit, por excesso de arrecadação, por operações de crédito) do crédito e da anulação.
•	Permitir a emissão de relatório de Decretos por ato regulamentador visando publicações



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 39/145

	em jornais e diários oficiais utilizados pelos órgãos.
•	Permitir a emissão de relatório que demonstre as despesas orçamentárias com a opção de filtros por credor e por ficha e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, nome do credor/fornecedor pago, número do empenho pago, número do subempenho pago, documento apresentado pelo credor/fornecedor justificando o pagamento e o valor pago.
•	Permitir a emissão de relatório mensal, da execução contábil, com resultados gerais consolidados, com consolidação por órgãos de governo, com consolidação por unidades de governo e com consolidação por projetos e atividades, nos moldes definidos pelo Anexo 11, da lei 4320/64.
•	Permitir a emissão de relatório mensal, da execução contábil, com a possibilidade de escolha de todas as fichas orçamentárias, ou de apenas uma das fichas em particular, nos moldes definidos pelo Anexo 1, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo IV à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
•	Permitir a emissão de relatório que demonstre, mensalmente, as despesas orçamentárias e que tenha as seguintes informações: discriminação da conta de despesa, codificação da conta de despesa, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizados, saldo orçamentário resultante após os créditos e anulações, valores empenhados no mês e até o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento, valores pagos no mês e até o mês e saldo restante a pagar.
•	Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha de intervalos de datas, nos moldes definidos pelo Anexo 1, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo IV à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
•	Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha de intervalos de datas, nos moldes definidos pelo Anexo 2, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
•	Permitir a emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de escolha de intervalos de datas e de seleção da dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária.
•	Permitir a emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias numa data indicada, com opção de escolha da dotação desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa (dotação orçamentária), codificação resumida da conta de despesa (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa.
•	Permitir a emissão de relatório de guias de receita orçamentárias e/ou extra orçamentárias com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, em formulários pré-impressos.
•	Permitir a emissão de relatório analítico de guias de receita orçamentárias e/ou extra orçamentárias, com a opção de selecionar as guias por intervalo de códigos das guias, por intervalo de contribuintes e por intervalo de contas de receita e que tenha as seguintes informações: tipo da receita (orçamentária ou extra orçamentária), número da guia de receita, data de recebimento da guia de receita, código da conta de receita, histórico da guia de receita, contribuinte relacionado à guia de receita e valor da guia de receita.
•	Permitir a emissão de relatório analítico de guias de receita orçamentárias e/ou extra



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 40/145

	orçamentárias, não recebidas ou não contabilizadas, com a opção de selecionar as guias por intervalo de códigos das guias, por intervalo de contribuintes e por intervalo de contas de receita e que tenha as seguintes informações: tipo da receita (orçamentária ou extra-orçamentária), número da guia de receita, data de recebimento da guia de receita, código da conta de receita, histórico da guia de receita, contribuinte relacionado à guia de receita e valor da guia de receita.
•	Permitir a emissão de relatório com termo de anulação de guias de receita orçamentárias com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, em formulários pré-impresos.
•	Permitir a emissão de relatório, numa data previamente definida pelo usuário, e que traga todas as informações relativas aos recebimentos de guias de receita naquela data e que tenha os seguintes dados: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e valores arrecadados.
•	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
•	Permitir a emissão de relatórios da dívida consolidada líquida conforme determinação da LRF, Artigo 55, Inciso I, Alínea b.
•	Permitir a emissão de relatórios demonstrativos de apuração do cumprimento ou não do art. 42, da LRF, conforme modificação de 29/05/2006.
•	Permitir a emissão de relatórios demonstrativos das receitas de operação de créditos e despesas de capital conforme determinação da LRF, Artigo 53, Inciso do Parágrafo 1º.
•	Permitir a emissão do demonstrativo de metas bimestrais de arrecadação, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 13.
•	Permitir a emissão de relatórios de despesas por função e subfunção, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 52, Inciso II, Alínea c.
•	Permitir a emissão de relatório resumido da execução orçamentária - RREO, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 52, Inciso I e II, Alínea a e b.
•	Permitir a emissão de relatórios da apuração da receita corrente líquida, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso I.
•	Permitir a emissão de relatórios da receita de despesa previdenciária, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso II.
•	Permitir a emissão de relatórios de resultado primário, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso III.
•	Permitir a emissão de relatórios de resultado nominal, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso III.
•	Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso V.
•	Permitir a emissão de relatórios de gestão fiscal, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 54.
•	Permitir a emissão de relatórios de despesas de pessoal, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 55, Inciso I, Alínea a.
•	Permitir a emissão de relatórios da execução financeira, por intervalos de datas, contendo os resultados consolidados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extra orçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos).
•	Permitir a emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de impressão de termos de abertura e encerramento e, com definição da numeração da página inicial. Este relatório deverá demonstrar os movimentos de tesouraria com as seguintes informações: data de ocorrência da movimentação, histórico



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 41/145

	da movimentação, valor da movimentação, indicação do tipo da movimentação (crédito ou débito) e saldo após o lançamento da movimentação (livro de tesouraria).
•	Permitir a emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de definir a numeração da página inicial e que demonstre todos os lançamentos diários de contabilidade e tesouraria com as seguintes informações: data do lançamento, conta do plano de contas, descrição do lançamento e valores lançados a débito e a crédito (livro diário).
•	Permitir a emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de selecionar as contas do plano de contas desejadas e que demonstre todos os lançamentos contábeis, por conta selecionada, com as seguintes informações: código da conta do plano de contas, descrição da conta do plano de contas, data do lançamento na conta do plano de contas, histórico do lançamento na conta do plano de contas, valores lançados a débito e a crédito na conta do plano de contas e saldos inicial e final da conta do plano de contas (livro razão).
•	Permitir a emissão de relatórios da execução orçamentária, com a opção de indicar uma data limite qualquer, nos moldes definidos pelo Anexo 12, da lei 4320/64 até o ano-exercício de 2012. A partir do ano-exercício 2013 deverá ser obedecido o modelo determinado no MCASP 5ª edição, Anexo V (balanço orçamentário).
•	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 13, da lei 4320/64 até o ano-exercício de 2012. A partir do ano-exercício 2013 deverá ser obedecido o modelo determinado no MCASP 5ª edição, Anexo V (balanço financeiro).
•	Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 14, da lei 4320/64 até o ano-exercício de 2012. A partir do ano-exercício 2013 deverá ser obedecido o modelo determinado no MCASP 5ª edição, Anexo V (balanço patrimonial).
•	Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 15, da lei 4320/64 até o ano-exercício de 2012. A partir do ano-exercício 2013 deverá ser obedecido o modelo determinado no MCASP 5ª edição, Anexo V (demonstração das variações patrimoniais).
•	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da lei 4320/64.
•	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 16, da lei 4320/64 (demonstração da dívida fundada interna).
•	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 17, da lei 4320/64 (demonstração da dívida flutuante).
•	Permitir a emissão mensal, de quadro de apuração de receita e despesa.
•	Permitir a emissão de relatórios de apuração dos valores gastos na saúde.
•	Permitir a emissão de relatórios de apuração dos valores gastos na educação.
•	Permitir a definição, cadastramento e impressão de bancos e agências e contas correntes bancárias onde o órgão possui movimentação financeira.
•	Permitir o processamento do controle de pagamento dos empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras, com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis.
•	Permitir o cadastro de quantos documentos de pagamento se desejar para associá-los ao empenho de despesa no momento do cadastro do pagamento deste mesmo empenho.
•	Permitir o controle de pagamento das ordens de pagamento extra orçamentárias do exercício, com as respectivas contrapartidas financeiras com opção obrigatória de



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 42/145

	pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis.
•	Permitir a realização e o controle de recebimentos de guias de receita orçamentária e extra orçamentária com as respectivas contrapartidas financeiras.
•	Permitir o cadastro de autorizações de pagamento ou borderôs de pagamento (entenda-se por autorizações de pagamento ou borderôs: documentos em lote - Empenhos e/ou Ordens de Pagamento) para realização de pagamentos de vários documentos em procedimento único.
•	Permitir a realização e o controle de pagamentos de autorizações de pagamento de documentos de despesa, em lotes, previamente cadastradas, com as respectivas contrapartidas financeiras e com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis.
•	Permitir o envio de autorizações de pagamento para instituições bancárias, por meio de arquivos magnéticos, com a finalidade de processamento eletrônico dos pagamentos a serem realizados.
•	Permitir a baixa de autorizações de pagamento por meio do processamento de arquivos de retorno de instituições bancárias, de modo que as baixas eletrônicas promovam automaticamente a realização dos lançamentos contábeis correspondentes.
•	Permitir o cadastro de quantos documentos de pagamento se desejar para associá-los aos empenhos e/ou ordens de pagamento que estejam incluídos em uma autorização de pagamento no momento do cadastro do pagamento desta mesma autorização de pagamento.
•	Permitir o cadastro de depósitos e suas respectivas liberações para controle de conciliação bancária das contas correntes.
•	Permitir a realização e o controle de liberação de depósitos bloqueados.
•	Permitir o cadastro de cheques e suas respectivas baixas para controle de conciliação bancária das contas correntes.
•	Permitir o cadastro de débitos em contas corrente para controle de conciliação bancária das contas correntes.
•	Permitir o cadastro de créditos ou depósitos em contas correntes para controle de conciliação bancária das contas correntes.
•	Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras.
•	Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras.
•	Permitir a realização e o controle dos saldos das contas correntes bancárias.
•	Permitir a realização e o controle de encerramento de contas correntes bancárias.
•	Permitir a realização e o controle geral de movimentação de saldo de caixa com visualização de entradas e saídas de numerário.
•	Permitir o cadastro de débitos e créditos a regularizar referentes a lançamentos não identificados pela administração municipal e que estejam contidos nos extratos bancários devendo ser devidamente apurados antes de sua efetiva contabilização.
•	Permitir a emissão de extratos de contas correntes bancárias por períodos que se desejar, com a possibilidade de escolha de códigos de aplicação e fontes de recurso.
•	Permitir a emissão de extratos de aplicações nas contas correntes bancárias por períodos que se desejar, com a possibilidade de escolha de códigos de aplicação e fontes de recurso.
•	Permitir a emissão de extratos de aplicações nas contas correntes bancárias por períodos que se desejar.
•	Permitir a emissão de relatórios da conciliação bancária destacando as rentabilidades de aplicações no mês de referência.
•	Permitir a emissão de extratos da conta Caixa por períodos que se desejar.
•	Permitir a emissão de relatório Razão da conta Bancos, possibilitando a emissão de todas as contas, de grupos de contas desejadas ou ainda de contas específicas.
•	Permitir a emissão de relatório a ser enviado para instituições financeiras



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 43/145

	autorizando/determinado o procedimento de transferências de numerário entre contas correntes bancárias.
•	Permitir a emissão de relatório das despesas orçamentárias e extra orçamentárias que foram pagas com descontos. Deverá ser possível a livre escolha de intervalos de datas.
•	Permitir a emissão de cheques em formulários contínuos ou em impressoras específicas para cheques.
•	Permitir a emissão de relatório que indique todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias a serem pagas até uma determinada data.
•	Permitir a emissão de relatório que demonstre todos os pagamentos realizados num determinado dia incluindo despesas orçamentárias e extra orçamentárias.
•	Permitir a emissão de relatório que demonstre os valores consolidados de disponibilidades e pagamentos em um determinado dia ou num período que se desejar (Boletim de Caixa).
•	Permitir a emissão de relatório que demonstre a emissão de movimento de numerário indicando entradas e saídas nas contas correntes bancárias com seus respectivos saldos finais, e com consolidação dos saldos em bancos.
•	Permitir integração com o Módulo de Licitações para a geração automática de reserva de dotação no exato momento da inclusão de um processo licitatório.
•	Permitir integração com o Módulo de Compras para o empenhamento, automático, de processos de compras já concluídos e disponibilizados para empenhamento, bem como, para a verificação de saldos orçamentários no encerramento dos processos de compra.
•	Permitir integração com o Módulo de Pessoal, para geração automática do empenhamento das folhas de pagamento processadas e encerradas pela Prefeitura Municipal.
•	Permitir integração com o Módulo de Tributos, para geração de guias de receita contábeis por contabilização automática. Estas guias de receita contábeis serão decorrentes do processamento de arquivos de remessa bancária, contendo informações acerca dos tributos recebidos por instituições conveniadas e enviados para a Prefeitura Municipal, por estas mesmas instituições.
•	Disponibilizar Portal de Transparência e obediência à Lei Complementar n.131.
•	Atender todas as exigências da Lei de Acesso a Informação, Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
•	Atender todas as exigências do PCASP (Plano de Contas da Administração Pública Federal), conforme estabelecem a Portaria MF 184/2008 e o Decreto 6.976/2009.
•	Permitir total integração com o SIAPC do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, assim como os demais a temas publicados sobre o SIAPC.
•	Permitir a emissão de um mínimo de 10 (dez) gráficos do Módulo de Contabilidade que permitam uma visão gerencial da execução contábil.

4. Módulo de Compras - (Disponível para as áreas de compras da Prefeitura Municipal, do SANEP e da PREVPEL)

O Módulo de Compras deverá ser configurável para tornar-se compatível com as exigências específicas da Prefeitura Municipal de PELOTAS e demais autarquias, visando formalizar os processos de compra realizados pelas mesmas, conforme estabelece a Lei 8666/93 e suas alterações, permitindo gerenciar os contratos, o controle de despesas por centro de custo e, ainda, sendo capaz de controlar, simultaneamente a quantos exercícios se queira. O Módulo de Compras deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
•	Permitir o cadastro das diferentes modalidades, finalidades, modalidades e limites de valores de licitações, conforme previstos na legislação de regência.
•	Permitir a classificação de categorias de serviços e serviços relacionados a estas



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 44/145

	categorias.
•	Permitir a classificação e cadastro de despesas administrativas (despesas que são realizadas durante a execução orçamentária e não se referem ao pagamento de processos de compra junto a fornecedores como por exemplo: Folha de Pagamento).
•	Permitir a determinação e cadastro de compradores autorizados, locais de entrega de mercadorias e títulos para ordens de fornecimento.
•	Permitir o cadastro de históricos padrões para utilização dos mesmos no momento da realização de solicitações de compra e/ou de despesas administrativas.
•	Permitir que no cadastro de fornecedores exista opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• razão social;• CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado;• nome fantasia (pessoa jurídica);• endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado);• números de telefones e fax;• dados bancários (banco, agência e conta);• home page;• e-mail;• atividades oferecidas;• documentos com data de validade;• representantes da empresa com nome e cargo.
•	Permitir o controle de alterações dos dados de cadastro fornecedores/credores com manutenção de histórico no mínimo das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• alterações de nome/razão social;• alterações de nome fantasia;• alterações de endereços;• data de ocorrência da respectiva alteração.
•	Permitir a vinculação de materiais (de consumo e permanentes) e serviços aos fornecedores a partir da verificação de fornecimento por parte destes fornecedores à Prefeitura ou, por terem estes fornecedores participado de algum processo de compra no qual tenham apresentado proposta para fornecimento destes materiais e/ou serviços.
•	Permitir emissão de certificado de registro cadastral e de regularidade jurídico fiscal das empresas cadastradas. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impessos.
•	Permitir controle das datas de emissão e das datas de validade dos certificados de registro cadastral e de regularidade jurídico fiscal.
•	Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis.
•	Permitir a realização de solicitações de despesas administrativas, especificando as dotações orçamentárias desejadas.
•	Permitir que a realização de solicitações de despesas administrativas seja realizada por usuários subordinados e, autorizadas via sistema, on-line, por usuários responsáveis.
•	Permitir o cancelamento das solicitações de despesas administrativas conforme interesse do usuário.
•	Permitir que cada usuário subordinado tenha acesso exclusivamente às despesas administrativas que tenham sido cadastradas com seu usuário e através de sua senha.
•	Permitir que os usuários responsáveis tenham acesso a todas as despesas administrativas que tenham sido cadastradas por si próprio e também por todos os usuários subordinados que estejam a ele vinculados.



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 45/145

•	Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de solicitações de despesas administrativas geradas por seus subordinados, durante períodos determinados.
•	Permitir que todas as solicitações de despesas administrativas possam estar disponíveis para serem acessadas em tela de monitoramento específica.
•	Permitir a realização de despesas administrativas quando as solicitações destas despesas administrativas estiverem autorizadas.
•	Permitir que despesas administrativas autorizadas possam ser realizadas de forma parcelada, ou seja: o valor originalmente previsto deverá ter a possibilidade de ser dividido em quantas parcelas se desejar de forma a se poder definir o valor e a data de vencimento para cada parcela, e com o devido controle do saldo remanescente.
•	Permitir a anulação de despesas administrativas já autorizadas conforme interesse da administração.
•	Permitir o cadastro de solicitações de compra de materiais (consumo e permanente) e serviços.
•	Permitir a realização de solicitações de compra, especificando a dotação orçamentária desejada e relacionada aos serviços e materiais.
•	Permitir que a realização de solicitações de compras de materiais e/ou serviços seja realizada por usuários subordinados e, autorizadas via sistema, on-line, por usuários responsáveis.
•	Permitir que ao realizar o cadastro de uma solicitação exista a possibilidade de se informar o valor estimado de cada item da solicitação, a especificação de cada item, o nome do requisitante, a posição do solicitante no organograma do órgão e a justificativa da solicitação.
•	Permitir a autorização ou veto, total ou parcial dos itens de uma solicitação realizada, por parte do usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações: nome do requisitante, origem da solicitação, justificativa para a solicitação, data da solicitação e itens e quantidades solicitadas.
•	Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de solicitações de compra geradas por seus subordinados, durante períodos determinados.
•	Permitir que usuários subordinados tenham acesso apenas às suas solicitações.
•	Permitir anulação de solicitações de compra.
•	Permitir que novas solicitações de compra possam utilizar itens de outras solicitações de compra já realizadas no momento de seu cadastro para evitar processos de redigitação.
•	Permitir que os itens a serem incluídos numa solicitação de compra estejam vinculados à base de materiais (Consumo: Módulo de Gerenciamento de Estoques e Permanente: Módulo de Patrimônio Público) e serviços (Serviços: Módulo de Compras de Materiais e Serviços) utilizados pela Prefeitura.
•	Permitir o monitoramento em interface específica das solicitações pendentes (solicitações já autorizadas mas, ainda não atendidas), informando nome do requisitante, lotação de origem (conforme organograma do órgão), itens solicitados inclusive com especificação do item e observações (caso existam).
•	Permitir consultas ao andamento das solicitações geradas, possibilitando a um usuário qualquer identificar em que etapa está sua solicitação.
•	Permitir a realização de compras por meio de instauração de Processos de Compra para os quais sejam incluídas: solicitações de usuários (itens e quantidades), propostas de fornecedores (itens, quantidades e valores) e caracterização de pedidos decorrentes (itens, quantidades, valores, nome de fornecedores e dotações orçamentárias).
•	Permitir que num processo de compra possam ser utilizadas uma ou mais solicitações, do exercício corrente, ou não, com opção de adição de solicitações, quando existirem itens



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 46/145

	comuns entre elas. Esta identificação deverá ser detectada, automaticamente, pelo sistema.
•	Permitir que num processo de compra possam ser especificados: atividades e documentos a serem exigidos.
•	Permitir que em relação a um processo de compra no qual foram incluídas solicitações de compras e, por conseguinte, os itens – materiais e serviços – nelas constantes, seja possível analisar: <ul style="list-style-type: none">• os fornecedores que já forneceram quaisquer dos itens constantes do processo ao órgão público;• todas as datas nas quais estes fornecedores tenham participado fornecendo ou propondo o fornecimento destes itens para o órgão público;• todos os valores praticados ou propostos pelo fornecedor para o órgão público e constantes de processos realizados.
•	Possuir num processo de compra a inclusão das seguintes informações mínimas: destinação da compra, forma de pagamento, data de vencimento, local de entrega, prazo de pagamento e campo para observação.
•	Permitir a emissão de ordem de fornecimento ou pedido, para cada fornecedor que tenha sido vitorioso em processos de compra, por dotação orçamentária.
•	Permitir a definição de local de entrega para cada ordem de fornecimento ou pedido gerado.
•	Permitir anulação parcial ou total de ordens de fornecimento ou pedidos gerados.
•	Permitir o cancelamento de ordens de fornecimento ou pedidos gerados.
•	Permitir parcelar ordens de fornecimento ou pedidos a serem gerados, para processos de compra realizados.
•	Permitir a visualização de resumos de movimentação de fornecedores, contendo processos de compra em que tenham participado, autorizações de fornecimento ou pedidos que tenham sido emitidos para o mesmo e preços praticados pelo fornecedor.
•	Permitir consulta de dados relacionados a processos de compra, com as seguintes opções de busca: por solicitação, por ordem de fornecimento ou pedido, por processo licitatório e por empenho.
•	Permitir a opção de encerramento de exercícios com bloqueio à movimentação dos mesmos.
•	Permitir emissão de relatório com os tipos de documentos cadastrados.
•	Permitir emissão de relatório com as modalidades de licitação cadastradas.
•	Permitir emissão de relatório com os limites de licitação cadastrados.
•	Permitir emissão de relatório com as finalidades de licitação cadastradas.
•	Permitir emissão de relatório com as categorias de serviços cadastrados.
•	Permitir emissão de relatório com os serviços cadastrados.
•	Permitir emissão de relatório da relação de fornecedores cadastrados com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• razão social ou nome;• CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física);• nome fantasia (pessoa jurídica);• endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado);• números de telefones e fax;• dados bancários (banco, agência e conta);• home page;• e-mail;• atividades oferecidas;• documentos com data de validade;• representantes da empresa com nome e cargo.



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 47/145

•	Permitir emissão de relatório de solicitações de despesas administrativas cadastradas, contendo, no mínimo: nome do fornecedor, número da despesa e valor da despesa.
•	Permitir a emissão de despesas administrativas parciais para os casos em que uma despesa administrativa seja dividida em mais de uma parcela.
•	Permitir a emissão de Termos de Anulação de despesas administrativas autorizadas.
•	Permitir emissão de relatório com a relação de solicitações de compra contendo, no mínimo: data da solicitação, nome do solicitante, discriminação e quantidade do material solicitado.
•	Permitir emissão de uma determinada solicitação de compra contendo, no mínimo: data da solicitação, nome do solicitante, cargo e função do solicitante e discriminação e quantidade do material solicitado.
•	Permitir emissão de solicitação com o valor estimado de cada item.
•	Permitir emissão de relatório da relação de processos de compra, contendo, no mínimo: data do processo e itens com descrição e quantidades.
•	Permitir emissão de relatório da relação de processos de compra concluídos contendo, no mínimo: nome do fornecedor, modalidade do processo de compra, ordem de fornecimento ou pedido gerado pelo processo, e itens com descrição e quantidades.
•	Permitir emissão de ordens de fornecimento ou pedido em formatos que possam ser adaptados a formulários pré-impressos.
•	Permitir emissão de relatório da relação de ordens de fornecimento contendo, no mínimo: número da ordem, data da ordem, dotação orçamentária vinculada, nome do fornecedor e descrição dos itens com: quantidade, valor unitário e totalização do pedido.
•	Permitir emissão de relatório da relação de ordens de fornecimento, com seleção por intervalo de datas ou por um fornecedor específico, contendo, no mínimo: data da ordem, número da ordem, nome do fornecedor e valor da ordem.
•	Permitir emissão de relatório com o mapa analítico de cotação de preços com os valores de cada item apresentado por cada fornecedor.
•	Permitir emissão das propostas de preços de cada fornecedor.
•	Permitir emissão de relatório com relação de compras realizadas contendo, no mínimo: relação de itens comprados, valor de cada item comprado, quantidades compradas, lotação de origem da compra conforme organograma do órgão, e totalização de resultados.
•	Permitir emissão de relatório estatístico analítico de totais comprados, demonstrando o total de ordens de fornecimento de materiais de consumo, de materiais permanentes e serviços, contendo, no mínimo: número da ordem, data da ordem, nome do fornecedor e dotação orçamentária.
•	Permitir emissão de relatório estatístico sintético de totais comprados, demonstrando o total das ordens de fornecimento de: materiais de consumo, materiais permanentes e serviços contendo, no mínimo: o valor total das ordens de fornecimento.
•	Permitir a liberação via sistema, de fornecedores vencedores de processos de compra, com documentação vigente, autorizado por servidor responsável do Departamento de Suprimentos, à tela do Diretor do mesmo departamento e este autorizar para empenhar na secretaria requisitante.
•	Permitir na elaboração de solicitação para ser atendida dentro de um contrato, a indicação dos locais e datas de entrega e os prazos para pagamento.
•	Permitir a emissão de relatório das compras realizadas por período indicado, do produto ou serviço, constando o nome do fornecedor e valor.
•	Permitir que as secretarias requisitantes visualizem um campo para indicação do contrato vigente do item a ser requisitado.
•	Permitir o retorno da solicitação pelo Departamento de Suprimentos à Secretaria requisitante via sistema (on-line) para eventuais correções.
•	Permitir a emissão de relatório contendo a média dos preços obtidos através dos



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 48/145

	orçamentos para estabelecer o valor de referência para aquisição de bens ou contratação de serviços.
•	Permitir a inclusão/exclusão de solicitação ou itens em processo de compra já instaurado, bem como o acréscimo/decrécimo de quantidade dos itens solicitados.
•	Permitir relatório de solicitações vetadas, em andamento, canceladas e não atendidas.
•	Possibilitar o bloqueio de solicitações feitas a partir de contratos vencidos ou com quantidade de itens registrados e já esgotados.
•	Possuir integração entre os Módulos de Contabilidade, Compras e Licitações visando consolidar os dados exigidos para as devidas prestações de contas ao TCE-RS, relativas aos contratos firmados por cada órgão.
•	Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Compras que permitam uma visão gerencial do mesmo.

5. Módulo de Licitações - (Disponível para as áreas de compras da Prefeitura Municipal, do SANEP e da PREVPEL)

O Módulo de Licitações deverá ser configurável para tornar-se compatível com as exigências de documentação específicas da Prefeitura Municipal de PELOTAS e autarquias, bem como, formalizar a emissão de processos de licitação, contemplando as exigências da Lei 8666/93 e suas alterações, com a capacidade de interface com algum editor de texto, arquivando os documentos gerados diretamente no banco de dados, atender as exigências da Lei do Pregão 10.520/2005 e os Decretos Municipais que regulamentam os procedimentos de compras, pregão e registro de preços. O Módulo de Licitações deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
•	Permitir o cadastramento dos membros da Comissão Permanente de Licitações, CPL, em função da data de nomeação, podendo conter, inclusive, mais de uma comissão por ano.
•	Permitir o cadastro de funções a serem realizadas pelos membros das várias comissões de licitação.
•	Permitir a realização de processos licitatórios nas modalidades de: Convite, Tomada de Preços, Concorrência Pública, Pregão, Leilão, Inexigibilidade, Dispensa.
•	Permitir que nos processos do tipo pregão seja possível digitar lances indefinidos para os participantes conforme atendam aos requisitos de ordem legal.
•	Permitir na inclusão de um processo licitatório, no mínimo, a previsão de entrada das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• data de início do processo (digitação) e data de abertura;• local, horário e prazo final de entrega das propostas;• objeto a ser contratado, modalidade e critério de julgamento (previstos na Lei 8666/93 e alterações);• fornecedores que serão convidados a participar do processo a partir do cadastro de fornecedores, consoante com os ramos de atividades predefinidos no sistema de compras;• documentos obrigatórios do processo;• formato e conteúdo dos envelopes exigidos no processo, permitindo a definição da quantidade destes;• detalhamento dos itens a serem licitados/comprados no processo, incluindo informações de unidade, quantidade e descrição detalhada a partir do cadastro de mercadorias e serviços (materiais de consumo: Módulo Estoque, materiais permanentes: Módulo Patrimônio e serviços: Módulo Compras).
•	Permitir o julgamento de cada fornecedor, conforme os critérios e modalidades definidos na abertura do processo.



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 49/145

•	Permitir a digitação de preços unitários para cada item a ser licitado/comprado, com a opção de importação de propostas de fornecedores a partir de arquivos em formato texto, com layout pré-definido.
•	Permitir a homologação e a conclusão de um processo licitatório, com previsão para os casos de um ou mais licitantes figurarem como vencedores do certame (menor preço por item), mantendo os registros dos demais concorrentes.
•	Permitir a substituição de fornecedor(es) em um processo licitatório, quando houver desistência por parte do(s) ganhador(es), nos moldes de preços e condições determinados na legislação vigente.
•	Permitir a anulação de processos na existência de quaisquer anomalias ou vícios, em qualquer das etapas, conforme previsões legais.
•	Permitir que processos em que não existam participantes sejam encerrados por motivo de serem os mesmos considerados "DESERTOS".
•	Permitir a emissão de relatórios dos processos licitatórios cadastrados com as seguintes informações mínimas: número do processo licitatório, data da digitação do processo, modalidade da licitação, número do processo na modalidade indicada, descrição do objeto licitado, data de abertura do processo, hora de abertura do processo, valor estimado para o processo e situação do processo.
•	Permitir a emissão de relatório de Autorização de Abertura de um processo licitatório com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
•	Permitir a emissão de relatório de Despacho de Tesouraria de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
•	Permitir a emissão de relatório de Termo de Reserva de Recursos Orçamentários para um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
•	Permitir a emissão de relatório de Aviso de Licitação, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
•	Permitir a emissão de relatório de Aviso de Abertura de Processo Licitatório (para fixação ou publicação) de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
•	Permitir a emissão do Edital de Licitação de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
•	Permitir a emissão de relatório contendo a Discriminação dos Itens Licitados num processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
•	Permitir a emissão de relatório com os Critérios de Julgamento de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento possa ser arquivado no banco de dados.
•	Permitir a emissão de relatório com os Pareceres Jurídicos de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
•	Permitir a emissão de relatório com as Atas de cada uma das fases de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
•	Permitir a emissão de relatório com o Mapa de Apuração de Preços de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
•	Permitir a emissão de relatório com os Protocolos de Envio de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 50/145

	de dados.
•	Permitir a emissão de relatório com os Termos de Renúncia de Prazos Recursais de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
•	Permitir a emissão de Etiquetas para Postagem de Envelopes para fornecedores participantes em um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
•	Permitir a emissão de relatório com os Contratos decorrentes de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
•	Permitir a emissão de relatório com os Extratos de Contrato de um processo licitatório com vistas à publicação, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
•	Permitir a emissão de relatórios com os Termos de Adjudicação e Termos de Homologação de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
•	Permitir a emissão de relatórios com os Termos de Anulação e Termos de Revogação para um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
•	Permitir emissão de relatório da justificativa, notificação e ratificação de processos licitatórios quando estes estejam caracterizados pela modalidade de inexigibilidade ou dispensa de licitação.
•	Permitir emissão de relatório que contenha a totalidade dos processos licitatórios realizados em que constem a numeração dos respectivos processos, os fornecedores contratados e os números e valores de empenhos emitidos para cada um dos fornecedores em cada processo.
•	Permitir a publicação automática de quaisquer documentos de um processo licitatório no site do órgão a partir de ferramentas disponíveis na aplicação.
•	Permitir que publicações de documentos no site possam ser realizadas através da indicação dos usuários em campos específicos de modo que o usuário indique o documento que deseja publicar e a data em que o mesmo deve ser liberado para o site.
•	Permitir que modelos de documentos relativos a uma licitação possam ser configurados livremente pelo usuário a partir de variáveis que sejam incluídas no sistema em conexão a algum editor de texto de modo que a partir de modelos criados e após a digitação de dados de um processo licitatório os campos digitados no processo sejam exibidos nos modelos configurados em substituição às variáveis que lhes correspondam.
•	Permitir relatório de lances ofertados durante a disputa na modalidade pregão, indicando: a melhor oferta e o respectivo licitante; licitante desclassificado na disputa e licitante inabilitado.
•	Permitir acréscimo ou decréscimo de quantidades dos itens solicitados ao cadastrar um novo Processo Licitatório.
•	Possuir integração entre os Módulos de Contabilidade, Compras e Licitações visando consolidar os dados exigidos para as devidas prestações de contas ao TCE-RS, relativas aos contratos firmados por cada órgão.
•	Permitir a emissão de um mínimo de 3 (três) gráficos do Módulo de Licitações que permitam uma visão gerencial do mesmo.

6. Módulo de Estoque - (Disponível para as áreas de compras da Prefeitura Municipal, do SANEP e da PREVPEL)

O Módulo de Estoque deverá ser configurável para tornar-se compatível com as exigências de controle de



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 51/145

estoque dos almoxarifados da Prefeitura Municipal de PELOTAS e autarquias, bem como, monitorar as entradas e saídas de mercadorias destes, permitindo a criação de quantos almoxarifados se desejar e, ainda, sendo capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira. O Módulo de Estoque deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
•	Permitir o cadastramento de unidades de mercadorias e de embalagens de mercadorias.
•	Permitir o cadastramento de unidades de almoxarifado possibilitando a definição do responsável por cada unidade cadastrada.
•	Permitir definição de acesso dos usuários às unidades de almoxarifado que lhes sejam pertinentes.
•	Permitir vinculação entre unidades de almoxarifado já cadastradas e novas unidades, com a opção de estabelecer subordinação entre as mesmas.
•	Permitir o cadastro de locais de entrega para associação dos mesmos às requisições de material cadastradas pelos usuários, ou seja: o almoxarife, conforme interesse da administração, deverá ter condição de definir os possíveis locais de entrega dos materiais de modo que no momento do cadastro de uma requisição o requisitante possa optar pelo local de retirada que melhor lhe convier.
•	Permitir cadastro de mercadorias em um mínimo de 3 (três) níveis, delimitando o formato de unidade e embalagem com sua quantidade de unidades por embalagem. Deverá haver a funcionalidade de definição das unidades de almoxarifado que poderão movimentar estas mercadorias, e também, a definição de quantidades: mínima, média, máxima e o ponto de reposição para cada mercadoria cadastrada.
•	Permitir que os estoques iniciais nos almoxarifados possam ser incluídos na base de dados, com as seguintes informações mínimas: quantidade e valor para efeitos contábeis.
•	Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de mercadorias.
•	Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição exista a possibilidade de se informar o valor estimado de cada item requisitado, a especificação de cada item, o local de entrega da requisição, o nome do requerente, a lotação de origem do requerente e a justificativa da requisição, possibilitando no momento da autorização desta requisição uma visão mais ampla da necessidade do usuário.
•	Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição de material seja possível informar a dotação orçamentária a ser onerada em eventual processo de compra dos itens constantes da requisição.
•	Permitir a autorização ou veto, total ou parcial dos itens de requisições realizadas, pelo usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações mínimas: nome do requerente, origem da requisição, justificativa para a requisição, data da requisição, itens e quantidades requisitados e saldos da mercadoria em estoque.
•	Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de requisições geradas por seus subordinados, durante períodos determinados.
•	Permitir que usuários subordinados tenham acesso apenas às suas requisições.
•	Permitir que o(s) almoxarife(s) tenha(m) ao seu alcance um monitoramento de todas as requisições autorizadas, para proceder(em) o atendimento das mesmas.
•	Permitir que no monitoramento de requisições autorizadas sejam visualizados no mínimo: os itens requeridos (quantidade requerida e quantidade em estoque), o nome do requerente, a data da requisição, a data de autorização e o local de entrega.
•	Permitir o cancelamento de itens de uma requisição com a inclusão de justificativas.
•	Permitir que um usuário tenha informações a respeito de suas requisições com



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 52/145

	visualização e acompanhamento do trâmite das mesmas.
•	Permitir que unidades de almoxarifado responsáveis por outras unidades de almoxarifado gerem solicitações de compras para atender pendências entre as mesmas.
•	Permitir monitoramento de requisições entre almoxarifados possibilitando a visualização dos itens requeridos, o nome do requerente, a justificativa da requisição, a data da requisição e as unidades de almoxarifado envolvidas.
•	Permitir o cancelamento total ou parcial de requisições geradas entre unidades de almoxarifado com uma justificativa para o cancelamento.
•	Permitir a entrada de mercadorias a partir de um pedido ou ordem de fornecimento cadastrado e também para casos especiais sem um pedido de compra correspondente.
•	Permitir que, nos casos de entrada(s) parcial(is) de pedidos realizados, os saldos remanescentes permaneçam pendentes para entradas futuras.
•	Permitir a saída de mercadorias do estoque a partir de requisições entre unidades de almoxarifado, com opção de saídas, total ou parcial, até que todos os itens sejam atendidos.
•	Permitir a retirada de mercadorias do estoque, a partir de requisições geradas por usuários desde que, devidamente autorizadas, com opção de saídas, total ou parcial, até que todos os itens sejam atendidos.
•	Permitir transferência de mercadorias entre unidades de almoxarifado.
•	Permitir saída de mercadorias do estoque, através de baixas, informando a justificativa correspondente.
•	Permitir consulta de movimentação de mercadorias, por períodos e por unidades de almoxarifado listando todas as entradas e saídas.
•	Permitir a visualização de um processo de despesa gerado a partir de uma requisição de material de modo que seja possível identificar no mínimo: solicitação de compra, processo de compra instaurado, empenho de despesa correspondente e pedido de compra emitido.
•	Permitir encerramento de exercício, bloqueando a movimentação de um exercício encerrado.
•	Permitir emissão de relatório de unidades de almoxarifado cadastradas, com as seguintes informações: número da unidade, descrição da unidade, unidades relacionadas, data da criação da unidade e o tipo da unidade.
•	Permitir emissão de relatório de unidades e embalagens de mercadorias, com as seguintes informações: abreviação e descrição.
•	Permitir emissão de relatório de materiais cadastrados.
•	Permitir emissão de etiquetas dos materiais cadastrados.
•	Permitir emissão de relatório de entradas de materiais contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do pedido (ordem de fornecimento), número da requisição de materiais, fornecedor da mercadoria, descrição dos materiais incluídos no processo, quantidade de itens da entrada por mercadoria, valor unitário de cada mercadoria e valor total da entrada.
•	Permitir emissão de relatório de entradas de materiais realizadas sem ordem de fornecimento. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalo de data e intervalo de código de entrada, contendo, no mínimo, as seguintes informações: código, descrição, quantidade, valor unitário, valor total e histórico da entrada.
•	Permitir emissão de relatório com relação mensal ou anual de entradas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e quantidades.
•	Permitir emissão de relatório com a relação de notas fiscais de entrada por ordem de fornecimento, contendo o número da nota fiscal, data da nota fiscal e data da entrada.
•	Permitir emissão de relatório com a relação de saídas realizadas a partir de requisições do almoxarifado. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um período, contendo, no mínimo: número da requisição, nome do requerente, data da saída,



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 53/145

	quantidade, valor unitário e valor total.
•	Permitir emissão de relatório com a relação de saídas de cada requisição. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um intervalo de requisições, contendo: número da requisição, nome do requerente, local de entrega, código e descrição do material, quantidade e valor.
•	Permitir emissão de relatório com relação mensal ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e quantidades.
•	Permitir emissão de relatório com relação de saídas agrupadas por local de entrega. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um intervalo de requisições, local de entrega e período, contendo na impressão, no mínimo: número da requisição, nome do requerente, código do material, descrição, quantidade, valor unitário e valor total.
•	Permitir emissão de relatório com relação de saídas por baixa no estoque. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalo de data e intervalo de código de mercadoria contendo, no mínimo, na impressão: código da mercadoria, descrição, data da baixa, quantidade, valor unitário e valor total.
•	Permitir emissão de relatório de requisições, de modo que os usuários subordinados, tenham acesso apenas àquelas requisições que geraram, contendo na impressão, no mínimo: número da requisição, data da requisição, unidade de almoxarifado envolvida, nome do requerente, justificativa e os itens com descrição e quantidade.
•	Permitir emissão de relatório com a relação de requisições. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalos de requisições, intervalos de data, e local de entrega, contendo na impressão: número da requisição, data, requerente, justificativa, local de entrega, código do item, descrição, quantidade requisitada, quantidade atendida e quantidade em estoque.
•	Permitir emissão de relatório com as requisições agrupadas por lotações.
•	Permitir emissão de relatório com a relação de requisições pendentes.
•	Permitir emissão de protocolo de recebimento de materiais com as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, nome do requerente, justificativa, código do item, descrição, quantidade requisitada, quantidade atendida, valor total, data do recebimento.
•	Permitir emissão de relatório com a relação de transferências de mercadorias entre almoxarifados.
•	Permitir emissão de extrato da movimentação de materiais com as seguintes informações: data da movimentação, quantidade de entradas, quantidade de saídas, valor unitário, valor total, tipo de movimentação e resumo com quantidade do estoque inicial, quantidade total de entradas, quantidade total de saídas, valor total de entradas, valor total de saídas e estoque final.
•	Permitir emissão de relatório de inventário anual analítico de estoque, com opções de selecionar por código de mercadoria, podendo ser listados apenas materiais com saldo em estoque e com as seguintes informações: descrição do material, quantidades e valores iniciais, quantidades e valores de entradas, quantidades e valores de saídas, quantidades e valores do saldo final e totalização de todos estes valores em resumo no final do relatório.
•	Permitir a entrada dos itens sem necessitar do número da Nota Fiscal.
•	Permitir emissão de relatório com a totalização de entradas e saídas de mercadorias analítico.
•	Permitir emissão de relatório com a totalização de entradas e saídas de mercadorias sintético.
•	Possuir integração entre os Módulos de Contabilidade, Compras e Licitações visando consolidar os dados exigidos para as devidas prestações de contas ao TCE-RS, relativas aos contratos firmados por cada órgão.
•	Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Estoque que



D.C.G.
Fls. _____
Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 54/145

	permitam uma visão gerencial do mesmo.
--	--

7. Módulo de Patrimônio - (Disponível para as áreas de compras da Prefeitura Municipal, do SANEP e da PREVPEL)

O Módulo de Patrimônio deverá ser configurável para tornar-se compatível com a estrutura administrativa do órgão, sendo capaz de controlar todas as movimentações de bens inscritos no patrimônio da Prefeitura Municipal de PELOTAS e autarquias, e ainda, permitindo controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira. O Módulo de Patrimônio deverá atender, também, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
•	Permitir o cadastro de locais físicos (Exemplo: Paço Municipal, Escola Municipal “fulana de tal”, Posto de Saúde, Câmara Municipal, Autarquia beltrana, e outros).
•	Permitir o cadastro de espaços (salas) dentro dos locais físicos de forma a associá-los às lotações existentes no organograma do órgão público.
•	Permitir o cadastro de tipos de baixas de material permanente, conforme interesse da administração.
•	Permitir a definição de mais de um responsável por cada sala existente em associação com os funcionários cadastrados no Módulo de Pessoal.
•	Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de seu número de identificação (plaqueta patrimonial de bem permanente).
•	Permitir localização de materiais permanentes que já foram comprados e ainda não estão patrimoniados.
•	Possuir no cadastro de materiais permanentes informações sobre seguros, garantias, localização (local e sala) do material permanente, valor de aquisição e data de incorporação.
•	Permitir associar materiais permanentes a funcionários, estabelecendo a duração desta associação, em que o material ficará sob a responsabilidade do funcionário.
•	Permitir consultas a históricos de materiais permanentes com opção de visualização de transferências, manutenções, reavaliações, agregações e cessões.
•	Permitir a transferência de materiais permanentes entre salas, armazenando o ato formal que motivou à transferência.
•	Permitir cessão de materiais permanentes para órgãos da administração direta ou órgãos externos à administração, delimitando o retorno previsto para o referido material.
•	Permitir baixas de material(is) permanente(s) dos inventários existentes nos órgãos.
•	Permitir o cadastro de manutenções realizadas em materiais permanentes, determinando se estas serão realizadas dentro ou fora do órgão e informando o retorno previsto para o material permanente.
•	Permitir agregação de valores e outros materiais aos materiais permanentes já cadastrados (Exemplo: baú agregado a um caminhão).
•	Permitir realizar reavaliações em lote de materiais permanentes.
•	Permitir emissão de relatório com todos locais cadastrados contendo seu endereço.
•	Permitir emissão de relatório com todas as salas cadastradas contendo seus responsáveis e os locais onde as salas estão localizadas.
•	Permitir a emissão de relatório para cadastro de materiais permanentes em que constem os campos a serem preenchidos em branco, para procedimentos de levantamento patrimonial, onde as equipes devem preencher estes campos em branco para posterior atualização dos dados inventariados.
•	Permitir emissão de relatório com a relação de tipos de baixas possíveis.
•	Permitir emissão de relatório com a relação de materiais permanentes cadastrados com as seguintes opções de seleção: classificação do material permanente, código de plaqueta,



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 55/145

	localização (local e sala) e nome do material permanente.
•	Permitir emissão de relatório com a classificação usada para o cadastro de materiais permanentes.
•	Permitir emissão de relatório com a relação de vencimento de garantias, para materiais permanentes, em um determinado intervalo de datas.
•	Permitir emissão de relatório com relação de transferências de materiais permanentes em um determinado intervalo de datas.
•	Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes contendo: número da plaqueta, nome do material permanente e tipo da baixa.
•	Permitir emissão de relatório com relação de reavaliações de materiais permanentes.
•	Permitir emissão de relatório com relação de materiais permanentes cedidos e sua localização atual.
•	Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes.
•	Permitir emissão de relatório com demonstrativo de reavaliações de materiais permanentes.
•	Permitir emissão de relatório de quadro demonstrativo de incorporações contendo: totalização de incorporações e os materiais permanentes incorporados com seus respectivos valores.
•	Permitir emissão de inventário geral de bens, contendo: descrição do bem, número de plaqueta, classificação do bem, valor do bem, totalização de bens incorporados no exercício, totalização de bens baixados no exercício, totalização de bens incorporados em exercícios anteriores e totalização geral.
•	Permitir emissão de relatório de inventário patrimonial por sala contendo: descrição do local e da sala, descrição do bem, classificação do bem, valor do bem e número de plaqueta patrimonial, com totalização de bens de cada sala e totalização geral de bens inventariados.
•	Permitir emissão de relatório de inventário patrimonial por locais do município.
•	Permitir emissão de relatório de incorporações por posições do organograma do órgão, delimitando o mês e ano.
•	Permitir emissão de relatório de baixas por posições do organograma do órgão, delimitando o mês e ano.
•	Permitir emissão de relatório de termo de responsabilidade sobre bens.
•	Permitir emissão de relatório de balanço patrimonial, onde deverá se possível escolher um nível de classificação para obter resultados analíticos ou sintéticos de um determinado mês, ano ou resultados acumulados.
•	Permitir a compatibilidade com sistemas de código de barras para lançamentos mais rápidos dos bens permanentes.
•	Permitir campo para inclusão de imagens dos bens.
•	Possuir integração entre os Módulos de Contabilidade, Compras e Licitações visando consolidar os dados exigidos para as devidas prestações de contas ao TCE-RS, relativas aos contratos firmados por cada órgão.
•	Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Patrimônio que permitam uma visão gerencial do mesmo.

8. Módulo de Veículos - (Disponível para as áreas de compras da Prefeitura Municipal, do SANEP e da PREVPEL)

O Módulo de Veículos deverá ser configurável para tornar-se compatível com as exigências da Prefeitura Municipal de Pelotas e autarquias, oferecendo um completo controle sobre as manutenções de veículos e máquinas, bem como, o seu abastecimento e documentos. O Módulo de Veículos deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 56/145

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
•	Permitir o cadastro de marcas de veículos contendo no mínimo a possibilidade de incluir a imagem da logomarca, o nome do fabricante e o modelo do veículo.
•	Permitir o cadastro de combustíveis para uso em veículos do órgão com as seguintes informações mínimas: Descrição, abreviatura e possibilidade de associar o combustível ao código de materiais de consumo (Materiais de Consumo: Módulo de Estoque).
•	Permitir o cadastro de categorias de uso para os veículos como por exemplo: utilitários, passeio e carga.
•	Permitir o cadastro dos tipos de veículos como por exemplo: automóveis, vans, ônibus, caminhões.
•	Permitir cadastro de itens que deverão compor o check-list dos veículos com a possibilidade de definição de quantos itens se desejar e, para cada item, as situações que devam ser associadas.
•	Permitir o cadastro de infrações de trânsito com suas respectivas classificações com as seguintes informações mínimas: gravidade da infração, descrição da infração, valor da infração e pontos a serem lançados como punição na carteira do condutor infrator.
•	Permitir o cadastro de motoristas vinculando os mesmos ao cadastro de funcionários já existentes no Módulo de Pessoal e, também a realização de cadastros independentes para pessoas não existentes no Módulo de Pessoal.
•	Permitir o cadastro de mecânicos vinculando os mesmos ao cadastro de funcionários já existentes no Módulo de Pessoal e, também a realização de cadastros independentes para pessoas não existentes no Módulo de Pessoal visando associá-los aos processos de manutenção dos veículos da frota municipal.
•	Permitir o cadastro de veículos, máquinas e/ou equipamentos com as seguintes informações mínimas: marca, modelo, combustível(eis) utilizado(s), categoria de uso, tipo, cor, número do chassi, ano e modelo, quantidade de eixos, capacidade de combustível comportada pelo tanque, placa, número do RENAVAM.
•	Permitir a associação de veículos, máquinas e/ou equipamentos às áreas administrativas constantes do organograma do órgão público às quais os mesmos devem atender.
•	Permitir a localização de veículos, máquinas e/ou equipamentos constantes do cadastro, no mínimo, através de: modelo, cor, placa, data de aquisição e tipo de combustível utilizado.
•	Possuir rotina de controle de multas onde devem ser informados, no mínimo, os seguintes itens: recursos e resultados dos mesmos, advogados responsáveis pelos recursos, veículo/máquina envolvido no delito, motorista responsável pelo delito, valores e vencimentos de multas, local, data e hora do delito.
•	Possuir rotina de controle de acidentes onde sejam informados no mínimo, veículo, motorista, boletim de ocorrência, local, data e hora do sinistro.
•	Possuir rotina para controle de seguros de veículos com a possibilidade de inclusão de apólices coletivas ou individuais.
•	Possuir rotina de controle de abastecimentos dos veículos utilizados pelo órgão, no mínimo nas seguintes modalidades: abastecimento em duas etapas com emissão de autorização de abastecimento e baixa do abastecimento em momento posterior, ou abastecimento em uma etapa com autorização e baixa instantâneos.
•	Permitir a inclusão de avisos configuráveis que disparem alertas no sistema para auxiliar nos processos de controle da frota de veículos. Deverão estar disponíveis, no mínimo, os seguintes: vencimento de seguro obrigatório, vencimento de IPVA, vencimento de licenciamento, vencimento de multas, vencimento de seguros dos veículos, vencimento de extintor de incêndio, vencimento de CNH de motoristas e manutenções preventivas ou revisões periódicas.
•	Possuir rotina para acompanhamento de veículos onde cada manutenção deverá ser



D.C.G.
Fls. _____
Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 57/145

	discriminada por itens, e cada item de manutenção deverá ser discriminado com: mão de obra, peças e lubrificantes.
•	Possuir rotina de controle de deslocamento de veículos onde seja possível informar, no mínimo: motorista, veículo, data, hora, local para onde ocorreu o deslocamento, quantidade de combustível no tanque do veículo tanto na saída quanto na chegada e média de consumo de combustível.
•	Possuir rotina de controle de viagens para os veículos da frota onde seja possível informar, no mínimo: placa do veículo, motorista do veículo, local de origem da viagem, local de destino da viagem, data e hora da saída, data e hora da chegada, quilometragens de saída e de chegada da viagem, controle de diárias (valores monetários de despesa) para cada ocupante do veículo.
•	Permitir o controle de despesas de cada veículo da frota, e da frota como um todo, no mínimo quanto a: IPVA, licenciamento, seguro obrigatório, pedágios, multas, sinistros e manutenções.
•	Possuir rotina de controle de pneus, onde cada pneu deverá ser identificado por um código único e disposto em sua respectiva posição em relação ao veículo (dianteiros e traseiros, à esquerda ou à direita).
•	Possuir rotinas de cadastro de check-list a cada nova entrega do veículo conforme interesse da administração com a possibilidade de impressão deste check-list.
•	Possuir tela de dados consolidada a partir da qual seja possível visualizar registros dos diversos veículos cadastrados contendo, no mínimo: situação do IPVA, licenciamento, DPVAT, multas, manutenções e controle de despesas.
•	Possuir relatório de gastos de combustível por veículo, por intervalos de data.
•	Possuir relatório de custos gerais de veículos, por intervalos de data.
•	Permitir consultar e gerar relatórios de multas recebidas por veículo.
•	Permitir a emissão da lista de materiais utilizados na manutenção dos veículos por ordem de serviços e por período.
•	Permitir a emissão de relatório com o cadastro das CNH's dos motoristas cadastrados visando controlar as datas de renovação das carteiras de habilitação.
•	Permitir gerar relatório com o cadastro das manutenções realizadas nos veículos da frota.
•	Permitir gerar e consultar relatório contendo o controle do vencimento dos extintores dos veículos, para facilitar o controle quanto à necessidade de substituições.
•	Permitir gerar relatório que seja um roteiro de viagem por veículo e por motorista para controle de viagens.
•	Permitir a emissão de relatórios que demonstrem as despesas gerais de um dado veículo num intervalo de tempo desejado.
•	Permitir a emissão de relatório para atestar as viagens realizadas nos veículos da frota.
•	Permitir a emissão de relatórios indicando as datas de vencimento dos licenciamentos dos veículos da frota conforme os números finais das placas.
•	Permitir consultar e gerar relatórios das solicitações de serviços cadastradas relativas aos veículos que compõem a frota.
•	Permitir a geração de arquivos de transferência, nos casos cabíveis, e nos padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de Rio Grande do Sul, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados.
•	Permitir a emissão de um mínimo de 3 (três) gráficos do Módulo de Veículos que permitam uma visão gerencial do mesmo.

9. Módulo de Protocolo - (Disponível para as áreas de compras da Prefeitura Municipal, do SANEP e da PREVPEL)

O Módulo de Protocolo de processos administrativos deverá ser configurável para tornar-se compatível



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 58/145

com a estrutura dos processos protocoláveis na Prefeitura Municipal de PELOTAS e autarquias, a fim de permitir o acompanhamento, gerenciamento e consulta dos mesmos. O Módulo de Protocolo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
•	Permitir cadastrar documentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite de um processo.
•	Permitir cadastrar procedimentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite de um processo.
•	Permitir cadastrar tipos de observações a serem utilizadas em processos.
•	Permitir a definição de parâmetros de configuração quanto a: <ul style="list-style-type: none">• definição de tramite automática ou não na criação de processos;• definição de tramite automática ou não na tramitação de processos;• definição da tramitação das observações de processos.
•	Permitir a configuração da formatação do modelo numérico de processo.
•	Permitir cadastrar usuários onde deverão ser configurados privilégios de acesso, de horário de atendimento e de calendário de funcionamento do órgão.
•	Possuir tabelas de parametrização de assuntos, para classificar os processos por assunto, visando caracterizar um processo por natureza (interna e externa).
•	Possuir configuração de trâmite diretamente relacionado com os assuntos, sendo que cada assunto terá seu mapeamento independente, respeitando as seguintes regras: para cada assunto, devem ser determinados passos (evoluções), de seu trâmite; cada passo pode possuir diversas etapas; essas etapas podem se originar ou se destinar a todas as outras etapas, independentemente do passo a que elas pertencerem.
•	Possuir as seguintes informações acerca das etapas mapeadas: lotação (área da organização administrativa) aonde irá se realizar determinado procedimento; procedimento(s) que será(ão) realizado(s) na lotação; tempo máximo estipulado para a realização da etapa na lotação.
•	Possuir na rotina de inclusão de um processo, no mínimo, as seguintes funcionalidades: busca por código ou nome do assunto; busca por nome e/ou código de pessoa física ou jurídica pré-cadastradas na base de dados; opção de cadastramento de pessoas não cadastradas previamente; previsão de data para entrega do processo levando-se em consideração somente o horário de atendimento em dias úteis; informação da data e hora da protocolização do processo e da previsão de tempo necessário para sua conclusão; impressão de capa/comprovante de abertura do processo; permissão para que sejam adicionadas observações, pré-cadastradas ou não, ao processo.
•	Permitir o apensamento de processos, ou seja: Processos que estejam vinculados mas em trâmites e numerações separadas devem, conforme conveniência administrava, ter a possibilidade de serem juntados.
•	Permitir o desapensamento de processos, ou seja: Processos que tenham sido juntados para um trâmite único devem, conforme conveniência administrava, ter a possibilidade de serem separados novamente.
•	Possuir rotina de arquivamento de processos onde sejam informados local e data de arquivamento.
•	Permitir que processos já encerrados ou cancelados sejam reabertos.
•	Permitir que sejam impressas etiquetas de identificação para os processos.
•	Possuir na rotina de tramitação do processo, no mínimo, as seguintes funcionalidades: demonstração de dados do processo, bem como, de seu trâmite atual e possibilidades de destino ou retorno a uma etapa já percorrida; cálculo de tempo de execução para uma etapa, levando-se em consideração somente o horário de expediente em dias úteis; escolhido o destino do processo, o sistema deve relacioná-lo imediatamente às lotações da



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 59/145

	etapa seguinte, respeitando obrigatoriamente, o mapeamento do assunto; previsão para que um usuário autorizado possa realizar cadastramento(s) de uma nova(s) etapa(s), mantendo o mapeamento original até aprovação do responsável pelo sistema; permissão para inserção de observações, pré-cadastradas ou não, em cada etapa do trâmite, independente das características peculiares do processo; exigência de confirmação, por senha de acesso, para qualquer ação realizada em um processo.
•	Possuir histórico de trâmite de um processo.
•	Permitir assinatura eletrônica, através de confirmação de senhas de acesso, para recebimento de um processo, bem como, para despacho do mesmo.
•	Permitir a visualização de observações de um processo e de seus trâmites, através de consultas em interface específica.
•	Possuir rotina de consultas para um processo com opção de ordenação dinâmica dos resultados por nome e código com, no mínimo, as seguintes funcionalidades: por solicitante, por situação e por assunto.
•	Permitir emissão de relatório de assuntos cadastrados.
•	Permitir emissão de relatório de procedimentos cadastrados.
•	Permitir emissão de relatório de documentos cadastrados.
•	Permitir emissão de relatório de observações cadastradas.
•	Permitir emissão de relatório de capas e de comprovante trâmite de um processo.
•	Permitir emissão de relatório de processos com os seguintes filtros: situação, lotação, assunto, data de abertura e data de encerramento.
•	Permitir emissão de relatório de comprovantes de tramitação, por intervalos de numeração dos processos.
•	Permitir emissão de relatório de recebimento eletrônico de processos.
•	Permitir a emissão de relatório sobre a aferição de custos por processo e por assunto.
•	Permitir a emissão de relatório sobre a aferição de tempo por processo e por assunto.
•	Permitir a emissão de relatório de comprovante de encerramento de um processo.
•	Permitir a emissão de relatório da capa de um processo aberto.
•	Permitir a emissão de relatório de histórico de um determinado processo.
•	Permitir emissão de relatório em que sejam listados processos que foram apensados.
•	Permitir emissão de relatório de tempo de permanência de processos em cada uma das etapas ou, para trâmite total do mesmo.
•	Permitir emissão de relatório de documentos tramitados para determinada secretaria/servidor com prazo a vencer ou vencido.
•	O sistema deverá ser vinculado ao sistema de arrecadação tributária para fins de emissão de guias de recolhimento.
•	O Módulo deverá imprimir sempre na impressora padrão, cadastrada no S.O. da estação de trabalho.
•	Permitir tramitação por setores e por assunto.
•	Permitir a geração de arquivos de transferência nos casos cabíveis e nos padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de Rio Grande do Sul, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados.
•	Permitir a emissão de um mínimo de 3 (três) gráficos do Módulo de Protocolo que permitam uma visão gerencial do mesmo.

10. Módulo de Pessoal - (Disponível para as áreas de Pessoal da Prefeitura Municipal, do SANEP e da PREVPEL)

O Módulo de Pessoal deverá ser configurável para tornar-se compatível com as exigências do estatuto municipal da Prefeitura Municipal de PELOTAS e autarquias, ou, conforme o caso, sendo compatível com as exigências da CLT, ou de decisão judicial específica de acordo com as necessidades. Deverá, também,



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 60/145

ser capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira, permitindo à Prefeitura Municipal de PELOTAS e autarquias a geração de arquivos magnéticos para prestações de contas. O Módulo de Pessoal deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
•	Permitir o cadastro de planos de cargos e salários, quantos sejam necessários, com as seguintes informações mínimas: Data de início do plano de cargos e salários, data de publicação da lei que determinou o plano de cargos e salários e texto da lei que determinou o plano de cargos e salários.
•	Permitir que a lei do plano de cargos e salários seja editada e manipulada por algum editor de texto acessado a partir do Módulo de Pessoal e, que após a sua formatação, conforme interesse da administração, seja possível inseri-la no banco de dados utilizado.
•	Permitir o cadastramento de cargos fazendo distinção entre cargos efetivos, cargos comissionados e funções gratificadas.
•	Permitir que no cadastro de cargos seja possível associá-los ao plano de cargos e salários que os determinou informando níveis e padrões, a lei que determinou a criação do cargo e/ou função, bem como a quantidade de vagas criadas.
•	Permitir a correção dos valores de salário dos cargos, automaticamente, por percentual ou por valores estipulados.
•	Permitir que aumentos de salário possam ser aplicados aos cargos e/ou funções, níveis e/ou padrões e de forma a manter histórico das situações anteriores.
•	Permitir o controle de encerramentos de contratos de pessoal mantidos pelo órgão com funcionários.
•	Permitir a definição de tabelas de enquadramento de INSS, IRRF, Salário Família e Abono Família.
•	Permitir a definição e criação de verbas de proventos e de descontos com a indicação de sua fundamentação legal.
•	Permitir a criação de bases de cálculo para serem utilizadas nos cálculos das folhas de pagamento (doravante chamadas de FOPAG's).
•	Permitir que bases de cálculo possam ser estabelecidas, no mínimo, a partir de: adição de valores de outras verbas, médias de valores de outras verbas, médias de quantidades digitadas em movimentos (por exemplo: horas, faltas) e multiplicação de outras verbas.
•	Permitir a criação de fórmulas de cálculo para serem utilizadas nos cálculos de FOPAG's.
•	Permitir que na criação de fórmulas de cálculo seja possível testar os resultados da fórmula antes se sua efetiva aplicação em cálculos definitivos.
•	Permitir que na criação de fórmulas de cálculo seja possível o usuário utilizar, no mínimo, as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão, bem como, os símbolos matemáticos: parênteses, colchetes e chaves.
•	Permitir que na criação das fórmulas de cálculo seja possível o usuário escrever linhas de comando de programa para produzir, conforme interesse da administração, resultados específicos para os cálculos de FOPAG's.
•	Permitir que na criação de verbas de proventos e descontos seja possível criar observações a serem associadas às mesmas.
•	Permitir associar às verbas de proventos e descontos bases de cálculo e fórmulas de cálculo, com a finalidade de estabelecer os resultados desejados no processamento de cálculos.
•	Permitir que no cálculo de verbas de proventos e descontos seja possível a livre definição, por parte do usuário, quanto ao arredondamento ou não, a ser obedecido em cada verba calculada.
•	Permitir que verbas de proventos e descontos possam ser vinculadas aos funcionários do órgão após a sua criação.



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 61/145

•	Permitir a vinculação de verbas de proventos e descontos aos funcionários do órgão em lotes/grupos ou individualmente.
•	Permitir a criação de lotes/grupos de funcionários aos quais verbas de proventos e descontos devam ser atribuídas no mínimo por: grupos de funcionários que estejam no mesmo cargo e grupos de funcionários com o mesmo regime jurídico.
•	Permitir a definição e ou criação do organograma ou estrutura administrativa/organizacional do órgão, definindo lotações (centros de custo), conforme legislação específica.
•	Permitir o cadastramento de convênios firmados com empresas privadas para fins de desconto de valores monetários consignáveis em folha de pagamento.
•	Permitir o cadastro de convênios com empresas públicas para fins de cedência e/ou recebimento de funcionário(s).
•	Permitir a definição e cadastramento de formatos de contas bancárias, utilizando bancos e agências bancárias a partir do Módulo de Contabilidade.
•	Permitir a definição de convênios firmados com instituições bancárias com a finalidade de envio de arquivos de remessa, de pagamento de FOPAG's, para a conta corrente de funcionários.
•	Permitir a criação de tipos de afastamento que permitam ao usuário configurar e definir suspensões, no mínimo de: pagamento, contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
•	Permitir associar aos tipos de afastamento criados os códigos de afastamentos previstos pela previdência geral conforme programa SEFIP.
•	Permitir a criação de campos adicionais ilimitados, conforme interesse do órgão, para vinculação dos mesmos ao cadastro de funcionários, contendo no mínimo as seguintes opções: nome do campo adicional, tipo de dado (numérico, alfanumérico ou data) a ser aceito pelo campo adicional, definição de formato do campo adicional, quantidade de caracteres a ser admitida no campo adicional.
•	Permitir o cadastro de tipos de formação escolar para associá-las aos funcionários do órgão.
•	Permitir o cadastro de instituições de ensino onde funcionários do órgão possam ter algum tipo de formação escolar.
•	Permitir que em consequência de formação escolar funcionários do órgão possam receber pontuação com a finalidade de ajustarem sua carreira nos termos da legislação aplicável.
•	Permitir a criação e configuração de tipos de previdência, oferecendo liberdade para o usuário definir os institutos de previdência com os quais trabalhará.
•	Permitir a livre criação de layouts para interpretação de arquivos de dados recebidos pelo órgão cujo conteúdo contenha valores monetários consignáveis nas FOPAG's.
•	Permitir a criação e configuração de parâmetros para contagem de tempo de serviço baseado em dias, meses e anos.
•	Permitir o cadastro de fabricantes de relógios de ponto.
•	Permitir o cadastro dos tipos de relógios existentes podendo relacioná-los aos fabricantes.
•	Permitir o cadastro de tabelas de horário ilimitadas, conforme interesse da administração, para que as mesmas possam ser vinculadas a funcionários do órgão.
•	Permitir o envio de dados para relógios de ponto de modo que estes dados possam ser interpretados controlando horários de entrada e de saída de funcionários.
•	Permitir que os horários de entrada e saída de funcionários do órgão possam ser limitados com períodos de antecedência e de atraso conforme informado pelos arquivos enviados a relógios de ponto.
•	Permitir a entrada automática de dados, no mínimo, daqueles relativos a horas extras e faltas, a partir de ocorrências demonstradas por relógios de ponto.
•	Permitir receber arquivos gerados por relógios de ponto de modo que os movimentos (no



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 62/145

	mínimo de: faltas, atrasos e horas extras) possam ser lançados nos cálculos de FOPAG's do funcionalismo.
•	Permitir o cadastro de penalizações a serem aplicadas a funcionários do órgão de modo que as mesmas possam representar perdas de contagem em períodos de tempo de serviço.
•	Permitir o cadastro de vantagens por tempo de serviço para associá-las a funcionários de modo que as mesmas possam ser no mínimo: descritas ou nominadas, quantificadas por períodos (anos, meses, dias), e recebam valor percentual padrão para cada período quantificado.
•	Permitir o cadastro de benefícios diversos (no mínimo: vale-transporte, seguro saúde, seguro de vida e cesta básica) a serem concedidos ao funcionalismo.
•	Permitir que benefícios concedidos pelos órgãos possam ser medidos em valores e quantidades e que os mesmos possam ser associados às FOPAG's calculadas.
•	Permitir a criação de tipos de folha de pagamento diferenciados, visando a utilização destes tipos criados nas situações que um usuário julgar convenientes.
•	Permitir o cadastro de funcionários com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade; naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento), nome de dependentes com parentesco e data de nascimento, nome de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias; dados bancários com banco, agência e número da conta corrente bancária; documentos incluindo: identidade, CNPF, título de eleitor, carteira de trabalho, certificado militar, PIS, PASEP e número de cadastro no FGTS; dotação, vínculo, previdência, local de trabalho, regime de trabalho (codificação da RAIS), categoria do trabalhador (codificação SEFIP), agente nocivo (codificação SEFIP); dotações orçamentárias para pagamento do funcionário; histórico relativo a promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais; e campos adicionais.
•	Permitir a seleção de funcionário, por meio de Tela de Seleção de Dados de Funcionário – TSDF, sendo possível selecionar por: nome, data de nascimento, sexo, raça, estado civil, banco de recebimento de salários, agência do banco, conta corrente para depósitos, número da identidade (RG), número da carteira de trabalho, CNPF, PIS, PASEP, lotação, dotação, cargo, função, beneficiários, dependentes, regime de trabalho, previdência e vínculo.
•	Permitir impressão em forma de relatório de dados específicos obtidos a partir da TSDF, com a possibilidade de escolher que dados deverão ser impressos, bem como, nominar as colunas de dados que serão listados conforme interesse do usuário.
•	Permitir a geração de arquivos de dados específicos obtidos a partir da TSDF, com a possibilidade de escolher que dados deverão ser exportados, e com formatos, no mínimo, .XLS e .TXT, visando utilização dos mesmos em situações de interesse do usuário.
•	Permitir o controle e a realização de lançamentos de férias normais e de férias prêmio, de forma a controlar estes direitos. O controle realizado, nestas entradas de dados, deverá resultar em procedimentos automatizados para cálculos FOPAG's.
•	Permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de promoção e progressão por tempo de serviço.
•	Permitir que em decorrência do ajuste automático de promoções e progressões seja disponibilizado histórico automático dos cálculos realizados.
•	Permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de vantagens decorrentes de tempo de serviço.
•	Permitir que em decorrência do ajuste automático de evoluções em tempos de serviço seja disponibilizado histórico automático dos cálculos realizados.
•	Permitir controlar nomeações às funções gratificadas.
•	Permitir cadastramento de informações de outros cargos fora do órgão para fins de cálculo de INSS e IRRF.
•	Permitir o cadastro de contratos de trabalho individuais e coletivos para funcionários



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 63/145

	temporários.
•	Permitir informar diversos afastamentos para cada matrícula.
•	Permitir informar para funcionários aposentados e pensionistas seus valores monetários de aposentadoria ou pensão e, também, data da aposentadoria, documento que determinou a aposentadoria e histórico da aposentadoria.
•	Permitir informar a exoneração de funcionários incluindo data da exoneração, código do desligamento (codificação da SEFIP), data do aviso prévio e folha de pagamento em que o acerto foi realizado.
•	Permitir a realização de exonerações de funcionários em grupos quando existirem paridades de motivos e datas.
•	Permitir, nos casos de readmissão de funcionários, o aproveitamento das informações cadastrais anteriormente cadastradas.
•	Permitir informar dívidas firmadas entre o funcionário e um fornecedor conveniado que serão pagas parceladamente nas folhas de pagamento mensais.
•	Permitir o cálculo automático de FOPAG's, informando individualmente, para cada verba, os cálculos que foram feitos para obter o resultado (histórico de cálculo). Estes históricos deverão ser gravados para acesso a qualquer tempo.
•	Permitir a visualização, em interface específica, dos resultados dos cálculos em forma de contra cheque.
•	Permitir o encerramento e estornos de folhas de pagamento, sendo que uma folha de pagamento, após encerrada, estará disponível apenas para consultas.
•	Permitir a emissão de relatórios da tabela de cargos e salários com seus respectivos níveis e padrões.
•	Permitir a emissão de relatórios das tabelas de enquadramentos de Previdências, IRRF, Abono e Salário família.
•	Permitir a emissão de relatórios da estrutura organizacional do órgão, com suas respectivas lotações (centros de custo).
•	Permitir a emissão de relatórios dos bancos e agências cadastrados.
•	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de afastamentos cadastrados.
•	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de folha de pagamento cadastrados.
•	Permitir a emissão de relatórios dos benefícios concedidos pelo órgão.
•	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de vantagens por tempo de serviço cadastrados.
•	Permitir a emissão de relatórios dos dados cadastrais dos funcionários, com, no mínimo as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade; naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento); nome de dependentes com parentesco e data de nascimento; nome de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias; dados bancários com banco, agência e número da conta corrente bancária; documentos incluindo: identidade, CNPF, título de eleitor, carteira de trabalho, certificado militar, PIS, PASEP e número de cadastro no FGTS; lotação, vínculo, previdência, local de trabalho, regime de trabalho (codificação da RAIS), categoria do trabalhador (codificação SEFIP), agente nocivo (codificação SEFIP); dotações orçamentárias para pagamento do funcionário; histórico relativo a promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais; campos adicionais. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
•	Permitir a emissão de relatórios dos dependentes de um funcionário. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
•	Permitir a emissão de relatório de etiquetas de endereço dos funcionários cadastrados. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 64/145

	vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
•	Permitir a emissão de relatórios para controle mensal de ponto e etiquetas para cartão de ponto. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
•	Permitir a emissão de relatórios de salários dos funcionários cadastrados. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
•	Permitir a emissão de relatórios de funcionário por lotação, dotação, cargo e função. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
•	Permitir a emissão de relatórios de funcionários que possuem direitos a férias, contendo os períodos aquisitivos e os períodos já gozados e, também, os períodos não gozados.
•	Permitir a emissão de relatórios da documentação necessária para gozo de férias, ou seja, aviso de férias, notificação de férias, quitação de férias, recibo de férias.
•	Permitir a emissão de relatórios de funcionários admitidos, afastados e demitidos. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
•	Permitir a emissão de relatórios de termo de rescisão contratual, nos casos de exoneração, de acordo com o modelo padrão estabelecido pela CEF.
•	Permitir a emissão de contracheques configurável, para atender a layout do órgão. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
•	Permitir a emissão de relatórios de folha de pagamento discriminando analiticamente os funcionários com suas verbas e seus valores. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
•	Permitir a emissão de relatórios com os resultados líquidos do cálculo de folha de pagamento que serão creditados nas contas correntes bancárias dos funcionários, com opções de emissão analítica e sintética. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
•	Permitir a emissão de relatórios discriminando verbas calculadas em folha de pagamento separadamente (uma a uma). Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
•	Permitir a emissão de relatórios com informações previdenciárias relativas a folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
•	Permitir a emissão de relatórios com resumos gerais analíticos e sintéticos de folha de pagamento. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
•	Permitir a emissão de relatórios com resumos de todo o movimento anual do funcionário. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
•	Permitir a geração de arquivos texto para análise de cálculo atuarial dos funcionários do órgão público.
•	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas do CAGED.
•	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da SEFIP.
•	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, a ser fornecido pelo órgão, para a



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 65/145

	prestação de contas a Institutos de Previdência Própria.
•	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da DIRF.
•	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da RAIS.
•	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, dos seguintes bancos: Banco do Brasil, Banrisul, Caixa Econômica Federal, Banco Santander, Banco HSBC e Banco Itaú.
•	Permitir que o Cadastro de Servidores seja preenchido de acordo com os normativos previstos na Legislação do E-Social.
•	Permitir que o software tenha campo de ocorrências e tela de afastamento do trabalhador.
•	Permitir cadastro dos estagiários e guardas mirim.
•	Permitir a possibilidade de impressão dos Relatórios de frequência.
•	Permitir o cálculo de margem consignável, segundo as normas vigentes.
•	Permitir a Gestão do PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) com total integração com o PPRA, geração de relatório anual, geração e controle de vencimento dos ASOS (Atestado de Saúde Ocupacional), geração e controle de exames complementares (obrigatórios e ou recomendados), arquivamento de dados do histórico médico documentado, controle de realização de vacinações, agenda médica, permitir lançamento de ficha clínica dos empregados, gerar relatórios conforme exigido pela atual legislação municipal, estadual ou federal.
•	Permitir a gestão informatizada de Audiometrias Ocupacionais de acordo com a portaria N.º 19 DE 9 De Abril de 1998 do Ministério do Trabalho Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho.
•	Permitir gestão informatizada do CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), integrada aos dados da ficha funcional do servidor.
•	Permitir gestão informatizada do PPRA (Programa de Prevenção de Risco Ambiental) com enquadramento automático para insalubridade e periculosidade, controle do cronograma de ação, geração e controle de fichas de EPI (Equipamento de Proteção Individual) e gerenciamento de fichas de EPI.
•	Permitir gestão informatizada do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho) com criação do Laudo LTCAT, enquadramentos definindo código da GEFIP, geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) por empregado, geração do PPP coletivo, criação de histórico de PPP's emitidos.
•	Permitir lançamento de atestados: Licença Médica; Licença Acompanhamento Familiar; Falta Justificada; Licença Maternidade; Inclusão de Prorrogação da Licença Maternidade; Licença Amamentação; Licença Casamento; Licença Falecimento; Licença Paternidade. Possuir campo para lançamento do nome do Médico que forneceu atestado. Gerar relatório mensal dos atestados sendo separados por setor/secretaria a impressão dos mesmos para assinatura da médica do trabalho.
•	Permitir lançamento de data dos exames: admissional, periódico e demissional. Gerar relatório mensal dos exames realizados e permitir lançamento de observação de afastamentos.
•	Permitir o controle de frequência/ponto dos servidores públicos.
•	Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Pessoal que permitam uma visão gerencial do mesmo.

11. Módulo de Tributos - (Disponível para as áreas de tributos e taxas da Prefeitura Municipal)

O Módulo de Tributos deverá ser configurável para tornar-se compatível com as exigências do Código Tributário Municipal da Prefeitura Municipal de Pelotas, sendo capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira, permitindo a criação, a qualquer tempo, de novos tributos municipais e o completo controle dos tributos já existentes e da Dívida Ativa decorrente dos mesmos. O Módulo de Tributos deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 66/145

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
•	Possuir característica de controle integrado de todas as taxas, impostos e dívida ativa decorrente, ou seja, neste sistema único o usuário deverá ter a opção de controlar todos os tributos e taxas municipais.
•	Possuir rotina para cadastramento único de pessoas físicas e jurídicas, com identificação através de CPF e CNPJ (cadastro nacional de pessoas físicas e jurídicas do Ministério da Fazenda), respectivamente, de modo que as mesmas, a partir deste cadastro único, possam ser relacionadas com quaisquer taxas tributos, bem como, com a dívida ativa decorrente dos mesmos.
•	Possuir rotina para associação de pessoas físicas e jurídicas com quaisquer endereços (tipo de logradouro – av., rua, praça, beco, e outros; nome de logradouro; número de imóvel; complemento; CEP; cidade e estado) cadastrados.
•	Permitir que o cadastro de imóveis do município possa ser configurável nos termos da legislação de PELOTAS.
•	Permitir o cadastro de Inscrições Imobiliárias, configurável nos termos da legislação municipal.
•	Permitir a associação de imóveis quaisquer às pessoas físicas e jurídicas cadastradas.
•	Permitir o cadastro de imóveis constantes da área rural do município com a possibilidade de livre criação de campos adicionais para associá-los a estes imóveis rurais.
•	Permitir o cadastramento de serviços públicos quaisquer (Exemplos: iluminação, esgoto, pavimentação asfáltica, arborização) para relacionamento dos mesmos com logradouros, segmentos de logradouros e imóveis, conforme estejam disponibilizados para as diversas regiões urbanas do município.
•	Permitir o cadastro de convênios com instituições bancárias com a finalidade de possibilitar a troca de arquivos entre estas instituições bancárias e os órgãos públicos.
•	Permitir o cadastramento de unidades fiscais e suas cotações diárias, mensais ou anuais, conforme a definição das mesmas.
•	Permitir o cadastramento de unidades de recebimento de guias de tributos, com as quais a Prefeitura mantenha convênios (agências bancárias, agências de correios, agências lotéricas, estabelecimentos autorizados).
•	Permitir o cadastro de tipos de cancelamento de dívida ativa com a opção de inclusão de justificativa para cada um dos mesmos.
•	Permitir o cadastro de bairros do município.
•	Permitir o cadastro de loteamentos do município.
•	Permitir o cadastro dos tipos de logradouros existentes (Exemplos: rua, avenida, praças).
•	Permitir o cadastro de logradouros municipais e suas subdivisões em segmentos com os respectivos CEP's, podendo ser definidos os lados (direito e esquerdo) dos mesmos com opção de associar serviços públicos aos cadastros realizados.
•	Permitir o livre cadastro de impostos e taxas, bem como sua personalização e forma de cálculo, de acordo com o interesse da administração e em conformidade com as definições da legislação regente.
•	Permitir o cadastro de atividades econômicas, suas alíquotas e subatividades conforme definição da legislação regente.
•	Permitir o cadastro de todos os horários de funcionamento de empresas previstos na legislação, para emissão de alvarás de funcionamento.
•	Permitir o cadastro de tipos de alvarás, conforme determinação da legislação com a opção de modelação dos mesmos para adequá-los a formulários pré-impresos.
•	Permitir cadastro único e codificado de contribuintes pessoas físicas com as seguintes informações mínimas: nome, CPF, RG – identidade, PIS/PASEP, data de nascimento, sexo, naturalidade, nacionalidade, estado civil, endereço com: logradouro, número,



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 67/145

	complemento, bairro, CEP, cidade, estado, telefones (residencial, comercial, celular e fax), atividades às quais a pessoa física poderá estar relacionada.
•	Permitir cadastro único e codificado de contribuintes pessoas jurídicas com as seguintes informações mínimas: razão social, nome fantasia, CNPJ, inscrição estadual, data de abertura, capital social, endereço com: logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, telefones (comercial, fax), sócios com: nome, endereço, CPF, participação no capital, data de entrada e data de saída na sociedade, contadores com: nome, CRC e com a possibilidade de relacionamento com as pessoas físicas já cadastradas, atividades às quais a pessoa jurídica poderá estar relacionada.
•	Permitir consulta ao cadastro de contribuintes pessoas físicas no mínimo por: nome, CPF, inscrição cadastral (código reduzido), nome de logradouro.
•	Permitir consulta ao cadastro de contribuintes pessoas jurídicas no mínimo por: nome, CNPJ, inscrição cadastral (código reduzido), nome de logradouro, atividades às quais esteja associado, situação (ativo, baixado).
•	Permitir o cadastramento de imóveis com, no mínimo, as seguintes informações: endereço com: logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, setor quadrilote; proprietário com: nome e endereço e com a funcionalidade de relacionamento com os cadastros de pessoas existentes; coproprietários com: código e nome e com a funcionalidade de relacionamento com as pessoas.
•	Permitir anexar imagens (fotografia digital) junto ao cadastro do imóvel.
•	Permitir a vinculação da codificação atual de imóveis com codificações anteriores que os mesmos já tenham possuído.
•	Permitir cadastros de isenção de IPTU em atendimento a legislação específica, com opção de campo de observação e facultando aplicar a isenção, no mínimo, através de: período de isenção, tipo de isenção, porcentagem a isentar.
•	Permitir alteração de proprietários de imóveis a partir da emissão e recebimento de guias de ITBI.
•	Permitir a realização da baixa de imóveis por motivos, previamente cadastrados.
•	Permitir consulta ao cadastro de imóveis, no mínimo por: inscrição cadastral, código reduzido, nome de proprietário, nome de logradouro, nome do bairro, e ainda por associação destes filtros.
•	Possuir interface de consulta sobre contribuintes e relativas a todos os tributos e taxas cadastrados no sistema, em forma de um extrato financeiro do contribuinte e, contendo: situação de guias emitidas para o contribuinte, no exercício, de quaisquer tributos com: valor, data de vencimento e data de pagamento; situação de dívida ativa do contribuinte, decorrente de quaisquer tributos e de todos os anos anteriores que estejam registrados na base de dados, contendo: valor atualizado, valor inscrito, data de vencimento, ano de origem e tributo de origem.
•	Permitir a impressão dos dados relativos à interface de consulta sobre contribuintes extratos de contribuintes nas condições do item anterior.
•	Permitir cadastrar, alterar, e excluir guias para quaisquer taxas e tributos, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos e, para quaisquer contribuintes nos casos possíveis, ou seja, quando houver vinculação do tributo selecionado ao contribuinte desejado.
•	Permitir a visualização dos valores gerados para as guias em relação a quaisquer dos tributos cadastrados, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos.
•	Permitir para quaisquer tributos cadastrados, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos, a parametrização, conforme legislação, do modo de recálculo de guias em atraso, ou seja, guias emitidas e não pagas pelos contribuintes nas datas do efetivo vencimento.
•	Permitir recalcular parcelas vencidas para quaisquer tributos cadastrados, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos, determinando novos vencimentos e gerando, por meio de procedimentos automáticos, a atualização monetária com incidência de juros e



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 68/145

	multas para os recálculos efetuados.
•	Permitir recebimento manual de quaisquer guias geradas, relativas a quaisquer tributos, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos.
•	Permitir processamento automático de arquivos recebidos relativos ao pagamento de tributos e dívida ativa, no padrão FEBRABAN, a partir de convênios celebrados.
•	Permitir estornos de processamentos automáticos realizados decorrentes de arquivos bancários, para eventuais correções.
•	Permitir recebimento, por meio de leitora óptica, de quaisquer guias geradas, relativas a quaisquer tributos, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos.
•	Permitir configurar parcelamentos de quaisquer tributos cadastrados.
•	Possuir funcionalidade de “terminal de caixa” para eventuais recebimentos de tributos diretamente na sede da Prefeitura. Tal funcionalidade deverá permitir que guias com códigos de barra sejam lidas e baixadas com a respectiva entrada de valores diretamente na tesouraria e, por conseguinte, nas contas contábeis associadas à conta caixa.
•	Possuir rotina de encerramento de exercício com lançamento automático em dívida ativa de débitos não quitados decorrentes de quaisquer tributos.
•	Permitir lançamento manual de débitos não quitados decorrentes de quaisquer tributos, em dívida ativa.
•	Permitir cancelar total ou parcialmente débitos inscritos em dívida ativa, com associação de tipo de cancelamento e justificativa compatível ao cancelamento realizado.
•	Permitir que cancelamentos de dívida ativa gerem lançamentos contábeis correspondentes nas contas de demonstração das variações patrimoniais.
•	Permitir gerar e imprimir os seguintes documentos relativos à dívida ativa: termos de confissão de dívida ativa, termos de inscrição de títulos em dívida ativa, livros de dívida ativa, notificações de execução de dívida ativa, certidões de inclusão de títulos em dívida ativa.
•	Permitir a geração de avisos de cobrança, individual e em lote, para créditos de dívida ativa em aberto, permitindo a geração, no mínimo, por: contribuinte, imóvel, mobiliário, tributo, ano e título.
•	Permitir a geração de avisos de cobrança, individual e em lote, para lançamentos do exercício e parcelamentos de dívida em aberto, permitindo a geração, no mínimo, por: contribuinte, imóvel, mobiliário, tributo e valor.
•	Permitir a emissão de avisos de cobrança, individual ou em lote, para lançamentos do exercício e parcelamentos de dívida em aberto com a opção de filtro para a impressão somente dos endereços de correspondência válidos.
•	Permitir a liberação de Certidão Positiva com Efeito Negativo para empresas, imóveis e contribuintes devedores que possuem processo administrativo e/ou judicial, em aberto; com a opção de preenchimento mínimo de histórico de liberação e data de vigência.
•	Possuir mecanismo de contabilização automática, referenciando o valor de cada tributo recebido à sua respectiva conta de receita.
•	Permitir a identificação e a contabilização de guias de qualquer tributo pago em duplicidade.
•	Permitir a identificação de problemas relacionados ao recebimento de guias, no mínimo: guias excluídas, guias com pagamento a menor, guias com pagamento a maior – de modo a facilitar a contabilização.
•	Permitir cadastrar, alterar, excluir, e imprimir os seguintes documentos fiscais: autorizações para impressão de documentos fiscais, requerimentos para notas fiscais avulsas, notas fiscais avulsas, apuração de movimento mensal, autorização de livros fiscais.
•	Permitir a emissão de avisos de cobrança, individual ou em lote, para créditos de dívida ativa em aberto com a opção de filtro para a impressão somente dos endereços de



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 69/145

	correspondência válidos.
•	Permitir consultas a quaisquer guias emitidas para contribuintes e imóveis.
•	Permitir a impressão de quaisquer guias de tributos, inclusive da dívida ativa decorrentes dos mesmos com código de barras no padrão FEBRABAN.
•	Permitir exportação, de arquivos contendo informações de guias de tributos, para impressão e postagem das mesmas por terceiros. O layout destes arquivos deverá ser proposto pelo licitante.
•	Permitir a emissão de segundas vias das guias de IPTU, por parte dos contribuintes, através de conexões por internet no endereço eletrônico do órgão.
•	Permitir a emissão de segundas vias das guias de IPTU, por parte dos contribuintes, através de conexões por internet no endereço eletrônico do órgão, realizando recálculos para as parcelas em atraso, de modo a atualizar os valores corrigidos no Banco de Dados utilizado pelo órgão.
•	Permitir que contribuintes de IPTU possam acompanhar, via internet, seu extrato de pagamentos do IPTU do exercício fiscal.
•	Permitir que contadores de empresas e/ou responsáveis pela prestação de contas dos impostos e taxas decorrentes da prestação de serviços municipais, possam se cadastrar via internet.
•	Permitir e emissão de Notas Fiscais eletrônicas por parte de empresas contribuintes do ISSQN.
•	Permitir que contadores de empresas e/ou responsáveis cadastrados recebam por e-mail, a confirmação de seus cadastros.
•	Permitir que os cadastrados para emissão de NFe's (Notas Fiscais Eletrônicas) realizem a prestação de contas dos movimentos e faturamentos dos contribuintes inscritos no mobiliário, via internet.
•	Permitir que em decorrência da prestação de contas on-line contribuintes possam emitir, via internet, suas guias de contribuição dos impostos e taxas referentes à prestação de serviços.
•	Permitir que em decorrência da prestação de contas on-line os contribuintes possam emitir, via internet, guias de contribuição decorrentes da Retenção na Fonte de ISSQN de terceiros.
•	Permitir que sejam emitidos via internet recibos referentes à prestação de contas dos movimentos e faturamentos dos contribuintes inscritos no mobiliário.
•	Permitir que sejam registrados no Banco de Dados utilizado, pelo órgão, dados relativos às guias geradas por conexões via internet.
•	Permitir que guias geradas em atraso possam ser recalculadas, via internet, sempre que se desejar, atribuindo a elas os novos valores decorrentes do recálculo tanto para nova impressão quanto para atualização dos valores constantes do Banco de Dados utilizado pelo órgão.
•	Permitir que guias geradas via internet possam ser inscritas automaticamente na Dívida Ativa, sempre que não forem pagas, ao final de cada ano-exercício.
•	Permitir que contadores de empresas e/ou responsáveis pela prestação de contas dos impostos e taxas decorrentes da prestação de serviços, possam solicitar, via internet, a emissão de AIDF – Autorização de Impressão de Documentos Fiscais.
•	Permitir que contadores de empresas e/ou responsáveis pela prestação de contas dos impostos e taxas decorrentes da prestação de serviços, possam solicitar, via internet, a emissão de quaisquer Livros Fiscais.
•	Permitir que funcionários cadastrados possam acompanhar as solicitações originadas, via internet, por contadores ou contribuintes.
•	Permitir a emissão de CND – Certidão Negativa de Débitos Municipais, via internet, a partir do nome ou do CNPF ou CNPJ dos contribuintes inscritos no cadastro.



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 70/145

•	Permitir a emissão via internet de guias de ITBI, por pessoas físicas e jurídicas autorizadas tais como cartórios e, em conformidade com a legislação competente.
•	Permitir o cadastro de Notificações Fiscais contendo no mínimo: termo de início de ação fiscal, apuração de fiscalização, termo de verificação, auto de infração, memória de cálculo.
•	Permitir emissão de relatório dos ramos de atividades cadastrados.
•	Permitir emissão de relatório de horários de funcionamento cadastrados.
•	Permitir emissão de relatório de taxas de expediente cadastradas.
•	Permitir emissão de relatório dos tributos cadastrados.
•	Permitir emissão de relatório das unidades fiscais cadastradas.
•	Permitir emissão de relatório das cotações das unidades fiscais cadastradas.
•	Permitir emissão de relatório dos logradouros cadastrados.
•	Permitir emissão de relatório dos bairros cadastrados.
•	Permitir emissão de relatório dos contribuintes cadastrados.
•	Permitir emissão de relatório do cadastro de imóveis.
•	Permitir emissão de relatório de contribuintes com mais de um imóvel.
•	Permitir emissão de relatório de imóveis baixados.
•	Permitir emissão de relatório de imóveis por faixa de medidas.
•	Permitir emissão de relatório de contadores cadastrados.
•	Permitir emissão de relatório relacionando contadores e contribuintes.
•	Permitir emissão de carnês de pagamento com código de barras padrão FEBRABAN.
•	Permitir emissão de relatório de balancetes de recebimento por tributos inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos.
•	Permitir emissão de relatório com extrato de guias emitidas contendo: nome do contribuinte, inscrição cadastral e valores das guias emitidas.
•	Permitir emissão de relatório com as ocorrências de baixa de pagamento de guias em duplicidade, excluídas, pagamento a maior, pagamento a menor com a opção de filtro por ocorrência, banco, data de recebimento, data de crédito.
•	Permitir emissão de relatório com extrato de guias a receber contendo: nome do contribuinte, inscrição cadastral e valores das guias a receber.
•	Permitir emissão de relatório de extrato de I.S.S. mensal para fiscalização.
•	Permitir emissão de relatório de espelho de cálculo do IPTU onde deverá ser demonstrada a metodologia do cálculo com todas as operações matemáticas realizadas para obtenção do valor de lançamento.
•	Permitir emissão de certidão de isenção para quaisquer tributos cadastrados.
•	Permitir emissão de relatório de arrecadação prevista X realizada de IPTU.
•	Permitir emissão de certidão de quitação de ITBI.
•	Permitir emissão de extrato de dívida ativa com valores atualizados, contendo a demonstração da dívida ativa decorrente de quaisquer tributos, por contribuinte.
•	Permitir emissão de extrato de dívida ativa, contendo a demonstração da dívida ativa decorrente de quaisquer tributos, com posição no dia 31 de dezembro de cada exercício.
•	Permitir emissão de extrato dos parcelamentos de dívida ativa concedidos.
•	Permitir emissão de relatório de títulos cancelados de dívida ativa.
•	Permitir emissão de alvarás.
•	Permitir emissão de relatório de alvarás emitidos.
•	Permitir emissão de extratos de autorização de impressão de documentos fiscais.
•	Permitir emissão de extrato de baixas de notas fiscais.
•	Permitir emissão de extrato de notificações emitidas.
•	Permitir a emissão de Notificações Fiscais contendo no mínimo relatórios para os seguintes documentos: termo de início de ação fiscal, apuração de fiscalização, termo de



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 71/145

	verificação, auto de infração, memória de cálculo.
•	Permitir emissão extrato de notas fiscais avulsas.
•	Permitir emissão de certidões negativas e positivas de contribuintes com opção de escolha dos débitos do exercício atual ou, também, incluindo todos os débitos dos exercícios anteriores.
•	Permitir emissão de relatório de valor venal de um imóvel.
•	Permitir emissão de balancete de baixas dos arquivos recebidos por convênios, com informações no padrão FEBRABAN.
•	Permitir a emissão de gráficos comparativos em relação ao recebimento do IPTU por bairros dentro de um município.
•	Permitir a automatização de lançamentos de ISS no Módulo de Arrecadação de Tributos sempre que no Módulo de Contabilidade e Tesouraria forem realizados pagamentos com a retenção automática do referido tributo.
•	Permitir o cadastro de Processos Judiciais com a inclusão mínima dos seguintes campos: Pasta do Processo (número/ano); <ul style="list-style-type: none">• distribuição do Processo (número correspondente à distribuição); Tipos de Ações já cadastradas;• datas do Cadastro, do Início do Processo e do Encerramento do Processo;• campo descritivo para inclusão detalhada de assunto relativo ao Processo Judicial;• objeto(s) do Processo Judicial que está sendo cadastrado – Estes objetos devem ser associados a partir de interface de integração com o Módulo de Arrecadação de Tributos, onde os devedores do órgão, inscritos em Dívida Ativa, e passíveis de serem executados, devem estar disponíveis;• partes que estarão incluídas nos pólos da ação, tanto o réu quanto o autor da ação;• títulos passíveis de execução associados ao contribuinte que foi adicionado como réu, isto é, os títulos inscritos e em fase de execução, devem ser listados para serem associados ao Processo Judicial que está sendo instaurado;• advogados previamente cadastrados que estarão envolvidos no Processo Judicial;• equipes de Advogados previamente cadastradas que estarão envolvidas no Processo Judicial;• processos Judiciais já cadastrados como apensos a um novo processo;• métodos de atualização de valores previamente definidos.
•	Permitir a consulta aos processos judiciais cadastrados no mínimo pelos seguintes campos relacionados aos processos: <ul style="list-style-type: none">• por códigos de contribuintes e imóveis• por nomes de Autores e Réus• por número CDA's (Certidão de Dívida Ativa) a cada ano• por número de pasta arquivada• por intervalos de datas de cadastros dos Processos Judiciais• por códigos de barra constantes das pastas de arquivo dos Processos Judiciais• por Eventos cadastrados para Processos Judiciais e ainda pelo intervalo de datas em que estes Eventos tenham sido cadastrados• por Tipos de Encerramento e ainda pelo intervalo de datas em que estes Encerramentos tenham sido cadastrados;• por associação de uma ou mais das possibilidades de consultas listadas neste quesito.
•	Permitir o acompanhamento dos processos judiciais cadastrados nas diversas fases de seu trâmite e até o encerramento de cada um dos mesmos.
•	Permitir a leitura e identificação de processos judiciais a partir de códigos de barra previamente cadastrados e vinculados a estes processos.
•	Permitir cadastrar o cumprimento de eventos relativos aos Processos judiciais previamente



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 72/145

	cadastrados.
•	Permitir cadastrar as decisões relativas aos desdobramentos dos processos judiciais previamente cadastrados.
•	Permitir cadastrar os encerramentos dos processos judiciais com inclusão mínima dos seguintes campos de dados: número do processo judicial; tipo de encerramento do processo judicial conforme tipos previamente cadastrados; campo descritivo para digitação de observações e apontamentos do encerramento de cada processo judicial; data de encerramento do processo judicial.
•	Permitir cadastrar eventos relacionados aos processos judiciais, através de códigos de barra, com a inclusão mínima dos seguintes campos de dados: lote de inclusão do processo judicial; evento relacionado ao processo judicial; data/hora de ocorrência do evento; fase relacionada ao evento dentro do processo judicial; profissional responsável pelo acompanhamento da fase; campo descritivo para digitação de observações e apontamentos.
•	Permitir anexar ao cadastro dos processos judiciais documentos e imagens que estejam relacionadas com os mesmos. Para cada documento e/ou imagem também deverá ser possível incluir além do próprio documento: campo descritivo, data do documento, data de modificação do documento e nome original do documento.
•	Permitir a visualização detalhada da situação de cada contribuinte, imóvel, inscrição mobiliária com possibilidade de impressão de extratos de lançamentos de créditos tributários e de pagamentos realizados por parte dos contribuintes de quantos exercícios constarem da base de dados.
•	Permitir a emissão de relatórios contendo extratos dos processos judiciais cadastrados.
•	Permitir a emissão de relatórios para a realização da petição inicial.
•	Permitir a emissão de etiquetas para correspondências de processos judiciais, com e sem, código de barras.
•	Permitir a emissão de relatórios com demonstrativos de valores para os processos judiciais com detalhamento de: valor de inscrição, juros, multas, correção monetária, anulações.
•	Permitir a emissão de relatórios de processos judiciais cadastrados de forma detalhada, ou seja: contendo informações sobre todos os eventos de um determinado processo, partes envolvidas, objetos incluídos, tipo da ação, natureza da ação, procedimentos, datas de cadastro e do início do processo, situação do processo, data de encerramento e, também números: do processo, da pasta que o contém e da distribuição.
•	Permitir a emissão de relatórios resumidos de processos judiciais cadastrados contendo, no mínimo, as informações de: código do processo, contribuinte executado, histórico de inclusão do processo e situação do processo.
•	Permitir a emissão de relatórios com extratos dos processos judiciais cadastrados por mês ou por exercício, de forma sintética ou analítica demonstrando valores totais ajuizados dentro destes períodos.
•	Permitir a emissão de relatórios das correspondências enviadas por correios com os códigos de barra associados e seus respectivos destinatários.
•	Permitir a geração de arquivos de transferência nos casos cabíveis e nos padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de Rio Grande do Sul, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados.
•	Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Tributos que permitam uma visão gerencial do mesmo.

12. Módulo de Aprovação de Projetos - (Disponível para as áreas de fiscalização e aprovação de projetos da Prefeitura)

O Módulo de Aprovação de Projetos deverá ser configurável para tornar-se compatível com a estrutura dos processos protocoláveis na Secretaria de Planejamento da Prefeitura Municipal de PELOTAS, a fim de



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 73/145

permitir o acompanhamento, gerenciamento e consulta dos mesmos. O Módulo de Aprovação de Projetos deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
•	Permitir o cadastro de fiscais, ou servidores do município.
•	Permitir o cadastro de profissionais (engenheiros ou arquitetos), ou servidores do município.
•	Permitir o cadastro de pessoas (servidores) responsáveis pela aprovação de projetos.
•	Permitir o cadastro de profissionais habilitados a apresentarem projetos e cadastro da respectiva profissão e entidade de classe (Engenheiro, Arquiteto, Agrimensor, Técnico em Edificação, etc), com possibilidade de inserção de novas categorias.
•	Permitir o cadastro de campos diversos, segundo interesse dos gestores do módulo, para associação destes aos imóveis existentes no município.
•	Permitir o cadastro de fases diversas (Análise, Vistoria, Aprovação, etc.) que possam ser associadas a um determinado imóvel que esteja em Processo de Alteração cadastral.
•	Permitir o cadastro de situações de um projeto (Não iniciado, Em andamento, Concluído, Paralisado, etc.) que possam ser associadas a um determinado imóvel que esteja em Processo de Alteração cadastral.
•	Permitir o cadastro de projetos diversos associados aos imóveis de modo a determinar fases em que se encontram, fiscais responsáveis, situação do projeto em cada fase, inclusão de imagens comprobatórias, observações variadas.
•	Permitir o cadastro de alvarás diversos relativos aos procedimentos associados à Aprovação de Projetos em imóveis do cadastro técnico municipal.
•	Permitir o cadastro de certidões variadas relativas a procedimentos associados à Aprovação de Projetos em imóveis do cadastro técnico municipal.
•	Permitir o cadastro do número da anotação de responsabilidade técnica (ART-CREA) ou Registro de Responsabilidade Técnico (RRT-CAU).
•	Permitir o trâmite das fases de um Projeto de Aprovação de modo que cada área da Prefeitura e/ou pessoa envolvida no mesmo possa interagir naquela fase que for de sua responsabilidade.
•	Permitir a cada fase de um Projeto de alteração de imóvel a interação de fiscais, engenheiros e outros responsáveis com a finalidade de inclusão de pareceres, observações, conclusões e situações em que se encontram cada uma das fases.
•	Permitir a emissão de relatórios dos fiscais de projetos cadastrados.
•	Permitir a emissão de relatórios dos responsáveis por projetos cadastrados.
•	Permitir a emissão de relatórios dos projetos e/ou processos por: loteamento, responsável técnico, número de pavimentos, unidade, área de construção.
•	Permitir a emissão de relatórios por tipo de projetos: de construção, de regularização.
•	Permitir a emissão de relatórios por número da anotação de responsabilidade técnica (ART- CREA) ou Registro de Responsabilidade Técnico (RRT-CAU).
•	Permitir pesquisa e emissão de relatórios por: contribuinte (nome e número), código cadastral (distrito, setor, quadra, lote), código reduzido, endereço.
•	Permitir a emissão de alvarás relativos à aprovação de projetos.
•	Permitir a emissão de certidão de habite-se.
•	Permitir a emissão de certidão de construção.
•	Permitir a emissão de certidão de numeração.
•	Permitir a emissão de certidão de denominação de logradouro.
•	Permitir a emissão de certidão de demolição.
•	Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados.



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 74/145

•	Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pela Receita Estadual.
•	Permitir a vinculação de arquivos digitais no formato PDF: plantas e documentos digitalizados.
•	Permitir que sejam impressas etiquetas de identificação para os processos.
•	Permitir a geração de arquivos de transferência, nos casos cabíveis, e nos padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de Rio Grande do Sul, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados.

13. Módulo de Gabinetes - (Disponível para todas as secretarias municipais e autarquias)

O Módulo de Gabinetes deverá ser configurável para tornar-se compatível com o atendimento de pessoas da Prefeitura Municipal de PELOTAS e autarquias, possuindo bases de dados pessoais e personalizáveis para cada usuário, secretaria ou área interessada. O Módulo de Gabinetes deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
•	Permitir cadastrar gabinetes de pessoas físicas nos quais ocorram atendimentos diversos.
•	Permitir que os dados de cadastro e movimentações de um gabinete sejam de uso exclusivo dos usuários associados a este mesmo gabinete. Ou seja: Cada usuário cadastrado para uso do sistema, deverá ter acesso apenas, e tão somente, aos dados dos gabinetes aos quais ele tenha sido associado.
•	Permitir que no cadastro de gabinetes seja possível incluir as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none">• nome do gabinete;• intervalo de datas de funcionamento do gabinete;• agente político vinculado ao gabinete no período.
•	Permitir cadastrar pessoas que são/serão atendidas nos gabinetes das pessoas físicas.
•	Permitir o cadastro de campos adicionais conforme interesse dos usuários para associá-los às pessoas físicas e/ou jurídicas cadastradas.
•	Permitir que campos adicionais cadastrados possam ser definidos como obrigatório ou não, conforme interesse dos usuários.
•	Permitir diferenciar as pessoas que serão cadastradas entre pessoas físicas e pessoas jurídicas.
•	Permitir que no cadastro das pessoas físicas que são/serão atendidas estejam incluídas as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none">• nome da pessoa;• CPF;• data de nascimento;• sexo;• estado civil;• apelido (se houver);• raça/cor;• escolaridade;• crença religiosa;• nome do pai e nome da mãe;• nacionalidade e naturalidade;• endereço completo (logradouro e número, bairro, cidade, estado, CEP, telefones, localização no mapa dentro da aplicação);• endereço de email;• permitir a inclusão de imagens (pessoa, residência, parentes).



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 75/145

•	Permitir que no cadastro das pessoas jurídicas que são/serão atendidas estejam incluídas as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none">• nome da pessoa;• CNPJ;• data da criação;• nome fantasia;• endereço completo (logradouro e número, bairro, cidade, estado, CEP, telefones, localização no mapa dentro da aplicação);• endereço de email e/ou homepage;• permitir a inclusão de imagens.
•	Permitir o cadastro de grupos para a classificação de pessoas físicas e jurídicas aos quais as pessoas poderão ser relacionadas.
•	Permitir o cadastro de tipos de atendimentos aos quais pessoas físicas e jurídicas poderão ser relacionadas.
•	Permitir o cadastro dos atendimentos efetuados às pessoas físicas e jurídicas.
•	Permitir que no cadastro de um atendimento sejam incluídas as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none">• nome do atendido;• tipo do atendimento solicitado;• data do atendimento;• situação do atendimento (em curso, concedido, negado, cancelado);• texto para descrição do atendimento solicitado.
•	Permitir o registro permanente dos atendimentos realizados mantendo o histórico dos mesmos em ordem cronológica, e possibilitando o acesso a estes registros sempre que se desejar.
•	Permitir o cadastro de pesquisas de opinião variadas que sejam do interesse do órgão.
•	Permitir o cadastro de perguntas a serem incluídas nas pesquisas de opinião.
•	Permitir o cadastro de respostas alternativas a serem vinculadas às perguntas, a fim de que nas pesquisas, os entrevistados possam optar por uma das respostas possíveis.
•	Permitir o registro das respostas dos entrevistados nas pesquisas de opinião pública processadas pelo órgão.
•	Permitir que as pesquisas sejam realizadas com todos as pessoas físicas e/ou jurídicas já cadastradas em um determinado gabinete.
•	Permitir que as pesquisas de opinião sejam realizadas de forma a indicar ou não a identidade daqueles que emitiram suas respostas.
•	Permitir o cadastro de modelos de e-mails com textos fixos a serem enviados às pessoas físicas e jurídicas conforme interesse do órgão.
•	Permitir em cada gabinete, a configuração dos serviços de envio de e-mails, Simple Mail Transfer Protocol (SMTP), que é o padrão para envio de e-mail através da Internet.
•	Permitir que no envio dos e-mails seja possível a inclusão de campos dinâmicos mínimos, a serem preenchidos com registros previamente cadastrados, a saber: gabinete, remetente, destinatário.
•	Permitir a inclusão de imagens variadas nos e-mails a serem enviados às pessoas físicas e jurídicas conforme interesse do órgão.
•	Permitir em cada gabinete, a configuração de serviços de envio de mensagens por Short Message Service (SMS) que é um serviço muito usado para troca de mensagens de textos breves que podem ser recebidas através de um aparelho celular.
•	Permitir o envio de SMS's para as pessoas físicas e jurídicas cadastradas em cada gabinete, conforme interesse do órgão.
•	Permitir a definição e agrupamentos de pessoas físicas e jurídicas já cadastradas para comporem as listas daqueles a quem os e-mails serão enviados.



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 76/145

•	Permitir o envio de e-mails em lote para todas as pessoas físicas e jurídicas que componham os grupos escolhidos.
•	Permitir que o envio de e-mails em lote para os grupos de pessoas escolhidas possa ser agendado, conforme interesse do órgão.
•	Permitir a emissão de relatório dos gabinetes cadastrados.
•	Permitir a emissão de relatório dos grupos cadastrados.
•	Permitir a emissão de relatório dos tipos de atendimentos cadastrados.
•	Permitir a emissão de relatório das pessoas físicas cadastradas em cada gabinete, contendo no mínimo: nome, CPF, telefone e e-mail.
•	Permitir a emissão de relatório das pessoas jurídicas cadastradas em cada gabinete, contendo no mínimo: nome, CNPJ, telefone e homepage.
•	Permitir a emissão de relatório dos atendimentos realizados para as pessoas físicas e jurídicas.
•	Permitir a emissão de relatório dos atendimentos realizados e que tenham sido concedidos.
•	Permitir a emissão de relatório dos atendimentos realizados e que tenham sido negados.
•	Permitir a emissão de relatório dos atendimentos realizados e que tenham sido cancelados.
•	Permitir a emissão de relatório dos atendimentos realizados e que estejam em andamento.
•	Permitir a emissão de relatório das pesquisas de opinião cadastradas contendo no mínimo: nome da pesquisa, datas de início e fim da coleta de dados da pesquisa, datas de início e fim dos lançamentos de resultados da pesquisa e perguntas incluídas na pesquisa com as respectivas alternativas para cada uma das mesmas.

14. Módulo de Contratos - (Disponível para todas as secretarias municipais e autarquias)

O Módulo de Contratos deverá ser configurável para tornar-se compatível com o cadastramento de convênios e contratos da Prefeitura Municipal de PELOTAS e autarquias, possuindo alertas para contratos que estejam próximos do encerramento e deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
•	Permitir cadastrar órgãos municipais que estarão habilitados a firmar contratos com entidades e/ou fornecedores contratantes.
•	Permitir a definição de modelos de contratos e convênios, com vinculação a algum editor de texto de modo que estes modelos criados possam estar disponíveis para uso permanente.
•	Permitir a vinculação de contratos às naturezas de prazos contidos na Lei 8666/93, especialmente em relação à duração de prazos, nos termos do Artigo 57, da referida lei.
•	Permitir a criação de contratos e convênios, no mínimo, vinculando os mesmos aos modelos já criados e às entidades contratantes.
•	Permitir que na criação de um contrato ou convênio seja possível associar a parte contratada ao cadastro de fornecedores existentes na base de dados do município.
•	Permitir que na criação de um contrato ou convênio seja possível vincular nos casos em que houver relacionamento, no mínimo, as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• autorizações de fornecimento (pedidos de compra);• processos de compra instaurados;• dotações orçamentárias;• processo licitatório correspondente;• parte contratante;• parte contratada;• prazos de início e término de contrato;• valores contratados;• acompanhamento da execução do contrato a nível de valores, ou seja: empenhos,



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 77/145

	liquidações e pagamentos com os saldos contratados.
•	Permitir a criação de aditivos contratuais vinculados aos contratos e convênios originais com as seguintes características mínimas: <ul style="list-style-type: none">• motivação do aditamento;• data de início e data do fim do aditamento;• percentuais e valores dos aditamentos;• associação de dotações orçamentárias;• processos de compra instaurados;• geração de autorizações de fornecimento a partir dos aditivos celebrados.
•	Permitir a verificação de associação entre requisições de material, solicitações de compra, processos de compra, autorizações de fornecimento, empenhos, contratos e aditivos.
•	Permitir visualização em tela de consulta, dos contratos celebrados com fornecedores com as seguintes características mínimas: <ul style="list-style-type: none">• contratos celebrados;• objeto contratado;• valores contratados;• prazos firmados;• partes contratantes;• valores restantes (não empenhados, não liquidados e não pagos);• prazos restantes.
•	Permitir emissão de relatórios dos contratos firmados com opção de escolha de um ou mais fornecedores contratados.
•	Permitir emissão de relatórios dos contratos firmados com opção de escolha de uma ou mais entidades contratantes.
•	Permitir a emissão de relatórios de contratos firmados com as seguintes informações mínimas: número do contrato; <ul style="list-style-type: none">• ano do contrato;• data início e data fim do contrato;• objeto do contrato;• partes contratantes;• valores realizados: (valor do contrato, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor restante);• prazos realizados: (prazo total, prazo corrido, prazo remanescente).
•	Permitir a emissão de relatórios de aditivos de contratos firmados com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none">• número do contrato;• ano do contrato;• data início e data fim do contrato;• objeto do contrato;• partes contratantes;• valores realizados: (valor do contrato, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor restante);• prazos realizados: (prazo total, prazo corrido, prazo remanescente).
•	Permitir a emissão de relatórios das entidades contratantes cadastradas.
•	Permitir a emissão de relatórios dos fornecedores cadastrados.
•	Permitir a emissão de relatórios que sejam os contratos e/ou aditivos de contratos a serem celebrados pelos órgãos com a funcionalidade de que estes relatórios sejam gravados dentro do banco de dados utilizado.
•	Permitir a emissão de autorizações de fornecimento vinculadas a aditivos contratuais.
•	Possuir integração entre os Módulos de Contabilidade, Compras e Licitações visando



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 78/145

	consolidar os dados exigidos para as devidas prestações de contas ao TCE-RS, relativas aos contratos firmados por cada órgão.
•	Permitir a geração de arquivos de transferência, nos casos cabíveis, e nos padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de Rio Grande do Sul, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados.

15. Módulo de Educação - (Disponível para a Secretaria de Educação e escolas municipais)

O Módulo de Educação deverá oferecer a possibilidade de controle das escolas municipais, das notas de alunos e frequência dos mesmos à rede pública municipal de ensino, aos conteúdos ministrados em salas de aula, da merenda escolar distribuída, do transporte escolar e, sendo capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira. O Módulo de Educação deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
•	Permitir o cadastro de núcleos curriculares visando distinguir a Base Nacional Comum (BNC) da Parte Diversificada (PD) que irá relacionar-se com as áreas de conhecimento e também com as disciplinas oferecidas na rede pública municipal de ensino.
•	Permitir o cadastro de áreas de conhecimento visando agrupamento de disciplinas curriculares por áreas afins.
•	Permitir o cadastro de disciplinas curriculares e extracurriculares visando associá-las aos planos curriculares cadastrados e/ou aos programas de extensão, e por conseguinte, com a estrutura de ensino municipal.
•	Permitir a configuração, conforme interesse do município, dos campos que compõem cada plano de ensino, estes campos devem ser, no mínimo: <ul style="list-style-type: none">• conteúdos programáticos;• metodologia;• ementa;• justificativa;• objetivos;• recursos didáticos;• critérios de avaliação;• referências bibliográficas;• cronogramas de atividades;• deverá ser possível personalizar estes campos criados conforme interesse dos usuários, de modo que a partir de um plano de ensino comum, seja possível personalizar para cada escola e disciplina, características que lhe sejam peculiares.
•	Permitir o cadastro de modalidades de ensino (ensino regular, ensino especial, educação de jovens e adultos) visando relacioná-las com a estrutura de ensino municipal.
•	Permitir o cadastro de etapas de ensino que representem a possibilidade de classificação das modalidades de ensino tais como: Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, e outros de modo que torna-se possível criar, por exemplo, a Educação Infantil dentro do Ensino Regular.
•	Permitir o cadastro de períodos de ensino (ano/série) durante os quais as etapas de ensino são realizadas.
•	Permitir o cadastro de conceitos (ótimo, bom, regular e outros) para atribuição dos mesmos às disciplinas cursadas pelos alunos da rede de ensino.
•	Permitir o cadastro de planos de ensino contendo para cada disciplina, no mínimo: conteúdos programáticos, metodologia, ementa, justificativa, objetivos, recursos didáticos, critérios de avaliação, referências bibliográficas, cronogramas de atividades.
•	Permitir o cadastro de programas de extensão para atividades extracurriculares, tais como,



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 79/145

	por exemplo: Escolinha de futebol, programa de monitoria.
<ul style="list-style-type: none">•	Permitir o cadastro de tipos de ocorrências escolares tais como: Advertências e Suspensões. Tais ocorrências deverão ter a possibilidade de serem associadas à vida estudantil dos alunos da rede.
<ul style="list-style-type: none">•	Permitir o cadastro de planos e/ou matrizes curriculares que representem a estrutura acadêmica a ser utilizada pela rede de ensino, numa dada unidade escolar e para determinado ano letivo. No cadastro de um plano curricular deve ser possível definir no mínimo, as seguintes características: <ul style="list-style-type: none">• nome do plano curricular;• períodos de matrícula;• dias da semana;• quantidade de dias letivos;• semanas letivas;• duração do módulo-aula;• carga horária total;• duração de um turno;• quantidade de aulas semanais por disciplina incluída no plano curricular e respectivas cargas horárias;• duração de intervalos (recreio);• critérios de avaliação e suas medidas com definição de limites mínimos e máximos de aproveitamento exigidos, em relação a pontuações e frequências;• períodos de avaliação;• recuperações para alunos que não atinjam os mínimos exigidos;• associação com núcleos curriculares criados;• associação com áreas de conhecimento criadas;• associação com disciplinas criadas podendo separá-las entre obrigatórias e optativas;• associação com períodos de ensino criados;• associação com conceitos criados.
<ul style="list-style-type: none">•	Permitir o cadastro de calendário escolar indicando no mínimo: dias letivos, feriados, pontos facultativos, início e término de matrículas, início e término de períodos letivos, início e término de avaliações.
<ul style="list-style-type: none">•	Permitir o cadastro de unidades educacionais contendo, no mínimo, as seguintes características exigidas pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura do Governo Federal: <ul style="list-style-type: none">• situação da unidade (ativa, paralisada e extinta);• tipo de dependência administrativa (privada, municipal, estadual e federal);• localização (urbana, rural, áreas de assentamento, terra indígena, remanescente de quilombos);• turno de funcionamento (manhã, tarde, noite e integral);• infraestrutura e dependências físicas (salas, cantinas, quadras esportivas, laboratórios, sanitários);• equipamentos (computadores, antenas parabólicas, televisores, impressoras);• endereço (tipo de logradouro, logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado); documentos (ato de criação, autorização de funcionamento);• contatos (telefones, fax, endereços eletrônicos, rádios);• caracterização da infraestrutura (informações sobre abastecimento de água, energia).
<ul style="list-style-type: none">•	Permitir o cadastro de turmas curriculares e extracurriculares conforme existentes nas escolas da rede municipal de ensino com as seguintes características mínimas: <ul style="list-style-type: none">• definição da quantidade máxima de alunos;



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 80/145

	<ul style="list-style-type: none">• disciplinas oferecidas por turma;• quadro de horários de aula; dependências físicas utilizadas pela turma dentro da unidade educacional;• turno de funcionamento;• locais de atendimento (em hospitais, em presídios, em escolas).
•	Permitir o cadastro de alunos usuários da rede municipal de ensino com as seguintes características mínimas: <ul style="list-style-type: none">• nome do aluno;• data de nascimento;• filiação – nome do pai e nome da mãe;• naturalidade;• nacionalidade;• escolaridade;• documentos (RG, CPF, certidão de nascimento, reservista, dentre outros);• endereços diversos (residencial, comercial e outros) contendo: tipo de logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, cidade, estado;• contatos (telefones, fax, endereços eletrônicos, rádios);• responsáveis (pai, mãe, parentes);• informações de saúde (tipo sanguíneo, fator Rh, alergias a medicamentos e alimentos).
•	Permitir a vinculação de funcionários cadastrados no Módulo de Pessoal às unidades educacionais de modo a disponibilizar tais servidores municipais com seus respectivos cargos ou funções para exercício das atividades que lhes competem nas unidades educacionais.
•	Permitir que os dados existentes na base de pessoal do município estejam disponíveis para a visualização e lançamentos de movimentos diversos em relação aos funcionários lotados na Educação e que previamente tenham sido vinculados com as unidades educacionais.
•	Permitir o registro de títulos e pontuação destes títulos visando a classificação de profissionais da educação na rede de ensino.
•	Permitir o registro de tempo de serviço dos profissionais da educação na rede de ensino, seja a partir da contagem automática de tempo de serviço disponível no Módulo de Pessoal, ou a partir de tempos contados e registrados pela Educação.
•	Permitir a alocação dos profissionais de educação em unidades educacionais, disciplinas e turmas, segundo o interesse registrado pelos mesmos em ferramenta pública a ser disponibilizada na internet.
•	Permitir a classificação de profissionais da Educação e uma fila de prioridades a serem estabelecidas considerando as pontuações e critérios definidos por legislação.
•	Permitir a realização de procedimentos de remoção via internet, para os profissionais da educação segundo critérios de pontuação e resultados obtidos pelos mesmos.
•	Permitir o cadastro de matrículas de alunos na rede municipal de educação com as seguintes características mínimas: <ul style="list-style-type: none">• data de matrícula;• plano curricular e/ou programa de extensão;• período de ensino;• turma;• disciplinas a serem cursadas (optativas e obrigatórias);• unidade educacional;• ano letivo;• origem do aluno.
•	Permitir o registro de ocorrências para os alunos da rede pública conforme cadastro previamente lançado dos tipos de ocorrências.



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 81/145

•	Permitir o cancelamento de matrícula com a respectiva justificativa para o cancelamento realizado (ôbito, evasão escolar, mudança de modalidade de ensino).
•	Permitir a transferência de alunos matriculados entre unidades educacionais de modo que quando estas transferências ocorrerem na rede os dados dos alunos transferidos sejam mantidos e utilizáveis por toda a rede de ensino, de modo a garantir o histórico consolidado da vida acadêmica destes alunos.
•	Permitir o remanejamento de alunos entre turmas dentro da mesma unidade educacional e do mesmo período de ensino, de modo que sejam mantidos os registros de avaliação já ocorridos e todo o histórico consolidado da vida acadêmica destes alunos.
•	Permitir o cadastro de encerramento de anos letivos da vida acadêmica dos alunos, de modo que após a ocorrência destes encerramentos os dados sejam mantidos inalteráveis.
•	Permitir que ocorram alterações necessárias em períodos letivos encerrados, decorrentes de algum erro cometido e verificado posteriormente.
•	Permitir o cadastro de utilização de transporte escolar pelos alunos da rede com indicação das rotas/linhas utilizadas por estes alunos.
•	Permitir o cadastro de rotas/linhas de transporte escolar de modo a indicar os logradouros por onde os veículos utilizados no transporte escolar trafegam e também os mapas relativos a estas rotas, além das quilometragens percorridas e a estimativa de tempo para a realização de cada um destes percursos.
•	Permitir o cadastro das avaliações que serão aplicadas para cada turma e para cada disciplina. Ou seja, ao professor de uma disciplina qualquer, ao estabelecer o seu plano de ensino, deverá ser possível definir as avaliações que realizará ao longo do ano letivo e cadastrá-las no sistema (provas, trabalhos) com a respectiva pontuação e/ou valor a ser atribuído para uma destas avaliações.
•	Permitir o lançamento dos resultados obtidos por cada um dos alunos em relação às avaliações que lhe foram aplicadas durante o ano letivo.
•	Permitir o lançamento das frequências obtidas por cada um dos alunos em relação às presenças nas aulas que foram aplicadas durante o ano letivo.
•	Permitir o lançamento de justificativas para eventuais faltas ocorridas durante o ano letivo que representem abonos para as referidas faltas conforme legislação e normas aplicáveis de modo a inibir prejuízos nos quais os alunos incorressem por sua ausência.
•	Permitir a consolidação dos resultados obtidos pelos alunos indicando aprovação, recuperação ou reprovação em cada período de avaliação cadastrado no plano curricular, de modo automático, ou seja: O próprio sistema deverá realizar as apurações a partir dos dados lançados de frequência e de avaliações e indicar a situação dos alunos.
•	Permitir a realização de lançamentos consolidados de avaliações e frequências para o caso em que o professor ou unidade educacional não queiram realizar os lançamentos por avaliações, uma a uma, e frequências, dia a dia. Neste caso, os resultados deverão ser lançados de forma consolidada conforme períodos de avaliação cadastrados no plano curricular.
•	Permitir que o próprio sistema apure resultados finais de aprovação, recuperação e reprovação conforme lançamentos inseridos.
•	Permitir o lançamento da vida acadêmica dos alunos para períodos anteriores à implantação do sistema de modo que possa ser feita a inclusão de todos os registros necessários para a emissão de históricos escolares consolidados destes alunos.
•	Permitir que a partir dos dados lançados tanto para atualização de registros anteriores dos alunos, quanto daqueles lançados de forma corrente resultantes das avaliações e frequências após a implantação do sistema, sejam emitidos os históricos escolares de forma consolidada no formato desejado pelas unidades educacionais.
•	Permitir o controle das recuperações para os casos de alunos que não obtiveram aproveitamento satisfatório durante os períodos de avaliação constantes do plano



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 82/145

	curricular.
•	Permitir o lançamento de avaliações para alunos durante o período de recuperação com realização de apurações automáticas indicando aprovação ou reprovação dos mesmos.
•	Permitir que todos os relatórios do sistema sejam gerados em tela para visualização, em impressoras e em arquivos eletrônicos e que os mesmos sejam mantidos pelo período que o usuário desejar.
•	Permitir a personalização de relatórios gerados pelo sistema com a possibilidade de formatação de layouts a partir de ferramenta gratuita e pública para design que deverá ser distribuída com o sistema.
•	Permitir a emissão de relatórios das áreas de conhecimento cadastradas.
•	Permitir a emissão de relatórios dos núcleos curriculares cadastrados no sistema.
•	Permitir a emissão de relatórios das etapas de ensino cadastradas no sistema.
•	Permitir a emissão de relatórios das modalidades de ensino cadastradas no sistema.
•	Permitir a emissão de relatórios das disciplinas cadastradas no sistema.
•	Permitir a emissão de relatórios dos períodos de ensino cadastrados no sistema.
•	Permitir a emissão de relatórios dos conceitos cadastrados no sistema.
•	Permitir a emissão de relatórios dos planos de ensino cadastrados no sistema.
•	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de ocorrências cadastradas no sistema.
•	Permitir a emissão de relatórios dos planos curriculares cadastrados no sistema.
•	Permitir a emissão de relatórios das unidades educacionais cadastradas no sistema, com a possibilidade de emissões sintéticas, analíticas e consolidadas.
•	Permitir a emissão de relatórios dos cadastros de alunos de forma analítica e sintética.
•	Permitir a emissão de relatórios dos alunos cadastrados em suas respectivas turmas.
•	Permitir a emissão de relatórios dos funcionários cadastrados que estejam vinculados à Educação prestando serviços nas várias áreas e unidades educacionais.
•	Permitir a emissão de relatórios das turmas cadastradas nas diversas unidades educacionais.
•	Permitir a emissão de relatórios das disciplinas relacionadas às turmas cadastradas.
•	Permitir a emissão de relatórios contendo os quadros de horários de funcionamento das diversas turmas.
•	Permitir a emissão de relatórios com a lista de alunos pertencentes a uma determinada turma visando o controle de distribuição de boletins, históricos, uniformes, livros didáticos.
•	Permitir a emissão de relatórios dos planos de ensino cadastrados com suas respectivas turmas e disciplinas.
•	Permitir a emissão de relatórios de aniversariantes num determinado período com opção de seleção de alunos.
•	Permitir a emissão de atas de matrícula contendo a relação dos alunos cadastrados.
•	Permitir a emissão de boletins escolares dos alunos cadastrados com seus respectivos resultados por disciplinas dentro dos períodos de avaliação e frequências correspondentes.
•	Permitir a emissão de diários de classe contendo identificação dos alunos, apuração de frequências e aproveitamento escolar.
•	Permitir a emissão de relatórios contendo a relação de matrículas de alunos num determinado período contendo as disciplinas que serão cursadas pelos mesmos.
•	Permitir a emissão de relatórios das ocorrências lançadas para os alunos de uma determinada unidade educacional.
•	Permitir a emissão de relatórios estatísticos contendo as matrículas agrupadas em períodos de ensino e turmas em relação às vagas existentes nos respectivos turnos.
•	Permitir a emissão do Censo Escolar em conformidade com as exigências estabelecidas pelo MEC – Ministério de Educação e Cultura.



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 83/145

•	Permitir a emissão de relatórios estatísticos contendo os resultados de aproveitamento agrupados em períodos de ensino, turmas e disciplinas.
•	Permitir a emissão de relatórios contendo o histórico escolar dos alunos da rede de ensino.
•	Permitir a emissão de relatórios para transferências de alunos dentro da rede municipal de ensino ou para quaisquer outras unidades educacionais.
•	Permitir a emissão de relatórios que representem Declarações, Comunicados e Atestados utilizados pela rede de ensino com a possibilidade de formatação e adequação aos textos utilizados pela pelos usuários, contemplando no mínimo: transferência, conclusão de período de ensino, escolaridade, falta de vagas, participação em reuniões de pais e mestres, cancelamento de matrícula, desistência de vaga, faltas do aluno.
•	Permitir a emissão de relatórios da Ficha de Matrícula dos alunos cadastrados conforme dados lançados no sistema para cada um deles.
•	Permitir a emissão de relatórios da Ficha de Matrícula em branco para preenchimento pelos alunos ou seus responsáveis facilitando o processo de matrículas na rede de ensino.
•	Permitir a emissão de relatórios da Ficha Individual do aluno.
•	Permitir a emissão de relatórios da ata de resultados finais e de aproveitamento das diversas turmas.
•	Permitir a emissão de relatórios das avaliações cadastradas que foram aplicadas nas diversas turmas.
•	Permitir a emissão de relatórios dos resultados das avaliações cadastradas que foram aplicadas nas diversas turmas.
•	Permitir a emissão do calendário escolar com todas as configurações e lançamentos que foram lançados no sistema.
•	Permitir o cadastro de listas de espera centralizado de alunos por série, com indicação de preferência de escola.
•	Permitir a geração de arquivos de transferência, nos casos cabíveis, e nos padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de Rio Grande do Sul, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados.

16. Módulo de Controle Interno - (Para Setor Municipal de Controle Interno da Prefeitura e autarquias)

O Módulo de Controle Interno deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da Prefeitura Municipal de Pelotas e autarquias, em relação ao controle prévio, concomitante e a posteriori, e ainda, capaz de controlar simultaneamente a quantos exercícios se queira consultar. O Módulo de Controle Interno deverá interagir diretamente integrado aos demais sistemas, com a possibilidade de realização das rotinas da controladoria, e ainda, atender aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
•	Permitir o cadastro de instruções normativas do controle interno.
•	Permitir a definição de funcionários que estarão a serviço da controladoria identificando as funções por eles desempenhadas junto a esta área, ainda que seus cargos de carreira sejam outros, e mesmo que estejam lotados em outras secretarias.
•	Permitir cadastrar o rol de funções a serem desempenhadas pelos funcionários a serviço do controle interno.
•	Permitir que na inclusão de funcionários aos serviços da controladoria os mesmos sejam selecionados a partir dos seus respectivos registros funcionais utilizados no Módulo de Pessoal.
•	Permitir o cadastramento de tipos de eventos a serem registrados em cada fase dos processos de controle interno. No cadastro de um tipo de evento deve ser possível indicar se este corresponde à conclusão.



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 84/145

•	Permitir o cadastro de tipos de irregularidades possíveis de serem apontadas nos processos de auditoria e análise realizados pelo controle interno.
•	Permitir a criação de questionários a serem utilizados durante as diversas fases de um processo por funcionários de áreas específicas visando esclarecimentos formais ao controle interno. Neste caso deve ser possível ao usuário selecionar ou criar as perguntas que comporão cada questionário. Após utilizada uma vez, cada pergunta deve estar disponível para a utilização em novos questionários. Deve ainda ser possível associar um tipo de irregularidade com respostas específicas a cada pergunta constante do questionário.
•	Permitir a criação de check-lists a serem utilizados durante as diversas fases de um processo por funcionários do controle interno. Neste caso deve ser possível ao usuário selecionar ou criar os itens que comporão cada check-list. Após utilizado uma vez, cada item deve estar disponível para a utilização em novos check-lists.
•	Permitir a criação de tipos de fases comumente utilizadas nos processos de auditoria realizados pelo controle interno.
•	Permitir o cadastramento de tipos de processo a serem realizados pelo controle interno. Para cada tipo de processo deve ser possível identificar os tipos de fase pelos quais ele deverá passar, sendo estas fases sempre selecionadas dos tipos cadastrados. Para cada tipo de fase incluída num processo de controle interno deve ser possível indicar quais questionários e check-lists deverão ser preenchidos e/ou respondidos.
•	Permitir o cadastro dos processos de auditoria e acompanhamento do controle interno. Deve ser possível acompanhar o andamento dos processos durante sua realização e ainda consultá-los, sempre que necessário, após sua conclusão, por tempo indeterminado.
•	Permitir que em cada processo do controle interno seja possível indicar quais serão as áreas do órgão público a serem auditadas. Deve ser utilizado o cadastro do organograma do órgão, integrado aos demais sistemas utilizados por ele.
•	Permitir que em cada processo do controle interno seja possível identificar os funcionários do controle interno que estarão envolvidos em sua realização. Possibilitar ainda que, para cada funcionário, seja possível indicar o(s) período(s) no(s) qual(ais) ele estará participando do processo. Deverá ainda ser possível identificar, dentre os funcionários vinculados ao processo aquele que será o responsável principal pela execução do mesmo.
•	Permitir que em cada processo do controle interno seja possível identificar o tipo de processo que será realizado. Uma vez escolhido o tipo de processo o sistema deverá sugerir as suas fases, baseado no cadastro de tipos de processo. Deverá ser possível incluir novas fases além das que foram definidas a partir do tipo de processo. Deverá ser possível ainda, eliminar fases dentre as sugeridas que não figurarão em um processo específico.
•	Permitir que para cada fase incluída num processo do controle interno, seja possível indicar quais os funcionários do controle interno irão participar.
•	Permitir que para cada fase incluída num processo do controle interno, seja possível estabelecer quais serão os questionários e check-lists a serem utilizados.
•	Permitir que em cada processo do controle interno seja possível ao usuário que realiza o seu cadastro notificar pessoas e/ou áreas do órgão público sobre a realização do processo.
•	Permitir que em cada processo do controle interno seja possível enviar questionários a funcionários ou áreas específicas do órgão público para serem respondidos em qualquer uma de suas fases. Os questionários enviados devem ser selecionados dentre aqueles configurados para utilização em cada fase do processo. Deve ainda ser possível indicar quais questões do formulário devem ser respondidas por cada funcionário ou departamento, segundo critérios do próprio controle interno. Adicionalmente deve ser permitido ao funcionário do controle interno que envia o questionário, estabelecer a data limite para sua resposta.
•	Possuir interface de monitoramento que permita acompanhar os processos do controle



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 85/145

	interno possibilitando verificar se estão em dia ou se há algum atraso.
•	Permitir que em cada processo de controle interno seja possível aos funcionários do controle interno preencherem os check-lists associados a cada fase do processo.
•	Permitir que em cada processo de controle interno seja possível registrar os eventos ocorridos em cada fase do processo conforme o cadastro de tipos de eventos de fases. Sempre que um evento de conclusão de fase for registrado o sistema deverá verificar se todos os check-lists e questionários indicados para a fase foram preenchidos. Caso não tenham sido preenchidos, o sistema deverá bloquear o registro do evento.
•	Possuir interface semelhante a uma “caixa de entrada” de correio eletrônico para que cada funcionário do órgão público acompanhe os questionários enviados a ele para respectivas respostas. Sempre que identificar a presença de um questionário o funcionário deverá poder respondê-lo.
•	Possuir interface específica onde um funcionário do órgão público possa localizar os questionários que lhe sejam encaminhados pela controladoria e respondê-los.
•	Permitir que nos processos de respostas à controladoria seja possível ao funcionário do órgão público anexar quaisquer arquivos digitais (relatórios, planilhas, imagens) que julgue necessários para a composição de suas respostas.
•	Permitir que em cada processo de controle interno possam ser apontadas irregularidades nele encontradas.
•	Permitir que irregularidades apontadas nos processos do controle interno, sempre que a resposta de um questionário contiver um tipo de irregularidade associada, possibilite que o sistema gere o registro desta irregularidade no processo.
•	Permitir o registro de pareceres do controle interno em relação a cada irregularidade encontrada em um processo.
•	Permitir o registro de pareceres nos processos de controle interno. Deve ser possível registrar o(s) parecer(es) final(ais) para cada processo de controle interno.
•	Permitir o registro de pareceres em cada fase do processo de controle interno que seja necessário.
•	Permitir o registro de pareceres nas respostas aos questionários realizados para acompanhamento dos processos de controle interno.
•	Permitir a indicação de providências a serem adotadas em relação a processos do controle interno nos quais sejam constatadas irregularidades. Deverá também, ser possível definir o prazo para a sua execução.
•	Permitir que seja possível estabelecer tarefas aos funcionários do órgão público, em relação aos processos do controle interno, visando a adoção de medidas para saneamento de processos que contenham irregularidades.
•	Possuir interface do tipo “caixa de entrada” (como em e-mails), contendo tarefas delegadas aos funcionários em relação aos processos do controle interno. Deverá ser possível ao funcionário, nesta interface, indicar a realização da tarefa bem como reencaminhá-la a outro funcionário e/ou área do órgão público para providências adicionais.
•	Permitir que ao encaminhar uma tarefa a um funcionário ou área do órgão público visando providências, seja possível anexar tantos arquivos digitais quantos se desejar. Deverá também, ser possível, notificar ao(s) destinatário(s) por e-mail, bastando para isso indicar que se deseja fazê-lo.
•	Permitir a criação de agendas de trabalho para o controle interno. Deverá ser possível indicar o responsável por cada agenda.
•	Permitir a inclusão de atividades nas agendas de trabalho do controle interno. Deverá ser possível indicar os funcionários do controle interno que deverão participar de cada atividade agendada.
•	Deverá ser possível vincular processos de controle interno às atividades de agenda em que



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 86/145

	devam ser tratados.
•	Permitir a impressão do rol de funcionários a serviço da controladoria contendo todas as funções desempenhadas por eles ao longo do tempo.
•	Permitir a impressão do rol de funções desempenhadas pelos funcionários a serviço do controle interno.
•	Permitir a impressão de listagem contendo os tipos de evento a serem registrados nas fases dos processos de controle interno.
•	Permitir a impressão de listagem contendo os tipos de irregularidades possíveis de serem apontadas em um processo de controle interno.
•	Permitir a impressão de listagem contendo o rol de questionários criados pelo controle interno.
•	Permitir a impressão de listagem contendo o rol de check-lists criados pelo controle interno.
•	Permitir a impressão de questionários criados pelo controle interno para resposta em papel.
•	Permitir a impressão de check-lists criados pelo controle interno para preenchimento em papel.
•	Permitir a impressão de listagem contendo o rol de tipos de fases utilizadas nos processos de controle interno.
•	Permitir a impressão de listagem contendo o rol de tipos de processos utilizados pelo controle interno, apontando o conjunto de fases comuns a cada tipo de processo, bem como os questionários e check-lists definidos para preenchimento em cada fase.
•	Permitir a impressão de listagem contendo o rol de processos do controle interno, podendo ser filtrados no mínimo por fase, situação período de realização, responsável, área auditada.
•	Permitir a impressão de extratos de processos do controle interno demonstrando todas as fases e eventos ocorridos ao longo de sua realização. Devem ser listados todos os detalhes do processo.
•	Permitir a impressão de questionários respondidos pelos funcionários do órgão público, relativos aos processos de controle interno, com a identificação do funcionário que o respondeu, a data efetiva de seu preenchimento e todas as suas respostas.
•	Permitir a impressão de check-lists utilizados pelos funcionários do controle interno, relativos aos processos de controle interno, com a identificação do funcionário que o respondeu, a data efetiva de seu preenchimento e suas marcações para cada item do check-list.
•	Permitir a impressão dos pareceres apresentados relativos aos processos do controle interno. Deverá ser possível ao usuário escolher se as providências apontadas no parecer devem também ser impressas.
•	Permitir a impressão das agendas de atividades do controle interno.

17. Módulo de Transparência - (Para a Prefeitura Municipal, SANEP E PREVPEL)

O Módulo de Transparência deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da Prefeitura Municipal de PELOTAS e autarquias, e em atendimento a Lei de Acesso a Informação, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
•	Permitir que dados disponíveis na base de dados oficiais da Prefeitura e autarquias, utilizadas em produção estejam disponibilizados, online, com as bases de dados acessadas pela Internet, por pessoas em geral, com vista à realização de consultas e emissão de relatórios diversos.



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 87/145

•	Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das receitas orçamentárias contabilizadas nos cofres da Prefeitura e autarquias.
•	Permitir a emissão de relatórios e consultas online a dados acerca das receitas extra orçamentárias contabilizadas pelos cofres da Prefeitura e autarquias.
•	Permitir a emissão de relatórios de receitas contendo a discriminação das receitas segundo as categorias econômicas e com totalização por cada uma destas.
•	Permitir a emissão de relatórios de receitas contendo a discriminação das receitas conforme a origem (tributária, patrimonial, etc.) e com totalização por cada uma destas.
•	Permitir a emissão de relatórios de receitas contendo a discriminação das receitas por espécie (Impostos, Taxas, Transferências, etc.) e com totalização por cada uma destas.
•	Permitir que na emissão dos relatórios de receita seja possível realizar a separação das mesmas pelos órgãos existentes na administração municipal e com totalização por cada uma destas.
•	Permitir a emissão de relatórios de receitas com detalhamento de qualquer guia de receita que se desejar.
•	Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das despesas orçamentárias contabilizadas pelos cofres da Prefeitura e autarquias.
•	Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das despesas extra orçamentárias contabilizadas pelos cofres da Prefeitura e autarquias.
•	Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das despesas que demonstre os valores empenhados, anulados, liquidados e pagos para todos os credores da Prefeitura e autarquias, ou apenas para um deles em particular.
•	Permitir que na emissão dos relatórios de despesa seja possível realizar a separação das mesmas pelos órgãos existentes na administração municipal e com totalização por cada uma destas.
•	Permitir que na emissão dos relatórios de despesa seja possível realizar a separação das mesmas pelas unidades administrativas da administração municipal (secretarias em geral) conforme orçamento do município e com totalização por cada uma destas.
•	Permitir a emissão de relatórios de empenhos com detalhamento de qualquer empenho que se desejar.
•	Permitir a emissão de 2ª via de guias de qualquer tributo pela WEB e sua respectiva impressão.
•	Permitir que os contribuintes tenham acesso aos extratos de pagamento do IPTU de seus respectivos imóveis.
•	Permitir a emissão de CND – Certidões Negativas de Débitos junto à Fazenda Municipal com códigos de segurança para validação de veracidade das mesmas.
•	Permitir a validação de CND impressas por quaisquer interessados a partir da digitação via web dos códigos de segurança impressos nestas mesmas certidões.
•	Permitir que na emissão de CND seja possível determinar modelos, conforme interesse do município, de forma que estas certidões possam ter textos configuráveis pelos gestores municipais.
•	Permitir que os cidadãos possam abrir processo de ouvidoria pela WEB permitindo a inclusão de imagens ou arquivos de seu interesse.
•	Permitir que a cada trâmite referente a um determinado processo de ouvidoria aberto o interessado identificado receba um e-mail informando do passo que foi dado e o local para onde o mesmo foi encaminhado dentro da estrutura administrativa da Prefeitura e autarquias.
•	Permitir que fornecedores cadastrados na Prefeitura Municipal e autarquias, através de senha de acesso, possam acompanhar os seus pagamentos através da WEB.
•	Permitir que cidadãos possam consultar através da WEB, as leis municipais que já foram aprovadas pelo Município ao longo dos anos, permitindo consultas de leis no mínimo por:



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 88/145

	<ul style="list-style-type: none">• autor da lei;• porção de texto da ementa da lei;• por período de data selecionado;• tipo da lei;• por tema de que trata a lei.
•	Permitir que cidadãos possam acompanhar através da WEB, um determinado processo de protocolo aberto na Prefeitura indicando no mínimo as seguintes informações e permitindo a sua impressão: <ul style="list-style-type: none">• situação do protocolo;• local dentro da estrutura administrativa onde o mesmo se encontra.
•	Permitir que cidadãos possam abrir chamado de Ouvidoria através da WEB, no mínimo com as seguintes características: <ul style="list-style-type: none">• identificação do cidadão;• descrição de campo texto com o assunto a ser tratado.• possibilidade de anexar arquivos digitais tais como foto, texto, planilha, etc;• envio do cidadão de e-mail a cada tramite ocorrido com o processo de ouvidoria aberto;• acompanhamento pela WEB do processo de ouvidoria aberto.
•	Permitir que cidadãos possam pesquisar através da WEB, contratos firmados entre a Prefeitura, Autarquias e um determinado fornecedor inclusive com a visualização de empenhos emitidos a favor deste fornecedor vinculados ao contrato analisado.
•	Permitir que cidadãos possam pesquisar através da WEB, processos licitatórios abertos pela Prefeitura no mínimo quanto a: <ul style="list-style-type: none">• selecionar processo licitatório por modalidade;• selecionar processo licitatório por situação;• selecionar processo licitatório por intervalos de data de abertura dos mesmos;• permitir a visualização da descrição do objeto do processo licitatório;• permitir o download do arquivo referente ao edital do processo licitatório desejado.
•	Permitir que cidadãos possam pesquisar através da WEB, salários de funcionários públicos.
•	Permitir que na emissão dos relatórios de receita seja possível realizar a separação das mesmas pelos órgãos existentes na administração municipal e com totalização por cada uma destes.
•	Permitir que pais/responsáveis por alunos possam através da WEB e desde que possuam senha de acesso, visualizar e imprimir os boletins dos alunos sob sua responsabilidade.
•	Permitir que funcionários públicos da área da educação possam através da WEB, possam fazer a inscrição para o processo de remoção e opção de vagas da rede pública municipal de ensino.
•	Permitir que funcionários públicos da área da educação possam através da WEB, acompanhar os resultados da realocação dos funcionários da área de educação, como resultado do processo de remoção.

18. Módulo de Custos - (Para a Prefeitura Municipal, SANEP E PREVPEL)

O Módulo de Custos deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da Prefeitura Municipal de PELOTAS e autarquias, em relação ao controle prévio, concomitante e a posteriori, e ainda, capaz de controlar simultaneamente quantos exercícios se queira consultar. O Módulo de Custos deverá interagir diretamente noutros sistemas, com a possibilidade de aprovação ou não, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais:



D.C.G.
Fls. _____
Visto _____

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 89/145**

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
•	O Sistema de Custos deverá ser integrado com os sistemas contratados neste certame.
•	Permitir o cadastramento dos Centros de Custos.
•	Permitir o cadastramento tipos de dados estatísticos.
•	Permitir o cadastramento dos critérios de controles.
•	Permitir o cadastramento dos Custos.
•	Permitir o cadastramento Tipos de Centro de Custos.
•	Permitir o cadastramento Rateios de Custos Indiretos.
•	Permitir o cadastramento Profissionais.
•	Permitir o cadastramento Tabelas de: Órgão, Unidade, Subunidade Orçamentária.
•	Permitir o cadastramento Função, subfunção, programa e projeto Atividade.
•	Permitir o cadastramento da competência de Análise dos Custos.
•	Permitir o Lançamento de Custos Diretos e Indiretos.
•	Permitir o Lançamento de Produção.
•	Permitir o Lançamento de dados estatísticos.
•	Permitir o Lançamento de indicadores x Centro de Custo.
•	Permitir o Lançamento Receita x Centro de Custo.
•	Permitir a aplicação de índices sobre Custos.
•	Permitir a transferência de Indicadores.
•	Permitir a importação e exportação de dados.
•	Permitir a geração de relatórios de avaliação de Custo Unitários.
•	Permitir a geração de relatórios de avaliação de Custos Diretos e Indiretos.
•	Permitir a geração de relatórios de avaliação de evolução da receita.
•	Permitir a geração de relatórios de avaliação de evolução da produção.
•	Permitir a geração de relatórios de avaliação do Custo unitário X Receita.
•	Permitir a geração de relatórios de avaliação do Resultado.
•	Permitir a geração de relatórios de avaliação do demonstrativo do Resultado por Centros.
•	Permitir a geração de relatórios de avaliação de dados estatísticos.
•	Permitir a geração de relatórios de avaliação de Custos de Programas.
•	Permitir a geração de relatórios de avaliação de centro de Custos.
•	Permitir a geração de relatórios de avaliação de rateios de Custos diretos e indiretos.
•	Permitir a geração de relatórios de demonstração dos Rateios.
•	Permitir a geração de Gráficos demonstrativos do faturamento.
•	Permitir a geração de Gráficos Estatísticos.
•	Permitir a geração de Gráficos de Custo unitário X Produção.
•	Permitir a geração de Gráficos para demonstração dos Custos Gerais.
•	Permitir a geração de arquivos de transferência, nos casos cabíveis, e nos padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de Rio Grande do Sul, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados.

19. Módulo de Obras – SISCOP – (Para a Prefeitura Municipal, SANEP E PREVPPEL)

O Módulo de Obras deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da Prefeitura Municipal de Pelotas e autarquias, e também deverá estar integrado aos demais sistemas contratados, com a possibilidade de controlar quantos exercícios se desejar, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
•	Permitir o cadastro ilimitado de tipos de serviços com a possibilidade de associar valores em horas para cada um dos mesmos.
•	Permitir a definição, cadastramento e impressão dos tipos de obras que serão controladas.



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 90/145

•	Permitir o cadastro para origens de recursos que serão destinados para a realização de uma obra.
•	Permitir o cadastro de regimes de execução para associá-los às obras a serem realizadas.
•	Permitir a definição, cadastramento e impressão de pessoas que não estejam vinculadas ao quadro de pessoal da Prefeitura.
•	Permitir a definição, cadastramento e impressão de equipes de funcionários que serão utilizados para execução de obras.
•	Permitir o cadastramento de serviços de terceiros que serão utilizados na execução das obras públicas.
•	Permitir o cadastro de uma obra com a inserção das seguintes informações mínimas: responsáveis, encarregados, data inicial, data final, tipo de obra, endereço, etapas de construção e sub etapas de construção.
•	Permitir que no cadastro de uma obra seja possível associar o processo licitatório que deu origem à contratação quando a mesma for realizada por terceiros.
•	Permitir o acompanhamento dos prazos de execução de uma obra conforme o período do contrato vinculado à mesma.
•	Permitir a definição, cadastramento e impressão de ordem (ns) de serviço para uma determinada obra com a indicação de datas previstas para início e fim da ordem de serviço, responsável, encarregado, descrições detalhadas conforme interesse da administração e etapas da obra a serem atendidas com a ordem de serviço.
•	Permitir o cadastro da execução de uma ordem de serviço constando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• data início e data fim da execução da O.S.;• responsável e encarregado de execução da O.S.;• valor representado pela O.S.;• funcionários envolvidos na O.S.;• terceiros (pessoas físicas e jurídicas) envolvidos na O.S.;• equipamentos e veículos utilizados na execução da O.S.;• materiais e mercadorias utilizados na execução da O.S.;• etapas e sub etapas a serem atendidas pela O.S.
•	Permitir o cadastro e acompanhamento de medições (aferições) periódicas a serem realizadas nas obras com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none">• data da medição da obra;• intervalo de datas entre as quais refere-se à medição da obra;• responsável (is) pela medição da obra;• serviços e materiais constantes na medição da obra;• percentual aprovado na medição da obra;• valor a ser liberado conforme medição da obra;• associação de imagens para comprovar a medição realizada;• descrição livre relativa a esclarecimentos ou outros vinculados à medição da obra.
•	Permitir emissão de relatório dos tipos de serviços cadastrados.
•	Permitir emissão de relatório dos tipos de obras cadastradas.
•	Permitir emissão de relatório de recursos cadastrados que serão destinados para a realização de uma obra.
•	Permitir emissão de relatório dos regimes de execução cadastrados a serem associados às obras.
•	Permitir emissão de relatório de equipes de funcionários cadastrados.
•	Permitir emissão de relatórios de funcionários e terceiros cadastrados.
•	Permitir emissão de relatórios indicando os funcionários e pessoas físicas terceirizadas, alocados para uma determinada obra.
•	Permitir emissão de relatórios indicando fornecedores contratados para a realização de



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 91/145

	uma determinada obra.
•	Permitir emissão de relatórios demonstrando a(s) ordem(ns) de serviços realizadas para uma determinada obra.
•	Permitir emissão de relatório da utilização de equipamentos utilizados nas obras.
•	Permitir emissão de relatório de materiais utilizados nas obras.
•	Permitir a inclusão de termo aditivo para prorrogação do prazo de conclusão da obra.
•	Permitir a inclusão de termo aditivo para alteração de quantitativos de planilha e alteração de valor do contrato.
•	Permitir anexar arquivos de projetos, relatório fotográfico, memorial descritivo, projeto básico executivo, planilhas e cronograma físico-financeiro, diário de obras, e outros arquivos necessários, relativos a cada obra, em diferentes formatos como DWG, JPEG, DOC, XLS, PDF, etc.

20. Módulo de Legislação - (Para a Prefeitura Municipal, SANEP E PREVPEL)

O Módulo de Legislação deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da Prefeitura Municipal de Pelotas e autarquias, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
•	Permitir a configuração, através do usuário, determinando se as leis, decretos, portarias, etc, continuarão com numeração sequencial ao início de cada ano ou se esta numeração reiniciará a cada exercício.
•	Permitir a integração com o sistema de tributação para obter informações sobre logradouros (leis que os denominam).
•	Permitir a alteração de data de uma determinada lei sem que seja necessária a sua exclusão.
•	Permitir a substituição apenas do texto de uma determinada lei.
•	Permitir a unificação de autores e assuntos para a devida organização do banco de dados.
•	Permitir o cadastro de temas das leis, ou seja, os assuntos de que tratam.
•	Permitir o cadastro dos autores das leis.
•	Permitir criar modelos de documentos para associá-los às leis existentes, com a funcionalidade de vinculação destes modelos criados a arquivos do tipo texto, planilha eletrônica, apresentações e imagem.
•	Permitir cadastrar dados relativos a uma lei e, em seguida incluir algum arquivo desejado (imagem da lei, texto da lei). Este cadastro deve conter, no mínimo, o tipo da lei, a data da lei, o número da lei, a descrição da ementa, o nome ou número do livro onde a mesma se encontra arquivada, os autores da lei, os temas da lei e os artigos da lei com a opção de associar imagens ao cadastro desta mesma lei. Os dados do cadastro devem estar, todos eles, no banco de dados utilizado pela Prefeitura e autarquias.
•	Permitir relacionar leis que foram criadas para alterar outras leis.
•	Permitir relacionar leis que foram criadas para revogar outras leis.
•	Permitir relacionar leis que foram criadas para revigorar outras leis.
•	Permitir pesquisar leis cadastradas por: <ul style="list-style-type: none">• tipo da lei;• autores;• datas;• alterações, revogações e revigorações;• porções de textos.
•	Permitir a visualização do texto de uma lei no momento de uma pesquisa.
•	Permitir emissão de relatórios com os resultados das pesquisas de uma lei, com as seguintes informações:



D.C.G.
Fls. _____
Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 92/145

	tipo da lei, número da lei, ementa da lei e data de criação da lei.
•	Permitir emissão de relatório por autores das leis.
•	Permitir emissão de relatório por temas das leis.
•	Permitir emissão de relatório do cadastro das leis, com opção de seleção, no mínimo, por: período de criação da lei e tipo da lei.
•	Permitir emissão de relatório demonstrando leis que estão alterando ou, sendo alteradas, por outras leis.
•	Permitir emissão de relatório demonstrando leis que estão revogando ou, sendo revogadas, por outras leis.
•	Permitir emissão de relatório demonstrando leis que estão revigorando ou, sendo revigoradas, por outras leis.
•	Permitir a pesquisa, através da web, com possibilidade de filtros por no mínimo: <ul style="list-style-type: none">• autor;• ementa;• data.
•	Permitir a emissão das leis pesquisadas através da web.
•	Permitir a consulta ao banco de dados das leis cadastradas através da web.
•	Permitir a geração de arquivos de transferência, nos casos cabíveis, e nos padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de Rio Grande do Sul, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados.

21. Módulo GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos – (Para a Prefeitura Municipal, SANEP E PREVPEL)

O Módulo GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da Prefeitura Municipal de PELOTAS e autarquias, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
•	Permitir o cadastro dos tipos de documentos (C.I., OFÍCIOS E ETC) tendo a possibilidade de criar modelos definidos pela administração vinculados a algum editor de texto, com a funcionalidade de trazer textos formatados para que na criação de documentos por um usuário os dados já venham preenchidos.
•	Permitir que na geração de documentos, no mínimo os seguintes dados possam ser gerados automaticamente de acordo com o modelo estabelecido pela administração: Código de barras, número do documento, assunto, local de origem do documento, CPF do interessado, nome do interessado ou nome do departamento de interesse e assunto.
•	Permitir a parametrização da numeração dos documentos criados pela administração com as seguintes opções mínimas: Número de caracteres, geração anual de numeração, geração automática da numeração, formatos mínimos que devem ser possíveis para numeração: <ul style="list-style-type: none">• número/ano,• departamento/número/ano,• ano/número,• ano/número/departamento.
•	Permitir a criação de grupos para envio de documentos, vinculando os usuários já cadastrados, afim de evitar o recadastro dos usuários do GED.
•	Permitir o cadastro de documentos com as seguintes informações mínimas: Interessado, local de cadastro, data de criação do documento, origem do documento, assunto, descrição do documento, tipo de documento, parecer, e, ainda, se deve-se exibir ou não os anexos incluídos.
•	Permitir que na criação de um documento seja possível a associação de outros documentos



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 93/145

	já cadastrados, bem como a possibilidade de associar quaisquer processos internos gerados previamente de forma sistêmica tais como, processos de compras, solicitações de compra, empenhos, contratos, liquidações, protocolos, circulares internas e etc.
•	Permitir que na criação de documentos seja possível anexar quaisquer tipos de documentos.
•	Permitir a pesquisa de documentos no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do documento, interessado, local de cadastro, palavras na descrição do documento, local atual do processo, finalidade, receptor e destinatário e tipo de documento.
•	Permitir o acompanhamento de todas as movimentações de um documento contendo as seguintes informações mínimas: Origem, data e hora de envio, finalidade, comentário, data e hora de recebimento, destino.
•	Permitir que seja possível pesquisar um documento através da leitura de código de barras a ele vinculado.
•	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam encerrar documentos que estejam em seu poder.
•	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam apropriar-se de documentos que não estejam em seu poder.
•	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam reabrir documentos que estejam em seu poder.
•	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam arquivar documentos que estejam em seu poder.
•	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam desarquivar documentos que estejam em seu poder.
•	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam excluir documentos que estejam em seu poder.
•	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam enviar documentos que estejam em seu poder.
•	Permitir que ao enviar um documento o sistema sugira possíveis destinos de envio com base nas movimentações anteriores deste documento, bem como a possibilidade de o próprio usuário escolher uma pessoa ou departamento, tanto o local como o usuário. Neste caso, deverão ser buscados do organograma da Prefeitura e do cadastro de funcionários respectivamente.
•	Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a finalidade do envio.
•	Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a prioridade de envio, pelo menos em 3 (três) níveis: Normal, alta e baixa.
•	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam cancelar o envio de documentos que foram enviados pelo usuário e que ainda não tenha sido recebido pelo destinatário.
•	Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema estejam disponíveis ao usuário de destino neste monitor.
•	Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema estejam disponíveis ao departamento de destino.
•	Permitir que exista um monitor dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema possam estar separados em processos não recebidos, recebidos, enviados e arquivados.
•	Permitir que exista um monitor de documentos de forma que usuários com direitos previamente definidos possam enviar, receber, arquivar, encerrar, desarquivar e cancelar envio dos documentos.
•	Permitir a emissão de etiquetas dos documentos com código de barras.



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 94/145

•	Permitir que em nas emissões de relatórios seja possível pesquisar os documentos no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, se exhibe ou não anexos, palavras no comentário, local atual do documento, finalidade, recebedor e destinatário.
•	Permitir a emissão das capas dos documentos com código de barras.
•	Permitir a emissão de comprovantes de envio dos documentos contendo código de barras.
•	Permitir a emissão do histórico de trâmite dos documentos com código de barras.
•	Permitir a configuração de notificações que possam ser enviadas por emails previamente cadastrados de forma que os mesmos sejam informados automaticamente quando de alguma movimentação de algum documento em que a mesma seja a interessada.
•	Permitir o cadastro de textos formatados para cada notificação configurada de forma que seja possível a formatação do texto com as seguintes opções mínimas: Negrito, itálico, sublinhar, riscar, sobrescrever, alinhamento a esquerda, alinhamento à direita, centralizar, justificar, marcadores e marcadores numéricos.
•	Permitir a definição de permissões dos usuários e seus devidos acessos aos documentos, tendo no mínimo as seguintes configurações de direitos: Recuperar, apropriar-se, encerrar, excluir, desarquivar, arquivar e reabrir.
•	Permitir a emissão de relatórios com as movimentações do usuário conectado ao sistema, de forma que cada usuário possa emitir apenas os documentos que ele tenha movimentado em algum momento.
•	Possuir integração com o Módulo de Pessoal, a fim de que funcionários da Prefeitura e autarquias possam ser utilizados para trâmite de documentos no GED, a partir do seu cadastro pré-existente.
•	Possuir integração com o Módulo de Compras, a fim de que fornecedores da Prefeitura e autarquias possam ser utilizados para trâmite de documentos no GED, a partir do seu cadastro pré-existente.
•	Possuir integração com o Módulo de Tributos, a fim de que contribuintes da Prefeitura e autarquias possam ser utilizados para trâmite de documentos no GED, a partir do seu cadastro pré-existente.
•	Possuir integração com o Módulo de Saúde, a fim de que pacientes da Prefeitura possam ser utilizados para trâmite de documentos no GED, a partir do seu cadastro pré-existente.
•	Permitir que ao serem incluídos quaisquer documentos do sistema contratado pela Prefeitura e autarquias, tais como solicitações de compra, requisições de materiais, empenhos, processos de compra, processos licitatórios, liquidações de empenhos e contratos os mesmos estejam disponíveis automaticamente deste Sistema GED.

22. Módulo de Bibliotecas – (Para as bibliotecas municipais)

O Módulo de Bibliotecas deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da Prefeitura Municipal de Pelotas e suas bibliotecas, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
•	Permitir o cadastramento de unidades de bibliotecas.
•	Permitir o cadastramento de autores.
•	Permitir o cadastramento de assuntos.
•	Permitir o cadastramento de editoras.
•	Permitir o cadastramento de gêneros literários.
•	Permitir o cadastramento de idiomas.
•	Permitir o cadastramento de chaves de busca.
•	Permitir o cadastramento de obras com vinculação das mesmas no mínimo a: <ul style="list-style-type: none">• unidade de biblioteca;



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 95/145

	<ul style="list-style-type: none">• autor(es);• gênero(s) literário(s);• editora(s);• idioma(s).
•	Permitir o cadastro de usuários com vinculação dos mesmos aos dados existentes no Sistema de Tributos no que se refere aos bairros, logradouros e imóveis existentes no Cadastro Imobiliário Municipal.
•	Permitir o cadastro de tipos de exemplares.
•	Permitir o cadastro de tipos de classificações.
•	Permitir o cadastro de tipos de usuários.
•	Permitir a vinculação de obras a edições de publicação em que constem editoras pré-cadastradas e respectivas datas de publicação das mesmas.
•	Permitir o cadastro de exemplares de obras vinculando os mesmos no mínimo a: <ul style="list-style-type: none">• obra;• edição;• data de incorporação do exemplar;• origem (comprado ou doado);• situação (no local, ou emprestado).
•	Permitir o empréstimo de obras aos usuários cadastrados com controle, no mínimo, das seguintes condições: <ul style="list-style-type: none">• nome da obra;• código do exemplar;• duração do empréstimo;• data do empréstimo;• previsão de retorno;• nome do usuário.
•	Permitir a reserva de obras para datas futuras para determinado usuário conforme o interesse.
•	Permitir a geração de guias de arrecadação de tributos decorrentes de atraso em devolução de obras com integração aos tributos existentes no Sistema de Tributos. Esta funcionalidade deverá permitir a verificação da integração existente entre o Sistema de Bibliotecas e o Sistema de Tributos.
•	Permitir a emissão das referidas guias de arrecadação de tributos a partir do Sistema de Bibliotecas.
•	Permitir a emissão de relatório das unidades de bibliotecas cadastradas.
•	Permitir a emissão de relatório dos autores cadastrados.
•	Permitir a emissão de relatório dos gêneros literários cadastrados.
•	Permitir a emissão de relatório das editoras cadastradas.
•	Permitir a emissão de relatório dos idiomas cadastrados.
•	Permitir a emissão de relatório das chaves de consulta cadastradas.
•	Permitir a emissão de relatório das obras cadastradas.
•	Permitir a emissão de relatório das edições de obras cadastradas
•	Permitir a emissão de relatório dos exemplares de obras cadastrados.
•	Permitir a emissão de relatório dos empréstimos de obras realizados.
•	Permitir a emissão de etiqueta com os dados das obras para o armazenamento nas prateleiras da biblioteca.
•	Permitir a geração de arquivos de transferência, nos casos cabíveis, e nos padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de Rio Grande do Sul, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados.



D.C.G.
Fls. _____
Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 96/145

O Módulo de Cemitérios deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da Prefeitura Municipal de PELOTAS, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
•	Permitir o cadastramento de causas de morte.
•	Permitir o cadastramento de médicos que emitem atestados de óbito.
•	Possuir funcionalidade que permita a criação de campos adicionais variados para associação dos mesmos a características dos sepultados.
•	Permitir o cadastramento de tipos de construção de sepulturas.
•	Permitir o cadastramento de tipos de sepultamento.
•	Permitir o cadastramento de unidades de cemitério.
•	Permitir o cadastramento de sepulturas vinculadas a tipos de construção e unidades de cemitérios.
•	Permitir a livre definição para a codificação de sepulturas.
•	Permitir o cadastramento de pessoas a serem sepultadas com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none">• nome do falecido;• causas da morte;• médico que assinou o atestado de óbito;• nome do pai e nome da mãe do falecido;• características físicas (altura, peso, idade, cor da pele);• data e número do atestado de óbito.
•	Permitir o cadastramento de pessoas que adquirem direitos de posse de sepulturas em cemitérios a quem chamaremos de concessionários com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none">• nome do concessionário - pessoa física ou jurídica;• data de nascimento;• CPF, RG ou CNPJ e inscrição estadual;• Endereço com: Estado, Cidade, CEP, Bairro, Logradouro, número, complemento, telefone.
•	Permitir o cadastramento de sepultamentos realizados com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none">• nome do falecido;• nome do concessionário;• tipo de sepultamento;• localização da sepultura;• data de sepultamento;• valores recebidos pelo sepultamento.
•	Permitir o cadastramento de pessoas autorizadas a gerenciar as sepulturas.
•	Permitir a realização de localizações dos sepultamentos realizados nas seguintes opções mínimas: <ul style="list-style-type: none">• por tipos de sepultamento cadastrados;• por intervalos de data de sepultamentos;• por nome dos sepultados;• por CPF e RG dos sepultados;• por intervalos de datas de nascimento dos sepultados;• por nome de concessionários cadastrados;• por sepulturas cadastradas.
•	Permitir a emissão de relatórios de causas de morte cadastradas.
•	Permitir a emissão de relatórios de médicos cadastrados.



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 97/145

•	Permitir a emissão de relatórios de características.
•	Permitir a emissão de relatórios de tipos de construção de sepulturas cadastradas.
•	Permitir a emissão de relatórios de tipos de sepultamento cadastrados.
•	Permitir a emissão de relatórios de sepultados cadastrados.
•	Permitir a emissão de relatórios de concessionários cadastrados.
•	Permitir a emissão de relatórios de unidades de cemitério cadastradas.
•	Permitir a emissão de relatórios de sepultados cadastrados.
•	Permitir a emissão de relatórios de sepulturas cadastradas.
•	Permitir a emissão de relatórios de sepultamentos realizados.
•	Permitir a emissão de relatórios estatísticos de sepultados por causas de morte.
•	Permitir a geração de arquivos de transferência, nos casos cabíveis, e nos padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de Rio Grande do Sul, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados.

24. Módulo de Saúde – (Para a Secretária de Saúde e pontos de atendimento à saúde pública da Prefeitura Municipal)

O Módulo de Saúde deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da Prefeitura Municipal de Pelotas, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
•	Permitir a definição das unidades no mínimo quanto a: critérios de consulta, nº de dias para histórico do paciente, definição de grupos de materiais que serão utilizados, critérios para a internação quanto às filas de espera.
•	Permitir a definição de calendário de feriados, conforme interesse das áreas de saúde.
•	Permitir a unificação de cidades, logradouros e bairros existentes no banco de dados.
•	Permitir o cadastro de unidades de atendimentos de saúde, com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none">• código da unidade definido pelo SUS;• tipo de unidade com classificação do SUS;• nome da unidade e endereço (nome de logradouro, número do imóvel, bairro, CEP, cidade, estado, código municipal conforme IBGE, CNPJ da unidade);• definição das especialidades atendidas;• definição de exames realizáveis;• determinação de quartos disponíveis;• definição da área de abrangência;• definição da regional de referência.
•	Possuir o cadastro de especialidades determinado pelo SUS.
•	Permitir a integração E-SUS.
•	Permitir a integração SPINI.
•	Permitir a integração CAD WEB.
•	Permitir APACS
•	Permitir o cadastro de profissões podendo relacionar o mesmo às especialidades do SUS.
•	Permitir a definição de períodos entre atendimentos de pacientes, para cada especialidade definida pelo SUS.
•	Disponibilizar a utilização, através do sistema, da tabela CID-10 (Código Internacional de Doenças).
•	Disponibilizar a utilização, através do sistema, da tabela de procedimentos de alta, média e baixa complexidade, conforme definição do SUS.
•	Permitir a criação de programas de saúde para fazer a associação dos pacientes a estes programas.



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 98/145

•	Permitir o cadastro dos motivos de consultas a serem realizadas.
•	Permitir a criação de tipos de leitos disponíveis para internação, para atendimento de pacientes do SUS.
•	Permitir o cadastro de profissionais que trabalhem nas unidades de atendimentos de saúde, com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none">• dados do profissional (nome, cargo e função);• nome da unidade do atendimento;• especialidades atendidas pelo profissional;• dias e horários de atendimento do profissional.
•	Permitir integração com o Sistema de Pessoal de modo que funcionários da PM não demandem novos cadastramentos, ou seja, o Sistema de Controle de Saúde deverá ter acesso aos profissionais previamente cadastrados no Sistema de Pessoal.
•	Permitir alterações de agenda de profissionais.
•	Permitir o cadastro de pacientes, seguindo os critérios estabelecidos pelo SUS, com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• nome do paciente e nomes da mãe e do pai do paciente;• data de nascimento do paciente;• sexo, escolaridade, raça/cor, naturalidade, nacionalidade;• dados da certidão (nascimento, casamento, divórcio e separação judicial): cartório, livro, folha, termo e data de emissão;• documentos: identidade - RG, CNPF, CTPS, título de eleitor, PIS/PASEP e CBO-R (conforme codificação do SUS);• endereço: tipo de logradouro, nome de logradouro, número do imóvel, complemento, CEP, bairro, cidade, estado, e código da cidade conforme IBGE;• regional de atendimento;• área de atendimento;• micro área de abrangência.
•	Permitir integração com o Sistema de Arrecadação, de modo que, pacientes residentes no município, quando cadastrados, tenham seus endereços validados pelo cadastro imobiliário municipal.
•	Permitir a geração do cartão cidadão com dados gerais do paciente e da família deverá informar se o paciente é diabético e ou hipertenso, nos moldes definidos pelo SUS, para pacientes cadastrados e que pertençam ao município, tendo o controle da emissão de vias já emitidas; O Sistema deverá permitir que as informações sejam importadas e exportadas ao CADSUS, sendo que a numeração utilizada deverá ser a mesma do CADSUS. O Cartão poderá ser padronizado conforme moldes da gestão com a inclusão e exclusão de dados.
•	Permitir a associação de pacientes a programas de saúde criados conforme acima e a outros programas que venham ser criados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual ou pelo próprio Município.
•	Permitir a correção de nome de pacientes cadastrados sem que as informações dos pacientes se percam ou sejam excluídas.
•	Permitir a definição de números de prontuários para pacientes.
•	Permitir o cadastro de agentes de saúde dos PSFs.
•	Permitir o cadastro de domicílios atendidos pelos PSFs.
•	Permitir a digitação de informações colhidas por agentes de saúde dos PSFs, ou seja, dados do domicílio e das pessoas que fazem parte do domicílio; SIAB e BPA e após digitados permitir que possam ser exportados em arquivos para processamento no SAI/SUS.
•	Permitir geração de informações dos domicílios, colhidas pelos PSFs, em arquivos magnéticos.
•	Permitir registros de atendimentos de emergência e/ou de atendimentos ambulatoriais de



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 99/145

	pacientes.
•	Permitir digitação de procedimentos após atendimentos realizados a pacientes;
•	Permitir agendamento de consultas nas diversas unidades de atendimento de saúde, a partir do acesso às agendas e disponibilidades dos profissionais cadastrados.
•	Permitir controles de comparecimento de pacientes às consultas agendadas.
•	Permitir que a cota de exames laboratoriais sejam liberada (Diretamente do laboratório) e distribuída por regional.
•	Permitir que a cota de exames sejam liberados (Diretamente da regulação) e distribuída por regional.
•	Permitir que os exames a serem realizados possam ser agendados por grupo (setores do laboratório) data e local da realização da coleta. O agendamento deve gerar protocolo apresentando número, nome do paciente com número do prontuário, data, hora e local de coleta (“CUIDAR”), login do profissional que agendou e instruções para coleta. O resultado do exame deverá ser digitado por Paciente e deverá conter campos para a digitação dos valores aferidos bem como informado quais são os valores de referência e a metodologia utilizada para a realização de cada exame.
•	Permitir o cadastro de formulas para um determinado tipo de exame pelos bioquímicos.
•	Permitir que ao final de cada grupo de exames deverá ser emitido um único laudo por paciente.
•	Permitir gerar relatório dos laudos de todos os pacientes atendidos numa determinada data e por grupo.
•	Permitir lançamento de produção ambulatorial para as unidades de atendimento de saúde, gerando o BPA, em relatório e arquivo.
•	Permitir o controle de vagas disponíveis para internação, nos hospitais conveniados ao SUS.
•	Permitir a montagem de listas de espera para pacientes que estão aguardando internação.
•	Possibilitar o relacionamento entre pacientes em lista de espera para internação a vagas disponíveis.
•	Permitir o controle das internações liberadas pela secretaria de saúde.
•	Permitir o controle de alta de pacientes internados.
•	Permitir o controle de emissão de AIH (padrão SUS) pela secretaria de saúde do município.
•	Permitir o lançamento de AIH (padrão SUS), registrando informações necessárias para faturamento da mesma, pela secretaria municipal de saúde.
•	Permitir a geração do arquivo de exportação de faturamento da AIH, para prestação de contas ao SUS.
•	Permitir o controle do agendamento de exames, para cada unidade de saúde.
•	Permitir o controle da entrega de exames aos pacientes.
•	Permitir o controle de vacinação de pacientes.
•	Permitir a integração com o Sistema de Estoque para acesso a medicamentos e materiais relacionados à secretaria de saúde.
•	Permitir o controle de distribuição dos medicamentos da(s) farmácia(s) municipal (is) decorrentes de receituário médico. Deverá haver a opção, para controle de distribuição por prazos determinados, entre as retiradas.
•	Permitir o controle da (s) farmácia (s) municipal (is) decorrentes da distribuição de medicamentos controlados. Deverá haver a opção, para controle de distribuição por prazos determinados, entre as retiradas.
•	Permitir o controle de retirada de medicamentos por lotes de fabricação e pela data de vencimento dos medicamentos.
•	Permitir acompanhamento de pacientes cadastrados no sistema, no programa hiperdia.
•	Permitir a exportação do arquivo do hiperdia no modelo exigido pelo SUS.



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 100/145

•	Permitir o controle de vagas para consultas e/ou realização de exames em municípios integrantes de sedes de módulos, sedes de microrregiões e polos de macrorregiões.
•	Permitir a marcação de consultas e/ou exames em municípios integrantes de sedes de módulos, sedes de micro-regiões e polos de macrorregiões.
•	Permitir a inclusão e exclusão de crianças a serem cadastradas no programa “Viva Leite” e outros programas que venham ser criados e implantados no Município.
•	Permitir o controle da entrega de leite às crianças cadastradas ao programa “Viva Leite” e outros programas que venham ser criados e implantados no Município.
•	Permitir registrar atendimento de odontologia para pacientes cadastrados.
•	Permitir o controle do odontograma para os atendimentos dos pacientes e atendidos cadastrados.
•	Permitir o controle de próteses para pacientes em atendimento.
•	Permitir a emissão de relatório das atividades profissionais cadastradas.
•	Permitir a emissão de relatório das especialidades cadastradas.
•	Permitir a emissão de relatório da classificação internacional de doenças, na 10ª revisão, CID 10 em concordância com a lista e regras de agravos notificáveis no Ministério da Saúde.
•	Permitir a emissão de relatório dos procedimentos de baixa, média e alta complexidade.
•	Permitir a emissão de relatório dos tipos de leitos cadastrados.
•	Permitir a emissão de relatório das unidades de saúde cadastradas.
•	Permitir a emissão de relatório dos agentes de saúde cadastrados.
•	Permitir a emissão de relatório dos profissionais cadastrados.
•	Permitir a emissão de relatório dos profissionais cadastrados em cada unidade de atendimento de saúde, agrupando os profissionais nas especialidades em que atendem.
•	Permitir a emissão de relatório com a grade horária de trabalho, dos profissionais da área de saúde, contendo: nomes dos profissionais e seus dias semanais e horários de atendimento e unidade de atendimento de saúde e especialidade atendidas.
•	Permitir a emissão de relatório de pacientes cadastrados, por unidade de atendimento de saúde, com informações do cadastro dos mesmos.
•	Permitir a emissão de cartões de saúde, dos pacientes cadastrados, contendo no mínimo: nome do paciente, data de nascimento, nome da mãe, endereço, número do cartão e unidade de atendimento de saúde em que o paciente está cadastrado.
•	Permitir a emissão de relatório que mostre os pacientes relacionados aos programas de saúde contendo no mínimo: nome do programa, nome do paciente, e dados do paciente.
•	Permitir a emissão de relatório dos domicílios cadastrado no PSF contendo no mínimo: dados de domicílios e dados dos moradores dos domicílios.
•	Permitir a emissão de relatório demonstrativo contendo no mínimo as informações, geradas em arquivos magnéticos, acerca de domicílios cadastrados nos PSFs e seus moradores e, destinadas ao SUS.
•	Permitir a emissão de relatório demonstrativo contendo no mínimo as informações, recebidas em arquivos magnéticos, acerca de domicílios cadastrados nos PSFs e seus moradores e, provenientes do SUS.
•	Permitir a emissão de relatório demonstrativo do fluxo de atendimento de urgência/emergência contendo no mínimo: nomes dos pacientes, quantidade de atendimentos na unidade, cidade do paciente e faixa etária.
•	Permitir a emissão de relatório contendo, em relação a atendimentos ambulatoriais no mínimo: nome da unidade de atendimento, data e hora do atendimento, dados do paciente, dados clínicos, CID, procedimentos, materiais e medicamentos gastos.
•	Permitir a emissão de relatório sobre agenda dos profissionais. Disponibilizar, no mínimo, a opção de selecionar pela unidade e data de atendimento, trazendo como informação a unidade, o profissional, a especialidade e os pacientes que serão atendidos.



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 101/145

•	Permitir a emissão de relatório de consultas canceladas contendo no mínimo: unidade de atendimento, especialidade, nome do profissional, e dados dos pacientes, unidade de referência dos pacientes.
•	Permitir a emissão de relatório das consultas agendadas contendo no mínimo: unidade de atendimento, data de agendamentos e nomes dos profissionais.
•	Permitir a emissão de relatório das consultas agendadas para profissionais das unidades de atendimento de saúde contendo no mínimo os nomes dos profissionais e a quantidade de consultas agendadas e o tipo de procedimento a ser realizado.
•	Permitir a emissão de relatório dos pacientes cadastrados por unidade de atendimento de saúde contendo no mínimo: nome da unidade de atendimento e a quantidade de pacientes em cada unidade.
•	Permitir a emissão de relatório da produtividade dos funcionários que trabalham na marcação de consultas contendo no mínimo: nome dos funcionários e a quantidade de consultas marcadas pelos mesmos.
•	Permitir a emissão de relatório das fichas de atendimento (urgência/ emergência) e/ou de atendimentos agendados contendo no mínimo: dados do paciente, unidade de atendimento de saúde, especialidades utilizadas e profissionais envolvidos. Estas fichas de atendimento deverão seguir os padrões do SIGAB.
•	Permitir a emissão de boletim de produção diária de frequência contendo no mínimo: data de atendimento, unidade de atendimento de saúde, especialidade, profissional e dados dos pacientes e o tipo de procedimento realizado. Este boletim, sempre que houver interesse, deverá ser impresso sem dados (em branco).
•	Permitir a emissão de relatório e de arquivo magnético com informações do boletim de produção ambulatorial (BPA, SINASC, SIS) e outros sistemas com a produção ambulatorial das unidades de saúde do município, contendo no mínimo: unidade de atendimento, procedimento, quantidade, valor do procedimento, tipo de atendimento, grupo de atendimento e CID.
•	Permitir a emissão de relatório da produção ambulatorial contendo no mínimo: dados do boletim de produção ambulatorial com os nomes dos pacientes atendidos.
•	Permitir a emissão de relatório que demonstre o fluxo de internações que ocorreram no município contendo no mínimo: data de internação, unidade de atendimento de saúde, cidade de origem do paciente, faixa etária e nome do paciente.
•	Permitir a emissão de relatório com informações sobre a alta de pacientes contendo no mínimo: nome do paciente, unidade de atendimento de saúde, data e hora de internação, data e hora de alta, médico responsável, motivo da alta, diagnósticos, procedimentos, receita.
•	Permitir a emissão de relatório com a lista de pacientes que estão em lista de espera de leitos contendo no mínimo: dados do paciente (inclusive a cidade de origem), tipo de leito esperado, data e hora da entrada do paciente na lista.
•	Permitir a emissão de relatório das vacinas aplicadas a um paciente.
•	Permitir a emissão de relatório de retirada de medicamentos contendo no mínimo: nome do paciente, medicamentos e quantidade retirada.
•	Permitir a emissão de relatório da retirada de medicamentos em uma determinada unidade de atendimento de saúde contendo no mínimo: os nomes dos medicamentos e as quantidades retiradas.
•	Permitir a emissão de relatório da saída de medicamentos controlados contendo no mínimo: unidade de atendimento de saúde, programa de saúde, medicamentos, pacientes, quantidade retirada por paciente e quantidade retirada por medicamento.
•	Permitir a emissão de relatório do acompanhamento dos pacientes que estão cadastrados no hiperdia contendo no mínimo: nome do paciente, dados de cada consulta realizada, medicamento utilizado e data de recebimento.



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 102/145

•	Permitir a emissão de relatórios de atendimentos de odontologia.
•	Permitir a emissão de relatórios dos pacientes cadastrados no programa “Viva Leite” e outros programas criados e implantados no Município.
•	Permitir a emissão de relatório com o controle de distribuição programas criados e implantados no Município.
•	Implantação de prontuário eletrônico de acordo com as especificações impostas pelo CFM.
•	Registrar o atendimento realizado pela rede municipal e converter as informações, pelos códigos de procedimentos, para os sistemas do DATASUS, sem necessidade de retrabalho para lançar os procedimentos nos diversos sistemas: SIAB, API, SINAN, SISCOLO, SISMAMA, SISPRENATAL, HIPERDIA, dentre outras programas municipais.
•	Permitir incorporar ao processo de Registro de Atendimento, o preenchimento da Comunicação de Acidente de Trabalho -CAT, sempre que o diagnóstico informado for por acidente de trabalho ou doença relacionada ao trabalho.
•	Permitir gerar os arquivos de exportação de cada Sistema que exige este procedimento para os níveis estadual e/ou federal pelo transmissor oficial.
•	Converter as informações do CNES, em formato TXT, para leitura pelos sistemas de informações.
•	Gerar relatórios de indicadores específicos do município, por Regional de Saúde, por Unidade, por Equipe e por micro área.
•	Permitir retroalimentação das bases disponibilizadas pelo estado e união.
•	Definir versionamento dos programas e bancos de dados de acordo com o cronograma do estado e união.
•	Registrar e codificar on-line nos pontos de atendimento (consultórios, p.e.).
•	Registrar e codificar os atendimentos realizados por profissionais de nível médio, superior e agente comunitário de saúde.
•	Registrar e codificar atividades coletivas.
•	Registrar e codificar Imunização (bloqueio/campanha) e carteira de vacinação online.
•	Permitir gerar relatório de pendências (exames cadastrados e não digitados / liberados).
•	Permitir gerar relatório apresentando os pacientes cadastrados para o dia, contendo nome do paciente, número do protocolo, amostras a serem colhidas.
•	Permitir gerar relatório para fins de estatística contendo todos os exames, cada um com seu código do SUS e a quantidade realizada em determinado período, apresentando também o total de exames e o valor total do faturamento.
•	Permitir que o sistema gere relatório apresentando os exames agendados para determinada data constando a quantidade.
•	Permitir gerar relatório apresentando as diferentes datas em que um paciente realizou exames em ordem de data, para emitir 2ª via de resultado e visualizar a evolução do paciente.
•	Permitir a Emissão de etiquetas com código de barras para cada paciente.
•	Permitir que o sistema dê baixa nos laudos entregue aos pacientes.
•	Permitir a Rastreabilidade total.
•	Permitir a classificação de risco nas unidades de atendimento compatível com o sistema do estado.
•	Permitir a geração de arquivos de transferência nos cabíveis, e em conformidade com os padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de Rio Grande do Sul, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados, e também de otros órgãos de fiscalização e controle.
•	Permitir integração simultânea com Sistemas de Informações disponibilizados pela Secretaria Estadual de Saúde de Rio Grande do Sul e pelo Ministério da Saúde, tais como: SIM, SINASC, SI-PNI, SISVAN, SISPRENATAL, SISHIPERDIA, dentre outros.



D.C.G.
Fls. _____
Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 103/145

25. Módulo de Atendimento – (Para locais onde a Prefeitura Municipal e autarquias prestam atendimento ao público)

O Módulo de Atendimento deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da Prefeitura Municipal de Pelotas e autarquias, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
•	Permitir o cadastramento de unidades de atendimento diversas onde a PREFEITURA MUNICIPAL presta atendimento à população.
•	Permitir o cadastramento de tipos de atendimento com definição de procedimentos a serem adotados pelos atendentes.
•	Permitir o cadastramento de tipos de fila a serem atendidas no mínimo com: <ul style="list-style-type: none">• filas de idosos;• filas de gestantes;• filas de deficientes;• filas normais.
•	Permitir o cadastramento de guichês de atendimento com as seguintes características mínimas: <ul style="list-style-type: none">• descrição do guichê;• tipos de filas a serem atendidas.
•	Permitir o cadastramento de pessoas a serem atendidas com as seguintes características mínimas: <ul style="list-style-type: none">• vinculação ao cadastro de pessoas já existentes: funcionários, contribuintes e fornecedores. Esta funcionalidade demonstrará a integração entre o Sistema de Compras, o Sistema de Tributos, o sistema de Pessoal e o Sistema de Atendimento;• nome da pessoa a ser atendida;• endereço: estado, cidade, CEP, bairro, logradouro, número, complemento, telefone;• CPF, RG;• data do nascimento;• nome da mãe e nome do pai.
•	Permitir a geração de senhas para atendimento dos cidadãos conforme ordem de chegada: por tipo de atendimento e conforme classificação da fila em que será incluído.
•	Permitir que os chamados para atendimento de senhas sejam realizados a partir de monitores, projetores de multimídia ou de televisores disponibilizados nos locais de atendimento e conectados ao Sistema de Atendimento ao Público.
•	Permitir que ao realizar um atendimento um atendente possa concluí-lo indicando os procedimentos realizados e observações havidas.
•	Possuir recursos de monitoramento dos atendimentos a serem realizados para possibilitar ações administrativas quando as filas estiverem grandes e os atendentes precisarem de auxílio.
•	Permitir a definição de prioridades de atendimento para as filas cadastradas.
•	Permitir a definição de mensagens a serem apresentadas em monitores, televisões e projetores de multimídia.
•	Permitir análises estatísticas das seguintes situações mínimas: <ul style="list-style-type: none">• atendimentos realizados por intervalos de data;• monitoramento de tipos de atendimento realizados;• produtividade dos atendentes.
•	Permitir a emissão de etiquetas para distribuição aos cidadãos a serem atendidos.



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 104/145

•	Permitir a emissão de relatórios das unidades de atendimento cadastradas.
•	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de atendimento cadastrados.
•	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de filas cadastradas.
•	Permitir a emissão de relatórios dos guichês cadastrados.
•	Permitir a emissão de relatórios das unidades de atendimento cadastradas.
•	Permitir a emissão de relatórios dos atendimentos realizados.

26. Módulo de Nota Fiscal – (Para as áreas de tributos e taxa municipais, fiscalização e prestadores de serviço)

O Módulo de Nota Fiscal deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da Prefeitura Municipal de Pelotas, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
•	Permitir a Escrituração do Livro Fiscal do ISSQN, de forma eletrônica, cujas informações deverão estar sincronizadas aos cadastros técnico e fiscal, que deverão condicionar a forma de escrituração de cada contribuinte, através da integração do Livro Fiscal com os dados dos cadastros dos sistemas internos do órgão.
•	Permitir o cadastro da tabela de códigos de serviços da Lei Complementar (LC) 116/2003.
•	Permitir que no cadastro da tabela de códigos de serviços, LC 116/2003, para cada atividade possam ser incluídas seguintes informações mínimas: Alíquota padrão, Se a atividade aceita edição de alíquota pelo prestador/tomador, Se a atividade permite retenção de tributos dentro do município, Se a atividade permite incidência fora do município, Se a atividade permite que haja dedução da base de cálculo.
•	Permitir a configuração dos dias de vencimento de ISS baseados em cada competência.
•	Permitir alternativamente um dia padrão de vencimento do ISS independente da competência.
•	Permitir a configuração de metodologia de cálculo de juros, multas e correção monetária separadamente para tributos de prestador e tomador.
•	Permitir que no cálculo de correção monetária seja possível o cadastramento de tabela de referência por parte do município, visando os ajustes monetários desejados conforme regência legal.
•	Permitir que contadores informem os contribuintes sob sua responsabilidade e realizem movimentações em nome dos mesmos através de usuário único.
•	Permitir que todos os documentos emitidos através do sistema sejam consultados eletronicamente, via internet, com a disponibilidade de código de verificação disponível no próprio documento.
•	Permitir que fiscais possam editar e atualizar dados cadastrais de contribuintes, possam atribuir usuários e senhas para contribuintes, e possam configurar atividades e alíquotas relativas aos serviços em que estes contribuintes estejam enquadrados.
•	Permitir que alíquotas da prestação de serviços possam ser configuradas para contribuintes, independentemente da configuração padrão associada a uma atividade específica.
•	Permitir que um determinado contribuinte ou contador responsável pela empresa, solicitem eletronicamente Autorizações de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF).
•	Permitir que um determinado contribuinte ou contador responsável pela empresa, solicitem eletronicamente Autorização de Emissão de Nota Fiscal eletrônica de Serviços.
•	Permitir que um determinado contribuinte ou contador responsável pela empresa, solicitem eletronicamente Autorização de Impressão de Recibos Provisórios de Serviços.
•	Permitir que fiscais designados possam analisar e concluir pelo deferimento ou indeferimento, dos seguintes documentos eletronicamente solicitados: Autorizações de



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 105/145

	Impressão de Documentos Fiscais (AIDF), Autorização de Emissão de Nota Fiscal eletrônica de Serviços, Autorização de Impressão de Recibos Provisórios de Serviços.
•	Permitir eletronicamente a impressão e verificação de validade, a partir de código a ser disponibilizado no próprio documentos, dos seguintes itens: Autorizações de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF), Autorização de Emissão de Nota Fiscal eletrônica de Serviços, Autorização de Impressão de Recibos Provisórios de Serviços.
•	Permitir a emissão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços através de acesso via web, onde o emissor deverá identificar no mínimo: tomador, valor dos serviços prestados, atividade da LC 116/2003, município de incidência do tributo, responsável pelo recolhimento do tributo, número do Recibo Provisório de Serviços, se houver.
•	As Notas Fiscais emitidas eletronicamente deverão estar visíveis e escrituradas automaticamente para o prestador e para o tomador de serviços.
•	Permitir a escrituração de serviços comprados de outras empresas com a seguinte identificação mínima: número da nota fiscal, série da nota fiscal, responsável pelo recolhimento do imposto, data da prestação do serviço, se o tributo gerado é devido para o município.
•	Permitir a escrituração dos serviços prestados pelo contribuinte através de notas fiscais não eletrônicas informando no mínimo: tomador dos serviços, data da prestação do serviço, atividade da LC 116/2003, alíquota correspondente, se o tributo incide no município, responsável pelo recolhimento do tributo.
•	Permitir o encerramento mensal de uma determinada competência desejada como prestador e tomador de serviços. No ato do encerramento deverá constar no mínimo: o valor total dos tributos gerados pelo contribuinte, o valor total do faturamento enquanto prestador, o valor total dos serviços comprados enquanto tomador, deverá ser gerada guia de recolhimento no valor do tributo a ser recolhido, quando aplicável.
•	Permitir que contribuintes ou contadores responsáveis possam realizar a retificação das notas fiscais escrituradas.
•	Permitir que contribuintes ou contadores responsáveis possam escriturar novos documentos ou emitir novas notas fiscais eletrônicas de uma competência já encerrada.
•	Permitir que contribuintes ou contadores responsáveis possam realizar novos encerramentos para competências que estiveram encerradas, e foram reabertas para realização de ajustes. Nestes casos a guia de tributos gerada deverá refletir somente as diferenças dos valores apurados.
•	Permitir que sejam cancelados documentos escriturados ou notas fiscais de serviço já emitidas com os devidos reflexos tributários.
•	Permitir que notas fiscais eletrônicas sejam substituídas por novas notas fiscais cancelando automaticamente o documento original e gerando nova nota fiscal.
•	Permitir que prestadores e/ou tomadores realizem substituições de notas fiscais em competências encerradas para os casos em que os valores dos tributos gerados não sofram alterações de valor.
•	Impedir que prestadores e/ou tomadores realizem substituições de notas fiscais em competências encerradas para os casos em que os valores dos tributos gerados sofram alterações de valor.
•	Permitir que prestadores e/ou tomadores possam reabrir movimentos de competências encerradas para realizarem substituições de notas fiscais quando a(s) nova(s) nota(s) alterar(em) o valor dos tributos a serem recolhidos.
•	Permitir a realização de encerramento do movimento de uma determinada empresa do simples nacional, numa determinada competência, sem a geração de correspondente guia de pagamento de tributos.
•	Permitir a emissão do livro fiscal eletrônico contendo as informações das notas eletrônicas emitidas, notas de serviços comprados e prestados e com as devidas escriturações,



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 106/145

	conforme tenham ocorrido os encerramentos, e contendo as guias de pagamento gerados, separadas por competências.
•	Permitir a emissão de notas fiscais eletrônicas através de Web Service no padrão ABRASF, contendo no mínimo os seguintes métodos: Gerar Nfse, Cancelar Nfse, Recepcionar Lote Rps Sincrono.
•	Permitir a importação de arquivos no formato “.xml” da escrituração de serviços prestados e tomados assim como a conversão de recibos provisórios de serviço em notas fiscais eletrônicas de serviço.
•	Possuir módulo específico para tratamento de escrituração de serviços bancários, no qual deverá ser possível que a instituição bancária informe separadamente em arquivos específicos: plano de contas contendo a relação das contas contábeis juntamente com seu relacionamento com as contas COSIF e as atividades do código tributário para a determinação das alíquotas a serem escrituradas, mensalmente, separado por competência, relação das contas contábeis com respectivo faturamento por competência, após a declaração mensal o sistema deverá apurar o imposto devido por agência bancária, baseando-se nas alíquotas cadastradas no plano de contas.
•	Permitir a geração de guias de recolhimento do imposto apurado para agências bancárias, por competência, no momento do encerramento dos movimentos mensais.
•	Permitir a geração do livro fiscal por competência, ou anualmente contendo todas as competências, e contendo as informações escrituradas pelas instituições financeiras.
•	Permitir a retificação das escriturações de instituições financeiras.
•	Possuir módulo específico para recebimento de escrituração de prestação de serviços de Estabelecimentos Dispensados (ED) de emitir notas fiscais como praças de pedágio ou cartórios.
•	Permitir que na escrituração dos ED's os contribuintes e/ou fiscais informem em arquivo próprio o plano de contas associando uma conta de escrituração à uma alíquota.
•	Permitir que os contribuintes ED's informem, mensalmente, o valor faturado em cada conta apurando o valor mensal de ISS a recolher.
•	Permitir a emissão de guia avulsa de recolhimento independente da escrituração para que os contribuintes possam cumprir a obrigação principal de forma independente da acessória.
•	Permitir que os encerramentos e guias possam ser cancelados pelos contribuintes e/ou contadores responsáveis.
•	Permitir que os contribuintes e/ou contadores responsáveis possam consultar, visualizar e reimprimir a qualquer momento os documentos emitidos e gerados pelo sistema.
•	Permitir que os contribuintes e contadores façam perguntas para o órgão, registrando as respostas oferecidas pela administração.
•	Permitir que os contribuinte e contadores visualizem seus dados cadastrais e solicitem alterações em casos de divergências. Essas alterações devem ser aprovadas pela fiscalização do órgão.
•	Permitir que a fiscalização consulte em relação aos contribuintes todas as notas emitidas, escriturações realizadas, encerramentos realizados, guias emitidas, livros fiscais gerados, autorizações concedidas, créditos tributários concedidos.
•	Permitir que em relação aos contribuintes optantes do Simples Nacional seja feita consulta do extrato de apurações realizadas no sistema da receita Federal, guias DAS geradas, e pagamentos realizados.
•	Permitir ao fiscal listar as empresas que emitem nota fiscal eletrônica com incidência fora do município.
•	Permitir ao fiscal visualizar a situação das instituições financeiras do município, confrontando a quantidade de agências bancárias escrituradas por instituição, o valor total de guias geradas e o valor de guias pagas por instituição.



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 107/145

•	Permitir ao fiscal gerar listagens do cadastro de contribuintes separando os mesmos por tipo de regime, e agrupados ou não por atividades.
•	Permitir à fiscalização atribuir fiscais responsáveis por um ou mais contribuintes assim como consultar essa relação das atribuições realizadas.
•	Permitir à fiscalização obter a lista de contribuintes associados a cada contador.
•	Permitir à fiscalização obter o total de notas fiscais emitidas por contribuintes num determinado período, assim como o imposto total gerado por este contribuinte.
•	Permitir à fiscalização obter a relação das empresas autorizadas a emitir nota fiscal eletrônica com incidência fora do município.
•	Permitir à fiscalização monitorar as notas fiscais que tenham sido canceladas.
•	Permitir à fiscalização obter a relação dos maiores contribuintes e maiores emissores de notas fiscais eletrônicas.
•	Permitir à fiscalização obter a relação de contribuintes que não realizaram encerramento por competências.
•	Permitir à fiscalização obter a relação de faturamento dos contribuintes enquadrados no regime de MEI – Microempreendedor Individual.
•	Permitir à fiscalização obter a relação de encerramentos realizados pelos contribuintes.
•	Permitir à fiscalização obter a relação das guias geradas, por situação de pagamento, por período de geração e por regime dos contribuintes.
•	Permitir à fiscalização obter a relação de serviços prestados fora do município.
•	Permitir à fiscalização obter a relação das movimentações realizadas por fiscais.
•	Permitir à fiscalização obter o cruzamento das informações de notas fiscais escrituradas prestadas e tomadas, informando as divergências de valores, alíquotas ou escriturações não informadas por prestadores ou tomadores.
•	Permitir controlar dados incluídos, alterados, excluídos e consultados por qualquer usuário através de registros de auditoria.
•	Permitir a inclusão de mensagens de interesse dos gestores municipais na tela de acesso do sistema para objetivos variados, como: informações a empresas e contabilistas, propagandas, alterações na legislação, convocações para reuniões, etc.
•	Permitir a conexão e acesso a dados de forma individualizada por usuários internos e/ou externos da Prefeitura Municipal a partir de senhas previamente cadastradas e liberadas com ativação automática por parte dos gestores municipais.
•	Permitir acessos rápidos para partes específicas do sistema a partir de palavra chave e/ou links conhecidos para facilitar a navegabilidade.
•	Permitir a emissão de Notas Fiscais eletrônicas (avulsas e/ou permanentes) para contribuintes previamente cadastrados mantendo registros históricos permanentes destas notas emitidas e ainda, acesso restrito permanente (mediante senhas) às mesmas.
•	Permitir o controle de verificação da autenticidade de notas fiscais emitidas através de códigos impressos nas mesmas e acessíveis em área específica do site onde os registros estão armazenados.
•	Permitir o cadastro e controle de liberações de AIDF's (Autorização para Impressão de Documentos Fiscais) a partir do sistema com interação online de solicitantes e fiscais municipais, respectivamente.
•	Permitir a visualização e controle de documentos cadastrados e constantes da base municipal de ISSQN.
•	Permitir à Fazenda Municipal a implantação da escrituração eletrônica, com geração automática dos livros fiscais, a partir das declarações dos contribuintes e/ou tomadores, de forma a manter registros permanentes de todas as transações ocorridas.
•	Permitir integração com os dados constantes do Cadastro Técnico Municipal de modo a impedir que usuários internos e externos produzam duplicidades em registros já existentes.
•	Permitir a escrituração eletrônica dos livros fiscais para as empresas com sede no



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 108/145

	domicílio do órgão, a partir das declarações realizadas pelas mesmas através dos serviços disponibilizados na internet mantendo permanentemente os dados declarados em arquivos históricos.
•	Permitir a escrituração eletrônica de pessoas físicas ou jurídicas de modo que as mesmas possam incluir e emitir guias correspondentes aos serviços prestados e também os livros fiscais correspondentes. Tais inclusões e emissões poderão ser realizadas por empresas enquadradas em quaisquer das atividades contidas no C.T.M. -Código Tributário Municipal, tais como: Empresas da construção civil, cartórios, condomínios, motéis, hotéis, estacionamentos, teatros, bancos, empresas concessionárias de serviços públicos, escritórios contábeis, cooperativas de profissionais, profissionais liberais e demais empresas e/ou pessoas sujeitas ao ISSQN, conforme legislação municipal.
•	Permitir a troca de arquivos, a partir de Layout pré-definido pela empresa proponente, de modo que sistemas informatizados utilizados por contribuintes e escritórios de contabilistas sediados no município realizem a geração de dados armazenados por estes sistemas e realizem exportação para a base de dados utilizada pelo órgão municipal, por interação online, via internet.
•	Permitir a visualização da conta corrente fiscal de cada pessoa jurídica e/ou pessoa física, contendo todas as prestações de contas realizadas, débitos e créditos, com respectivas notas emitidas, guias correspondentes e pagamentos realizados.
•	Permitir a elaboração de relatórios de análise fiscal a partir da confrontação entre informações de tomadores e prestadores de serviços indicando as eventuais inconsistências entre tais registros.
•	Permitir a elaboração e controle de todos os processos decorrentes de ações fiscais de forma integrada com o Sistema de Tributos.
•	Permitir a emissão de relatórios e gráficos variados para análise de evolução das receitas de ISSQN por grupos de atividades, atividades isoladas e maiores contribuintes.
•	Permitir a interação das pessoas físicas e/ou jurídicas com fiscais e demais responsáveis por áreas da administração municipal vinculadas ao ISSQN, com a finalidade de troca de documentos de solicitações diversas como: Abertura e fechamento de empresas, inclusão/exclusão de atividades, alterações de dados cadastrais, etc.
•	Permitir aos fiscais e demais funcionários vinculados ao ISSQN a visualização, em tela de monitoramento, de todas as pendências e solicitações das pessoas físicas e /ou jurídicas sujeitas ao ISSQN.
•	Permitir configurar mecanismos de notificação de fatos relevantes aos usuários do fisco municipal de forma a alertá-los quanto a eventuais erros cometidos pelos prestadores e tomadores de serviços em suas declarações, tais como: Atrasos nas declarações, distorções de valores declarados entre tomadores e prestadores, variações significativas entre valores declarados.
•	Permitir a geração de arquivos de transferência nos casos cabíveis, e em conformidade com os padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de Rio Grande do Sul, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados.

27. Módulo de Ouvidoria – (Para as áreas de ouvidoria da Prefeitura Municipal e Autarquias)

O Módulo de Ouvidoria deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da Prefeitura Municipal de PELOTAS e autarquias, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
•	Permitir o cadastro de assuntos, tendo a possibilidade de definir local padrão para onde este assunto será enviado, bem como um usuário padrão. Tanto o local como o usuário



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 109/145

	deverão ser buscados do organograma da Prefeitura e do cadastro de funcionários respectivamente.
•	Permitir o cadastro de instruções para cada assunto afim de auxiliar o usuário no momento da abertura do processo de ouvidoria de forma que seja possível a formatação do texto com as seguintes opções mínimas: Negrito, itálico, sublinhar, riscar, sobrescrever, alinhamento a esquerda, alinhamento à direita, centralizar, justificar, marcadores diversos e marcadores numéricos.
•	Permitir o cadastro de exigências para cada assunto afim de notificar o usuário no momento da abertura do processo de ouvidoria de forma que seja possível ainda anexar qualquer tipo de arquivo, possibilitando o usuário fazer o download do mesmo.
•	Permitir a associação da natureza do chamado previamente cadastrados ex. (elogio, reclamação, denuncia) para cada assunto.
•	Permitir o cadastro da natureza do chamado ex. (elogio, reclamação, denuncia).
•	Permitir a abertura de processos de ouvidoria com as seguintes informações mínimas: Nome e demais dados do interessado, data da criação, tipo de abertura, parecer, origem da abertura, local de cadastro, descrição do chamado. Deverá ser possível a pesquisa do interessado constante na base da Prefeitura pelas seguintes opções: Nome, data de nascimento, sexo, raça, cor, estado civil, escolaridade, nome do pai, nome da mãe, país, estado, cidade, CPF ou CNPJ, tipos de documento, número do documento, data de emissão do documento, tipo de endereço, endereço, bairro, dados comerciais.
•	Permitir que na abertura de um processo de ouvidoria seja possível o anexo de arquivos diversos, bem como nas respostas dos processos.
•	Permitir que na abertura de um processo de ouvidoria seja possível a associação a outros processos de ouvidoria já cadastrados, bem como a possibilidade de associar quaisquer processos internos gerados previamente de forma sistêmica tais como, processos de compras, solicitações de compra, empenhos, contratos, liquidações, protocolos, circulares internas e etc.
•	Permitir que na abertura de um processo de ouvidoria seja possível a criação automática de documentos previamente cadastrados através de modelos.
•	Permitir a pesquisa de processos de ouvidoria no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, se possui ou não anexos, para a Prefeitura Municipal no comentário, local atual do processo, finalidade, recebedor e destinatário.
•	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam encerrar processos que estejam em seu poder.
•	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam apropriar-se de processos que não estejam em seu poder.
•	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam reabrir processos que estejam em seu poder.
•	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam arquivar processos que estejam em seu poder.
•	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam desarquivar processos que estejam em seu poder.
•	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam excluir processos que estejam em seu poder.
•	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam enviar processos que estejam em seu poder.
•	Permitir que ao enviar um processo de ouvidoria o sistema sugira possíveis destinos de envio com base nas movimentações anteriores deste processo, bem como a possibilidade de o próprio usuário escolher uma pessoa ou departamento, tanto o local como o usuário deverão ser buscados do organograma da Prefeitura e do cadastro de funcionários



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 110/145

	respectivamente.
•	Permitir que ao enviar um processo de ouvidoria seja possível definir a finalidade do envio.
•	Permitir que ao enviar um processo de ouvidoria seja possível definir a prioridade de envio, pelo menos em 3 (três) níveis: Normal, alta e baixa.
•	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam cancelar o envio de processos que foram enviados pelo usuário e que ainda não tenham sido recebidos pelos destinatários.
•	Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos processos de ouvidoria de forma que todos os processos enviados via sistema estejam disponíveis ao usuário de destino.
•	Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos processos de ouvidoria de forma que todos os processos enviados via site do órgão público estejam disponíveis automaticamente ao usuário de destino.
•	Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos processos de ouvidoria de forma que todos os processos enviados via sistema estejam disponíveis ao departamento de destino.
•	Permitir que exista um monitor dos processos de ouvidoria de forma que todos os processos enviados via sistema possam estar separados em processos não recebidos, recebidos, enviados e arquivados.
•	Permitir que exista um monitor dos processos de ouvidoria de forma que usuários com direitos previamente definidos possam enviar, receber, arquivar, encerrar, desarquivar e cancelar envios, relativos aos processos de ouvidoria.
•	Permitir que seja possível pesquisar um processo de ouvidoria através da leitura de código de barras dentro do monitor dos processos de ouvidoria para fim de recebimento, envio e arquivamento de vários processos simultaneamente.
•	Permitir o acompanhamento de todas as movimentações de um processo de ouvidoria, contendo as seguintes informações mínimas: Origem, data e hora de envio, finalidade, despacho do trâmite, data e hora de recebimento, destino.
•	Permitir que seja possível pesquisar um processo de ouvidoria através da leitura de código de barras na tela de pesquisa principal.
•	Permitir a emissão de etiquetas dos processos de ouvidoria com código de barras.
•	Permitir que em todas as emissões de relatórios e etiquetas seja possível pesquisar os processos de ouvidoria no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, se possui ou não anexos, palavra no comentário, local atual do processo, finalidade, recebedor e destinatário.
•	Permitir a emissão das capas dos processos de ouvidoria com código de barras.
•	Permitir a emissão do comprovante de trâmite dos processos de ouvidoria com código de barras.
•	Permitir a emissão do histórico de trâmite dos processos de ouvidoria com código de barras.
•	Permitir a livre escolha de assuntos que poderão estar disponíveis no site do órgão público, portal de acesso do cidadão, para que o mesmo possa abrir seus processos através da web.
•	Permitir o preenchimento da "Forma de atendimento". Ex: "156", "Pessoal", "E-mail" e "Internet".
•	Permitir o cadastro de e-mails dos destinatários e possibilitar que, qualquer movimentação, seja enviada por e-mail com link direcionando para o sistema.
•	Permitir o registro de qualquer movimentação no processo (log), contando data, hora, usuário e tipo de movimentação.
•	Permitir o preenchimento do "Status de Encerramento dos processos", para que possa ser filtrado no relatório de encerramento. Deverão ser criadas duas listas:



D.C.G.
Fls. _____
Visto _____

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 111/145**

	<ul style="list-style-type: none">• Lista 1:• "Atendido",• "Não atendido"• "Atendido parcialmente"• "Não respondido"• "Cancelado pelo cidadão".• Lista 2:• "Cidadão satisfeito com a resposta"• "Cidadão insatisfeito com a resposta"• "Cidadão satisfeito com a resolução"• "Cidadão insatisfeito com a resolução"• "Cidadão insatisfeito por não ter tido resposta"• "Cidadão não se manifestou."
•	Permitir despachos internos envolvendo cada processo sem que o mesmo saia do poder do destinatário.
•	Permitir que todos os despachos internos integrem, em ordem cronológica, o relatório analítico de movimentação de cada processo.
•	Permitir que ao encerrar um processo encerre automaticamente os despachos associados a ele.
•	Permitir copiar dados de um processo aberto em um novo processo.
•	Permitir a apropriação do processo e dar novo andamento ao mesmo.

28. Módulo de Assistência Social – (Para Secretaria de Assistência Social e todos os seus pontos de atendimento)

O Módulo de Assistência Social deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da Prefeitura Municipal de PELOTAS, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
•	Permitir o cadastro das unidades de Assistência Social, com as seguintes informações mínimas: tipo de unidade, data de criação, endereço, documentos, contatos, nome da unidade, dados comerciais.
•	Permitir o cadastro das áreas de encaminhamento conforme prontuário SUAS – Sistema Único de Assistência Social do Governo Federal.
•	Permitir o cadastro de programas sociais.
•	Permitir o cadastro de atividades artesanais.
•	Permitir o cadastro de benefícios.
•	Permitir o cadastro de convênios médicos.
•	Permitir o cadastro de doenças.
•	Permitir o cadastro de entorpecentes.
•	Permitir o cadastro de serviços sócio assistenciais.
•	Permitir o cadastro de tipos de despesa.
•	Permitir o cadastro de unidades de assistência social com as seguintes informações mínimas: número da unidade, tipo de unidade, nome da unidade, CNPJ da unidade, data de criação, nome fantasia, endereço completo, documentos, contatos, dados comerciais, responsável e serviços sócio assistenciais oferecidos.
•	Permitir o cadastro de eletrodomésticos.
•	Permitir o cadastro de beneficiários com as seguintes informações mínimas: nome, data de nascimento, sexo, estado civil, identidade de gênero, CPF, apelido, raça/cor, crença religiosa, escolaridade, endereço completo, nome do pai, nome da mãe, documentos, naturalidade, nacionalidade, contatos e dados comerciais.



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 112/145

•	Permitir que ao cadastrar um indivíduo seja realizada uma busca na base de dados afim de que não haja duplicação do cadastro de pessoas.
•	Permitir que ao cadastrar um indivíduo seja apresentada em interface específica a família à qual o indivíduo pertence com relação de todos os membros da família.
•	Permitir o cadastro de famílias de acordo com o SUAS com as seguintes informações mínimas: data de cadastro, última atualização, código familiar do CADÚNICO, estado cadastral da família no CADÚNICO, classificação social da família, membros da família, parentesco, estado cadastral dos membros no CADÚNICO, endereço da família, telefones e campos adicionais de acordo com a necessidade do órgão.
•	Permitir que ao cadastrar um membro da família seja possível identificar semelhanças de nomes na base de dados utilizada pelo órgão, evitando a duplicação de cadastro de pessoas.
•	Permitir o cadastro de profissionais da assistência social com as seguintes informações mínimas: usuário do sistema, nome, data de nascimento, sexo, estado civil, CPF, apelido, raça/cor, crença religiosa, escolaridade, endereço, nome do pai, nome da mãe, documentos, naturalidade, nacionalidade, contatos, assinatura digital e dados comerciais.
•	Permitir o registro das informações solicitadas no prontuário SUAS contendo no mínimo as seguintes informações: profissional responsável pelo atendimento, data do atendimento, condições habitacionais da família, condições educacionais da família, condições de trabalho e rendimentos da família, condições de saúde da família, acesso a benefícios eventuais, convivência familiar e comunitária, participação em serviços, programas ou projetos que contribuam para o desenvolvimento da convivência comunitária e para o fortalecimento de vínculos, situação de violência e violações de direitos, histórico de cumprimento de medidas socioeducativas, histórico de acolhimento institucional, registro de ingresso e de desligamento da família ou indivíduo no acompanhamento do PAIF ou PAEFI, planejamento e evolução do acompanhamento familiar e anotações diversas.
•	Permitir que o histórico do acompanhamento das famílias em todas as unidades de assistência social, sejam mantidos de forma permanente para consultas e ajustes pelos usuários do órgão.
•	Permitir o acompanhamento das famílias com os seguintes dados mínimos: endereço completo; tempo de residência; renda familiar; dados da moradia contendo: condição do imóvel (ótima, regular, péssima), tipo de casa (alvenaria, madeira, mista, barraco), moradia (alugada, própria, cedida), valor aluguel/financiamento, número de cômodos e dados da infraestrutura (se possui água, água tratada, esgoto, esgoto canalizado, eletricidade); se possui veículo e se possui eletrodomésticos e quais seriam.
•	Permitir o cadastro de dados educacionais do membro da família, contendo no mínimo: escolaridade do membro, local onde estuda, grau e série em que estuda e se não estuda, qual o motivo;
•	Permitir cadastro das informações referentes ao trabalho do membro da família, contendo no mínimo: local onde trabalha, profissão, atividade exercida, valor do salário, se está registrado no seguro desemprego e recebe aposentadoria ou benefício, conteúdo o número e o valor de cada um respectivamente.
•	Permitir cadastro de informações complementares, contendo no mínimo: convênio médico, se possui algum tipo de vício, se pratica alguma atividade artesanal e se frequenta alguma instituição municipal.
•	Permitir o cadastramento dos membros da família com problemas de saúde no município, informando o nome do membro e a doença que ele contraiu.
•	Permitir o cadastramento da creche que o membro da família frequenta, possibilitando realizar o controle da data de entrada e de saída do mesmo.
•	Permitir o registro dos atendimentos prestados para cada membro/família, permitindo a guarda do histórico de cada atendimento. Ex: se um membro recebeu um medicamento,



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 113/145

	um vestuário ou uma cesta básica.
•	Permitir o registro de todas as solicitações de benefícios eventuais à população através do registro das seguintes informações mínimas: nome da assistente social que realizou o atendimento, nome do membro que solicitou o atendimento, data do atendimento, itens fornecidos no atendimento e status do atendimento (concedido ou não concedido).
•	Permitir a realização de consulta aos benefícios eventuais realizados permitindo a verificação através dos status (concedido ou não concedido).
•	Permitir a realização de consulta (em vídeo ou impressão) das seguintes informações mínimas: quantas pessoas existem cadastradas por sexo; quantas pessoas existem cadastradas por bairro; quantas pessoas existem cadastradas por bairro e religião; quanto tempo as famílias moram na cidade; quantas pessoas estão doentes por: sexo, por renda familiar, por naturalidade, por faixa etária e tipo de doença e quantas pessoas possuem deficiência por: tipo, sexo, renda familiar e faixa etária.
•	Permitir consulta de naturalidade com as seguintes informações mínimas: quantas pessoas nasceram na cidade, quantas pessoas nasceram em outras cidades, quantas pessoas nasceram em outros estados e quantas pessoas nasceram em outras regiões do estado.
•	Permitir consulta de documentação com as seguintes informações mínimas: quantas pessoas não possuem certidão de nascimento por faixa etária, quantas pessoas menores de 14 anos possuem RG, quantas pessoas maiores de 14 anos não possuem RG por faixa etária, quantas pessoas maiores de 14 anos não possuem CPF por faixa etária, quantas pessoas maiores de 14 anos que trabalham e não possuem carteira de trabalho, por faixa etária, quantas pessoas maiores de 14 anos que não trabalham e não possuem carteira de trabalho, por faixa etária, quantas pessoas maiores de 18 anos (do sexo masculino) que não possuem reservista e quantas pessoas entre 16 e 18 anos que não possuem título de eleitor por sexo.
•	Permitir consultar quantas pessoas cadastradas possuem convênio médico por sexo e faixa etária e qual o tipo de convênio médico.
•	Permitir consultar quantas pessoas cadastradas possuem algum vício por faixa etária, sexo, renda familiar e de que tipo.
•	Permitir consulta da escolaridade de cada pessoa cadastrada por sexo, a quantidade de pessoas que frequentam escola por grau e série, quantas não frequentam escola por qual motivo não frequentam e a faixa etária.
•	Permitir consulta das seguintes informações relacionadas a trabalho: quantas pessoas cadastradas não estão trabalhando, quantas estão trabalhando e a faixa etária das respectivas pessoas.
•	Permitir consulta da quantidade de crianças que frequentam creche por faixa etária, qual creche e a quantidade das crianças que não frequentam a creche e por qual motivo.
•	Permitir consulta de moradia com as seguintes informações mínimas: quantidade de famílias que possuem casa própria, o tipo de residência, o número de cômodos e a condição da casa; quantidade de famílias que residem em casa cedida, o tipo de residência, o número de cômodos e a condição da casa; quantidade de famílias que residem em casa alugada, o tipo de residência, o número de cômodos e a condição da casa; quantidade de famílias que residem em uma mesma casa, o tipo de residência, o número de cômodos e a condição da casa; quantidade de famílias que residem em casa própria e possuem outro terreno e famílias que não residem em casa própria, mas possuem terreno.
•	Permitir consulta das atividades artesanais com as seguintes informações mínimas: quantas pessoas realizam alguma atividade artesanal, qual a atividade e a faixa etária das pessoas que a realizam.
•	Permitir o cadastro dos encaminhamentos contendo as seguintes informações mínimas: data, unidade de atendimento, unidade de destino, profissional, telefone para contato, beneficiário, área para qual está sendo realizado o encaminhamento conforme prontuário



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 114/145

	SUAS e objetivo e necessidades.
•	Permitir a impressão dos encaminhamentos realizados pelas unidades de Assistência Social.
•	Permitir o cadastro de pré-inscrição para participantes dos grupos de serviço de convivência e fortalecimento de vínculos contendo no mínimo as seguintes informações: data, unidade, serviço/projeto, público prioritário, beneficiário e observações.
•	Permitir o cadastro de grupos do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos contendo as seguintes informações mínimas: nome do grupo, serviço, classificação, faixa etária, data de início, data de término, carga horária (horas), quantidade de participantes, forma de execução, base física das atividades do grupo, unidade externa, responsável pela unidade externa, agenda, técnico de referência, orientador, facilitador e participantes.
•	Permitir o cadastro de eventos e lista de presença dos grupos do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos contendo as seguintes informações mínimas: unidade, grupo, técnico de referência, orientador, facilitador, data do evento, agenda, participantes e presença ou ausência.
•	Permitir emissão de relatório das atividades artesanais cadastradas.
•	Permitir emissão de relatório das áreas de encaminhamento cadastradas.
•	Permitir emissão de relatório dos benefícios cadastrados.
•	Permitir emissão de relatório dos convênios médicos cadastrados.
•	Permitir emissão de relatório das doenças cadastradas.
•	Permitir emissão de relatório dos entorpecentes cadastrados.
•	Permitir emissão de relatório dos programas sociais cadastrados.
•	Permitir emissão de relatório dos serviços sócio assistenciais cadastrados.
•	Permitir emissão de relatório dos tipos de despesa cadastradas.
•	Permitir emissão de relatório das unidades de assistência social cadastradas.
•	Permitir emissão de relatório dos eletrodomésticos cadastrados.
•	Permitir emissão de relatório dos beneficiários cadastrados.
•	Permitir emissão de relatório dos beneficiários cadastrados por faixa etária.
•	Permitir emissão de relatório das famílias cadastradas.
•	Permitir emissão de relatório contendo listagem de famílias cadastradas de forma analítica.
•	Permitir emissão de relatório contendo listagem de famílias cadastradas de forma sintética.
•	Permitir emissão de relatório dos profissionais cadastrados.
•	Permitir emissão de relatório do prontuário de acordo com o modelo do prontuário SUAS, definido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.
•	Permitir emissão de relatório com a quantidade de prontuários cadastrados por unidade.
•	Permitir emissão de relatório dos atendimentos realizados.
•	Permitir emissão de relatório dos benefícios eventuais solicitados.
•	Permitir emissão de relatório dos benefícios eventuais concedidos.
•	Permitir emissão de relatório com a listagem dos encaminhamentos cadastrados.
•	Permitir emissão de relatório com a listagem de inscrições cadastradas.
•	Permitir emissão de relatório com a listagem de grupos cadastrados.
•	Permitir emissão de relatório com a listagem de participantes/usuários cadastrados.
•	Permitir emissão de relatório de frequências às atividades/eventos promovidos pelas unidades.
•	Permitir emissão de relatório de usuários inseridos no SCFV.
•	Permitir emissão de relatório dos eventos cadastrados.
•	Permitir emissão de relatório em forma de formulário para solicitações de auxílio funeral.
•	Permitir emissão de relatório dos atendimentos às famílias incluídas nos programas sociais.
•	Permitir emissão de relatório dos prontuários cadastrados por bairro.



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 115/145

•	Permitir emissão de relatório de idosos e deficientes que estejam em acompanhamento.
•	Permitir emissão de relatório de famílias que estejam em acompanhamento pelo PAIF.
•	Permitir emissão de relatório de famílias inseridas para acompanhamento pelo PAIF.
•	Permitir emissão de relatório mensal de atendimentos conforme padrão do SUAS.
•	Permitir configuração para acesso às informações entre unidades.
•	Permitir a criação de cadastro de campos adicionais para associá-los às famílias.
•	Permitir importação dos dados do CADUNICO.
•	Permitir a geração de arquivos de transferência nos casos cabíveis, e em conformidade com os padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de Rio Grande do Sul, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados.

29. Módulo de Execução – (Para as áreas jurídicas da Prefeitura Municipal e autarquias)

O Módulo de Execução deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da Prefeitura Municipal de PELOTAS e autarquias, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
•	Permitir a parametrização de tabelas básicas com a finalidade de configurações de processos judiciais a serem cadastrados.
•	Permitir o cadastro de Tipos de Prognósticos (Ex: Riscos - Alto, Baixo, Médio, etc) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais cadastrados.
•	Permitir o cadastro de Objetos (Ex: Mobiliário, Imobiliário, Contribuinte) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais a serem cadastrados.
•	Permitir o cadastro de Situações (Ex: Encerrado, Aguardando Decisão do STJ, Aguardando Decisão de Embargos, etc) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais a serem cadastrados.
•	Permitir o cadastro de Tipos de Lançamentos, a crédito e a débito relacionados a um Processo Judicial (Ex: Viagens, Fotocópias, etc) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais a serem cadastrados.
•	Permitir o cadastro de Tipos de Atualização de Valores relacionados a um Processo Judicial com numeração sequencial, (Ex: Juros, Multas, etc) e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais a serem cadastrados.
•	Permitir o cadastro de Eventos (Ex: Ajuizamento de Ação, Acareação, Alvará de Soltura, etc) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais a serem cadastrados, e, também, da definição de prazos para a ocorrência destes eventos.
•	Permitir o cadastro de Garantias a serem prestadas num Processo Judicial (Ex: Carta Fiança, Caução, Hipoteca, etc) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais a serem cadastrados.
•	Permitir o cadastro de Tipos de Decisões (Ex: Procedente, improcedente, etc) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais a serem cadastrados.
•	Permitir o cadastro de Natureza para uma ação judicial (Ex; Civil, Administrativo, Tributário, etc) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de Tipos de Ações a serem cadastradas.



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 116/145

•	Permitir o cadastro de Procedimento para uma ação judicial (Ex: Ordinário, Sumário, Especial, etc) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de Tipos de Ações a serem cadastradas.
•	Permitir o cadastro de Tipos de Ações (Ex: Contencioso, Execução Fiscal, etc) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais a serem cadastrados, bem como definição da natureza da ação (Ex: Civil, Administrativo, Tributário, etc) e tipo do procedimento (Ex: Ordinário, Sumário, Especial, etc) associado à ação a ser cadastrada.
•	Permitir o cadastro de Tipos de Encerramento (Ex: Acordo, Encerramento por Quitação, etc) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais cadastrados.
•	Permitir a livre criação de Campos Adicionais a serem utilizados na classificação e/ou parametrização de Processos Judiciais por parte dos usuários, com numeração sequencial, campo para descrição e definição do tipo de campo criado (Numérico, Alfanumérico, Data, Lista) e também a ordenação dos campos adicionais criados.
•	Permitir o cadastro de Fases de um Processo Judicial (Ex: Advertência, Apelação, Agravo de Petição, etc) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais cadastrados.
•	Permitir o cadastro de Jurisdições de um Processo Judicial (Ex: Vara Civil, Vara Criminal, Vara de Família, etc) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de processos judiciais cadastrados.
•	Permitir o cadastro de Classes de Foro (Ex: Justiça do Trabalho, Tribunal de Justiça, Tribunal Superior da União, etc) com numeração sequencial e campo para descrição por parte do usuário com a finalidade de classificação de Foros cadastrados.
•	Permitir o cadastro de Foros (Ex: JF Porto Alegre - 1º GRAU, TJ Santa Catarina) com numeração sequencial, campo descritivo, endereço, sigla, e associação com as Classes de Foro criadas.
•	Permitir o cadastro de categorias de profissionais que estarão envolvidos nos Processos Judiciais com numeração sequencial, campo descritivo, Custo hora e percentual de comissão destes mesmos profissionais.
•	Permitir o cadastro de equipes de profissionais que estarão envolvidos nos Processos Judiciais com numeração sequencial, campo descritivo e tabela para inclusão de profissionais previamente cadastrados.
•	Permitir o cadastro de Processos Judiciais com a inclusão mínima dos seguintes campos: <ul style="list-style-type: none">• pasta do processo (número/ano);• distribuição do processo (número correspondente à distribuição);• tipos de ações já cadastradas;• datas do cadastro, do início do processo e do encerramento do processo;• campo descritivo para inclusão detalhada de assunto relativo ao processo judicial;• objeto(s) do processo judicial que está sendo cadastrado – estes objetos devem ser associados a partir de interface de integração com o Sistema de Tributos, onde os devedores do município, inscritos em dívida ativa, e passíveis de serem executados, devem estar disponíveis;• partes que estarão incluídas nos polos da ação, tanto o réu quanto o autor da ação. estas partes devem ser associadas a partir de interface de integração com o Sistema de Tributos, onde os contribuintes municipais e a Prefeitura Municipal devem estar cadastrados• títulos passíveis de execução associados ao contribuinte que foi adicionado como réu, isto é, os títulos inscritos e em fase de execução, disponíveis no Sistema de Tributos, devem ser listados para serem associados ao processo judicial que está sendo instaurado;



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 117/145

	<ul style="list-style-type: none">• advogados previamente cadastrados que estarão envolvidos no processo judicial;• equipes de advogados previamente cadastradas que estarão envolvidas no processo judicial;• processos judiciais já cadastrados como apensos a um novo processo;• métodos de atualização de valores previamente definidos.
<ul style="list-style-type: none">•	Permitir a associação de Eventos previamente cadastrados, aos quais os Processos Judiciais estão sujeitos, com a inclusão no mínimo dos seguintes campos: <ul style="list-style-type: none">• datas de início e término de cada evento;• horas de duração de cada evento;• fases já cadastradas que estejam vinculadas à ocorrência dos eventos e que se insiram no contexto dos processos judiciais;• advogados que estarão responsáveis pela fase ou evento do processo judicial;• campo descritivo para digitação de observações e apontamentos de cada evento que se insiram no contexto dos processos judiciais.
<ul style="list-style-type: none">•	Permitir o cadastro de Desdobramentos aos quais os Processos Judiciais estão sujeitos, com a inclusão dos seguintes campos mínimos: <ul style="list-style-type: none">• número do processo judicial;• fase em que o processo judicial se encontra;• número da fase;• data de ocorrência da fase;• foro de trâmite da fase;• jurisdição de ocorrência da fase;• campo descritivo para digitação de observações e apontamentos de cada desdobramento que se insira no contexto dos processos judiciais.
<ul style="list-style-type: none">•	Permitir a consulta aos processos cadastrados no mínimo pelos seguintes campos relacionados aos processos: Por códigos de contribuintes e imóveis; <ul style="list-style-type: none">• por nomes de autores e réus;• por número cda's (certidão de dívida ativa) a cada ano;• por número de pasta arquivada;• por intervalos de datas de cadastros dos processos judiciais;• por códigos de barra constantes das pastas de arquivo dos processos judiciais• por eventos cadastrados para processos judiciais e ainda pelo intervalo de datas em que estes eventos tenham sido cadastrados;• por tipos de encerramento e ainda pelo intervalo de datas em que estes encerramentos tenham sido cadastrados;• por associação de uma ou mais das possibilidades de consultas listadas nos itens acima.
<ul style="list-style-type: none">•	Permitir o monitoramento de todos os processos existentes através de Monitor de Processos cadastrados, exibindo, em tela, de cada processo Judicial, no mínimo: <ul style="list-style-type: none">• número do processo judicial;• pasta de arquivamento;• nome do contribuinte(es) que figura(m) como réu(s) no processo judicial;• descrição sucinta do objeto que ensejou o processo judicial;• status do processo judicial.
<ul style="list-style-type: none">•	Permitir a geração e exclusão de Processos Judiciais em lotes a partir de CDA's previamente cadastradas.
<ul style="list-style-type: none">•	Permitir a leitura e identificação de Processos Judiciais a partir de códigos de barra previamente cadastrados e vinculados a estes processos.
<ul style="list-style-type: none">•	Permitir cadastrar o cumprimento de Eventos relativos aos Processos Judiciais



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 118/145

	<p>previamente cadastrados, com inclusão mínima dos seguintes campos de dados:</p> <ul style="list-style-type: none">• número do processo judicial;• evento associado ao processo judicial;• datas de início e término de cada evento;• horas de duração de cada evento;• fases já cadastradas que estejam vinculadas à ocorrência dos eventos e que se insiram no contexto dos processos judiciais;• advogados que estarão responsáveis pela fase ou evento do processo judicial;• pessoa e/ou entidade solicitante do evento;• campo descritivo para digitação de observações e apontamentos de cada evento que se insiram no contexto dos processos judiciais.• data e hora de cumprimento do evento;• campo descritivo para digitação de resultados de cada evento que se insiram no contexto dos processos judiciais;• vinculação do evento cumprido à tabela de status previamente cadastrada.
•	<p>Permitir cadastrar as Decisões relativas aos Desdobramentos dos Processos Judiciais previamente cadastradas, com inclusão mínima dos seguintes campos de dados:</p> <ul style="list-style-type: none">• número do processo judicial;• fase em que se encontra o processo judicial;• número da fase;• data da fase;• foro onde ocorre o julgamento;• tipo do órgão judiciário em razão da matéria;• campo descritivo para digitação de observações e apontamentos de cada decisão que se insira no contexto dos processos judiciais;• decisão tomada conforme tabela previamente cadastrada;• data em que ocorreu a decisão.
•	<p>Permitir cadastrar os Encerramentos dos Processos Judiciais com inclusão mínima dos seguintes campos de dados:</p> <ul style="list-style-type: none">• número do processo judicial;• tipo de encerramento do processo judicial conforme tipos previamente cadastrados;• campo descritivo para digitação de observações e apontamentos do encerramento de cada processo judicial;• data de encerramento do processo judicial.
•	<p>Permitir cadastrar Eventos relacionados aos Processos Judiciais, através de códigos de barra, com a inclusão mínima dos seguintes campos de dados:</p> <ul style="list-style-type: none">• lote de inclusão do processo judicial;• evento relacionado ao processo judicial;• data/hora de ocorrência do evento;• fase relacionada ao evento dentro do processo judicial;• profissional responsável pelo acompanhamento da fase;• campo descritivo para digitação de observações e apontamentos.
•	<p>Permitir cadastrar Eventos relacionados aos Processos Judiciais em Lote, ou seja, lançar o mesmo Evento para diversos Processos Judiciais, ao mesmo tempo, com a inclusão mínima dos seguintes campos de dados:</p> <ul style="list-style-type: none">• lote de inclusão do processo judicial;• evento relacionado ao processo judicial;• data/hora de ocorrência do evento;• fase relacionada ao evento dentro do processo judicial;• profissional responsável pelo acompanhamento da fase.



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 119/145

•	Permitir cadastrar códigos de barras de correspondências enviadas aos correios e que estejam associadas aos Processos Judiciais conforme código disponibilizado pela Empresa Brasileira de Correios.
•	Permitir anexar ao cadastro dos Processos Judiciais documentos e imagens que estejam relacionadas com os mesmos. Para cada documento e/ou imagem também deverá ser possível incluir além do próprio documento: campo descritível, data do documento, data de modificação do documento e nome original do documento.
•	Permitir gerar guias de dívidas executadas nos padrões de configuração definidos no Sistema de Tributos e de forma integrada a este módulo mantendo inclusive as funcionalidades de baixa automática de tributos e geração de guias de receita no Sistema de Contabilidade.
•	Permitir a visualização detalhada da situação de cada contribuinte, imóvel, inscrição mobiliária de forma integrada ao Sistema de Tributos com possibilidade de impressão de extratos de lançamentos de créditos tributários e de pagamentos realizados por parte dos contribuintes de quantos exercícios constarem da base de dados. Tal funcionalidade também demonstra a integração entre os módulos relacionados.
•	Permitir a emissão de relatórios contendo extratos dos Processos Judiciais cadastrados.
•	Permitir a emissão de relatórios para a realização da Petição Inicial.
•	Permitir a emissão de etiquetas para correspondências de Processos Judiciais, com e sem código de barras.
•	Permitir a emissão de relatórios com demonstrativos de valores para os Processos Judiciais detalhado com valor de inscrição, juros, multas, correção monetária, anulações.
•	Permitir a emissão de relatórios com detalhamento de Processos Judiciais cadastrados de forma detalhada, ou seja: contendo informações sobre todos os Eventos de um determinado processo, Partes envolvidas, Objetos incluídos, Tipo da Ação, Natureza da Ação, Procedimentos, Datas de cadastro e do início do processo, Situação do processo, data de encerramento e, também números: do Processo, da Pasta que o contém e da Distribuição.
•	Permitir a emissão de relatórios resumidos de Processos Judiciais cadastrados contendo, no mínimo, as informações de: código do processo, contribuinte executado, histórico de inclusão do processo e situação do processo.
•	Permitir a emissão de relatórios das correspondências enviadas por correios com os códigos de barra associados e seus respectivos destinatários.
•	Permitir a emissão de relatórios com extratos dos Processos Judiciais cadastrados por mês ou por exercício, de forma sintética ou analítica demonstrando valores totais ajuizados dentro destes períodos.
•	Permitir a modificação visual dos relatórios emitidos pelo sistema conforme interesse do usuário a partir de ferramenta de desenho de layouts.
•	Permitir a geração de arquivos de transferência nos casos cabíveis, e em conformidade com os padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de Rio Grande do Sul, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados.

30. Módulo de Inteligência (BI) – (Para os gestores da Prefeitura Municipal e autarquias)

O Módulo de Inteligência (BI) deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da Prefeitura Municipal de PELOTAS e autarquias, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
•	Permitir análises a partir de gráficos disponibilizados no sistema e que possam ser exibidos em monitores ou televisores ou outras mídias de vídeo.
•	Permitir que os gráficos para análises gerenciais possam ser visualizados pela internet



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 120/145

	através de conexão mínima pelos seguintes navegadores: Internet Explorer, Mozilla, Chrome e Safari.
•	Permitir a inclusão de um ou mais gráficos nas mídias de vídeo que sejam utilizadas pelos gestores municipais.
•	Permitir que a exibição dos gráficos possa ocorrer no mínimo, com as seguintes opções: <ul style="list-style-type: none">• multi-séries com colunas 2D;• multi-séries com colunas 3D;• multi-séries com linhas 2D;• multi-séries com linhas 3D.
•	Permitir que o próprio usuário defina as cores das linhas e colunas conforme seu interesse, a partir de uma paleta de cores que seja disponibilizada no aplicativo.
•	Permitir que os gráficos sejam obtidos diretamente a partir da base de dados utilizada em produção pelo órgão público, em tempo real.
•	Permitir que o próprio usuário possa configurar o tempo de atualização dos gráficos em relação aos novos lançamentos inseridos na base de dados, e que a partir desta configuração os gráficos passem a ser reconstruídos permanentemente incluindo estas alterações.
•	Permitir que o próprio usuário na geração de seus gráficos para análise gerencial escolha livremente os anos-exercícios contábeis que utilizará nas comparações desejadas;
•	Permitir a emissão de relatórios que sejam a demonstração dos dados exibidos de forma gráfica.
•	Permitir em conformidade com as características básicas acima, a emissão dos seguintes gráficos para análise gerencial das RECEITAS do órgão público: <ul style="list-style-type: none">• receita prevista x receita arrecadada• receita arrecadada no exercício x receita arrecadada em exercícios anteriores• receita arrecadada por fontes no exercício x receita arrecadada por fontes em exercícios anteriores• Observação: Deverá ser possível ao usuário a livre escolha de quaisquer receitas constantes da execução orçamentária para que o mesmo possa obter os seus gráficos de análise gerencial.
•	Permitir em conformidade com as características básicas acima, a emissão dos seguintes gráficos para análise gerencial das DESPESAS do órgão público: <ul style="list-style-type: none">• despesa prevista x despesa realizada• despesa realizada no exercício x despesa realizada em exercícios anteriores• despesa realizada por fontes no exercício x despesa realizada por fontes em exercícios anteriores.• despesa empenhada no exercício x despesa empenhada em exercícios anteriores• despesa liquidada no exercício x despesa liquidada em exercícios anteriores• despesa paga no exercício x despesa paga em exercícios anteriores• Observação: Deverá ser possível ao usuário a livre escolha de quaisquer despesas constantes da execução orçamentária para que o mesmo possa obter os seus gráficos de análise gerencial.
•	Permitir em conformidade com as características básicas acima, a emissão dos seguintes gráficos para análise gerencial das DESPESAS com pessoal, em relação às folhas de pagamento: <ul style="list-style-type: none">• comparativo de valor bruto, desconto e líquido• comparativo de valores por eventos (verbas de proventos e descontos)• comparativo de valores por tipos de folha• comparativo de folhas com exercícios anteriores• comparativo de evolução mensal de folhas com exercícios anteriores• comparativo de valores por lotação



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 121/145

	<ul style="list-style-type: none">• projeção da folha para meses futuros• comparativos de quantitativos de funcionários.
•	Permitir em conformidade com as características básicas acima, a emissão de gráficos para análise gerencial das licitações realizadas, com respectivos valores estimados e realizados.
•	Permitir em conformidade com as características básicas acima, a emissão dos seguintes gráficos para análise gerencial dos atendimentos realizados pela área de saúde do município.

31. Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho – (Para as áreas de pessoal da Prefeitura Municipal e autarquias)

O Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da Prefeitura Municipal de PELOTAS e autarquias, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
•	Permitir o controle conformidade com as normas evita colocar em risco a integridade e o bem-estar dos Servidores Municipais.
•	Permitir o Controle da integração do Plano de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), fornecendo informações essenciais para um melhor controle da saúde e da integridade física dos trabalhadores, mantendo constantemente atualizadas as informações para emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).
•	Permitir o atendimento dos Requisitos Legais inerentes à área de Saúde e Segurança do Trabalho a fim de facilitar e conduzir a gestão dos processos ocupacionais da organização. No mínimo as normas regulamentadoras que norteiam nossas funcionalidades: <ul style="list-style-type: none">• a NR4 que regulamenta o SESMT;• a NR6 que rege a obrigatoriedade da utilização de EPI's;• a NR7 que determina os exames obrigatórios (PCMSO);• a NR9 que objetiva a preservação da saúde e a integridade do trabalhador a partir do controle dos riscos ambientais (PPRA);• as NR's 15 e 16 que consideram insalubres e perigosas as atividades quando ocorrem situações além dos limites de tolerância.
•	Permitir o controle dos riscos e identificação e caracterização do servidor ou para um grupo de servidores que estiverem expostas, considerando a função, a atividade e a tarefa exercida.
•	Permitir o registro do agente a que os Servidores estão expostos que podem comprometer a sua saúde. Estes podem ser conforme a definição normativa: ruído, calor, vibração, poeira, entre outros.
•	Permitir o cadastro do equipamento ou processo gerador do agente de risco no ambiente.
•	Permitir registrar e controlar todos os exames obrigatórios que irão compor anualmente, o Planejamento Médico de Saúde Ocupacional e possibilitar a integração do Plano de Prevenção de Riscos Ambientais ao PCMSO.
•	Permitir o Controle Médico de Saúde Ocupacional, o SESMT, através do sistema, gerar a programação dos exames obrigatórios a serem realizados pelos colaboradores periodicamente.
•	Permitir o cadastramento e gerenciamento de todos os equipamentos de segurança da empresa, sejam eles EPI's ou EPC's. Além do relacionamento dos equipamentos com seus respectivos fornecedores, sendo distribuídos aos funcionários de acordo com seu centro de custo, função exercida e ambientes de risco a que estão expostos.
•	Permitir além do registro de todos os equipamentos, o controle de manutenções



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 122/145

	preventivas e corretivas, o registro do histórico de serviços e seus custos.
•	Permitir o registro dos acidentes ocorridos na organização.
•	Permitir ao gestor de segurança registrar e editar, quando pertinente, qualquer informação referente aos laudos técnicos, bem como aos documentos de base para geração de relatórios como o PPRA e PCMSO, possibilitando a emissão destes recursos através do sistema, sempre atualizados.
•	Permitir que o Perfil Profissiográfico Previdenciário, apoiado pela integração do PPRA e do PCMSO se utilizando de informações disponíveis no módulo gestão de pessoas para seu complemento. Este relatório disponibiliza informações importantes para o histórico individual de cada colaborador, relatando sua exposição a agentes nocivos prejudiciais à saúde como: ruídos, poeira, produtos químicos. Este documento apoia ainda a concessão de aposentadorias especiais aos empregados que exerçam atividades em ambientes insalubres. Nele estão inclusas informações dos laudos técnicos como o LTCAT que deverão estar acordados com o PPP no momento de sua emissão. O PPP servirá como prova efetiva da exposição do colaborador a agentes nocivos.
•	Permitir a geração de relatórios.

32. Módulo de Saneamento – (Para a SANEP)

O Módulo de Saneamento deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da Prefeitura Municipal de PELOTAS e SANEP, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
•	Permitir a inclusão de leituristas, funcionários que realizam leitura de hidrômetros e são cadastrados no Módulo de Pessoal. Esta funcionalidade deve demonstrar a integração entre os módulos em referência.
•	Permitir a criação de ocorrências diversas para associá-las às leituras mensais realizadas pelos leituristas.
•	Permitir a livre criação de parâmetros para associá-los aos hidrômetros definindo para os mesmos no mínimo: Descrição do campo e Tipo do campo, e sendo, no mínimo dos tipos: numérico, alfanumérico, data e lista.
•	Permitir a configuração de vencimentos mensais de guias referentes às taxas e impostos administrados pela área de saneamento.
•	Permitir a utilização integrada de endereços de forma que alterações de endereços no Módulo de Tributos produza imediata alteração nos endereços no Módulo de Saneamento.
•	Permitir utilização integrada de imóveis disponíveis no Módulo de Tributos pelo Módulo de Saneamento de forma que imóveis que terão lançamentos de créditos tributários decorrentes de serviços de saneamento sejam os mesmos, e sem replicação destes registros.
•	Permitir o livre cadastro de tarifas, taxas e tributos associados ao saneamento com os seguintes campos mínimos: Descrição, Periodicidade, Tipo de cálculo (no mínimo, por: valor fixo, faixa de valores, unidades de consumo), Aplicação do tributo ou taxa (no mínimo para: esgoto, água, serviços e infrações), Tipos de ordem de serviço, Materiais utilizados para realização dos serviços, Servidores responsáveis pela realização do serviço.
•	Permitir a realização de cálculos de custo dos serviços realizados após fechamento de ordem de serviço lançando o valor total do serviço realizado na conta de água do mês subsequente, ou de forma parcelada com interesse dos usuários responsáveis.
•	Permitir a inclusão de convênios com instituições financeiras para a geração de guias de recebimento com respectivos códigos de barra.
•	Permitir a leitura de arquivos bancários, cujos convênios estejam incluídos – conforme



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 123/145

	acima, com o devido crédito para os contribuintes que tenham efetuado os seus pagamentos e conseqüente baixa para os créditos tributários lançados em relação aos mesmos.
•	Permitir a contabilização automática das receitas geradas a partir do Módulo de Saneamento de forma que as mesmas possam ser lançadas como receitas no Módulo de Contabilidade e com correspondente reflexo nas contabilizações nas contas contábeis correspondentes.
•	Possuir a integração do cadastro de contribuintes entre o Módulo de Saneamento e o Módulo de Tributos de forma que contribuintes cadastrados em qualquer destes módulos estejam disponíveis para ambos sem replicação dos registros no banco de dados.
•	Possuir rotina para cadastramento único de pessoas físicas e jurídicas, com identificação através de CPF e CNPJ, respectivamente, de modo que as mesmas, a partir deste cadastro único, possam ser relacionadas com quaisquer tributos e/ou taxas cadastrados no Módulo de Saneamento e com a dívida ativa decorrente dos mesmos e com quaisquer endereços (tipo de logradouro – av., rua, praça, beco, e outros; nome de logradouro; número de imóvel; complemento; CEP; cidade e estado) cadastrados.
•	Permitir o cadastro único e codificado de contribuintes pessoas físicas com as seguintes informações mínimas: nome, CNPF, RG – identidade, PIS/PASEP, data de nascimento, sexo, naturalidade, nacionalidade e estado civil; endereço com: logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado; telefones (residencial, comercial, celular e fax); atividades às quais a pessoa física poderá estar relacionada.
•	Permitir o cadastro único e codificado de contribuintes pessoas jurídicas com as seguintes informações mínimas: razão social, nome fantasia, CNPJ, inscrição estadual, data de abertura e capital social; endereço com: logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado; telefones (comercial, fax); sócios com: nome, endereço, CNPF, participação no capital, data de entrada e data de saída; contadores com: nome, CRC e com a possibilidade de relacionamento com as pessoas físicas já cadastradas; atividades às quais a pessoa jurídica poderá estar relacionada; definição de pessoas jurídicas com contribuições eventuais ou permanentes.
•	Permitir unificação de contribuintes de forma que os usuários possam efetuar correção nos cadastros já existentes unificando contribuintes que porventura estejam replicados em bases utilizadas.
•	Permitir unificação de logradouros de forma que os usuários possam efetuar correção em cadastros existentes unificando logradouros que porventura estejam replicados em base de dados utilizadas.
•	Permitir unificação de bairros de forma que os usuários possam efetuar correção nos cadastros já existentes unificando bairros que porventura estejam replicados em base de dados utilizadas.
•	Permitir o cadastro de hidrômetros que serão relacionados às unidades imobiliárias com as seguintes informações mínimas: código de inscrição cadastral do hidrômetro, data de fabricação do hidrômetro, número de série do hidrômetro, parâmetros de livre criação do usuário para caracterização do hidrômetro.
•	Possuir registro histórico de quaisquer alterações/manutenções realizadas em hidrômetros cadastrados para as diversas unidades imobiliárias. Permitir a inclusão de quaisquer quantidades de hidrômetros para uma unidade imobiliária.
•	Permitir o cadastro de ligações de hidrômetro vinculando unidades imobiliárias pré-existentes no Módulo de Tributos, aos hidrômetros previamente cadastrados no Módulo de Saneamento.
•	Permitir que a cada ligação de hidrômetro seja criado um código sequencial com auto incremento, de 1 em 1, de modo que o próprio sistema controle os códigos das novas ligações sempre a partir do último código criado.



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 124/145

•	Permitir o livre cadastro de endereços de correspondência de forma que contribuintes possam optar por estes endereços para receberem suas correspondências e/ou guias mensais de pagamento de impostos e/ou taxas, ainda que estes sejam diferentes dos endereços dos imóveis.
•	Permitir a associação de taxas e/ou tributos cadastrados para as unidades imobiliárias onde existam ligações para emissão de lançamento de créditos tributários relativos a estas mesmas unidades.
•	Permitir a baixa de ligações de hidrômetros em unidades imobiliárias conforme necessidade/interesse dos usuários. Os campos mínimos exigidos são: responsável pelo desligamento, solicitante do desligamento, data de início da ligação, data do desligamento, campo descritivo para inclusão de observações / comentários / justificativa.
•	Permitir a busca de imóveis no mínimo por: código da ligação, endereço do imóvel, endereço do proprietário, endereço de correspondência.
•	Permitir a visualização de lançamentos de créditos tributários para um imóvel contendo no mínimo: data de vencimento do crédito, data do pagamento, valor do crédito, referência (mês/ano), multas, juros, correção e desconto para um determinado crédito tributário.
•	Permitir a impressão de lançamentos de créditos tributários para um imóvel contendo no mínimo: data de vencimento do crédito, data do pagamento, valor do crédito, referência (mês/ano), multas, juros, correção e desconto para um determinado crédito tributário.
•	Permitir visualização do histórico de consumo de água para um determinado imóvel demonstrando todos os registros desde a ligação do hidrômetro, a cada referência, de forma sequencial, e contendo no mínimo: referência – mês/ano, leitura anterior, leitura atual, consumo na referência, média de consumo, número da fatura de cobrança.
•	Permitir a impressão do histórico de consumo de água para um determinado imóvel demonstrando todos os registros desde a ligação do hidrômetro, a cada referência, de forma sequencial, e contendo no mínimo: referência – mês/ano, leitura anterior, leitura atual, consumo na referência, média de consumo, número da fatura de cobrança.
•	Permitir a criação de mapas de leitura de consumo de água para entrada de dados coletados no mínimo por: logradouro, bairro e rotas.
•	Permitir que mapas de leitura de consumo de água criados possam ser associados a leituristas cadastrados.
•	Permitir que a cada mapa de leitura de consumo de água criado possam ser incluídos os consumos lidos nos hidrômetros das unidades imobiliárias.
•	Permitir que leituras de hidrômetro possam ser lançadas em “palm” (computadores de mão) pelos leituristas e descarregadas automaticamente na base de dados do órgão evitando procedimentos de digitação dos mapas de leitura.
•	Permitir a geração de arquivos com respectivo layout para possibilidade de impressão da guia de recolhimento no ato da leitura.
•	Permitir que a partir de mapas de leitura cadastrados com respectivas quantidades de consumo incluídos seja possível a geração dos cálculos de valores devidos para a emissão de guias de recolhimento.
•	Permitir a geração de arquivos com respectivo layout para envio a prestadores de serviço que terceirizem a emissão e postagem de guias de recolhimento de taxas e/ou tributos decorrentes dos serviços de saneamento.
•	Permitir a leitura de arquivos com respectivo layout para recebimento de dados de prestadores de serviço que terceirizem a emissão e postagem de guias de recolhimento de taxas e/ou tributos decorrentes dos serviços de saneamento.
•	Permitir que guias de recolhimento sejam emitidas com respectivos códigos de barra.
•	Permitir a geração de livros de Dívida Ativa constando taxas e/ou tributos lançados e não pagos, contendo no mínimo: código da ligação, código reduzido do imóvel, nome do proprietário, número da fatura/guia que foi lançada e não paga, referência (mês/ano), data



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 125/145

	do lançamento, valor do lançamento, número do livro, página do livro, data da inscrição em D.A.
•	Permitir a geração em lote e/ou individualizada de CDA's (certidão de dívida ativa) visando inscrição de títulos em Dívida Ativa, contendo no mínimo: código da ligação; nome do proprietário; endereço da ligação; endereço de correspondência; títulos a serem inscritos contendo: origem (taxa/Imposto) da D.A., ano de origem da D.A., referência (mês/ano), data do vencimento, valor a ser inscrito, correção monetária, juros, multa, valor atualizado de cada título e data da inscrição; campo livre para inclusão de texto com fundamentação legal, parametrizável; campo livre para inclusão de responsável(eis) pela assinatura das respectivas certidões e data de emissão da CDA.
•	Permitir a realização de baixas manuais para pagamentos realizados por contribuintes.
•	Permitir a baixa de arquivos de retorno enviados pelos bancos conveniados, contendo dados de pagamentos realizados por contribuintes.
•	Permitir a configuração de parcelamentos para tributos e/ou taxas decorrentes do saneamento com as seguintes características mínimas: definição de valor mínimo de parcela, fixação de data de vencimento, inclusão de índices de correção monetária, inclusão de juros simples e compostos, inclusão de multas variadas, no mínimo: valor fixo, por mês, por intervalos de tempo de livre definição do usuário.
•	Permitir a inclusão total ou parcial de débitos em parcelamento obedecendo configurações previamente definidas e em conformidade com a legislação aplicável.
•	Permitir que no momento de inclusão de um parcelamento seja possível localizar o contribuinte devedor no mínimo por: nome do proprietário, endereço do imóvel, código da ligação.
•	Permitir que selecionado um contribuinte devedor para incluí-lo em parcelamento sejam disponibilizados todos os registros de débito existentes e relacionados ao mesmo.
•	Permitir o encerramento de mapas de leitura cadastrados impedindo sua alteração após o devido encerramento.
•	Permitir a emissão de relatórios das tabelas de valores de consumo cadastradas.
•	Permitir a emissão de relatório com mapas de leitura cadastrados.
•	Permitir a emissão de relatório que demonstre a média de consumo de cada unidade imobiliária desde a ligação do hidrômetro ou em intervalos de tempo conforme interesse do usuário.
•	Permitir a emissão de relatório em que constem as unidades imobiliárias que não tiveram lançamento de consumo num determinado intervalo de tempo.
•	Permitir a emissão de relatório em que constem ocorrências apontadas pelos leituristas para unidades imobiliárias e/ou hidrômetros quando de suas respectivas leituras periódicas.
•	Permitir a emissão de relatório dos mapas de leitura após encerrados com indicação dos proprietários, hidrômetros instalados, código da ligação, leitura anterior e leitura atual, consumo na referência, consumo nas demais referências (mês/ano) e eventuais ocorrências.
•	Permitir a emissão de relatório em forma de guias de recolhimento com inclusão de código de barras nos padrões definidos pelas instituições bancárias conveniadas.
•	Permitir a emissão de relatório demonstrando os valores recebidos num determinado intervalo de tempo com as seguintes informações mínimas: unidade de recebimento, código da ligação que efetuou o pagamento, numeração da guia paga, data do pagamento, valor pago, parcela paga.
•	Permitir a emissão de relatório em formato de livre definição contendo os termos de abertura e encerramento para os livros de Dívida Ativa (D.A.).
•	Permitir a emissão de relatório que demonstre, num intervalo de datas de livre definição do usuário, a relação analítica dos contribuintes devedores ao órgão no qual conste, no



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 126/145

	mínimo: código da ligação, código do contribuinte, nome do contribuinte, débitos individuais do contribuinte – valores originais de lançamento, correção monetária individualizada para cada débito do contribuinte, juros individualizados para cada débito do contribuinte, multas individualizadas para cada débito do contribuinte, valor total dos débitos do contribuinte.
•	Permitir a emissão de relatório para confissão de dívida por parte dos contribuintes que permita a livre inclusão de campo com descrição para ser preenchido pelo órgão conforme seu interesse.
•	Possuir telas de atalho (Tela de Visualização Consolidada – TVC) para facilitar o atendimento a contribuintes que permitam a visualização de todos os lançamentos de consumo, eventuais parcelamentos, títulos inscritos em D.A, valores pagos e valores devidos em relação a cada contribuinte selecionado.
•	Permitir a impressão de resultados desejados e disponíveis conforme encontrados na TVC.
•	Permitir a inclusão de textos livres para serem impressos nas guias e/ou faturas a serem enviadas para os contribuintes.
•	Permitir a consulta e emissão de guias de recolhimento via internet.



D.C.G.
Fls. _____
Visto _____

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 127/145**

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

A empresa, inscrita no CNPJ sob o n°, sediada, por intermédio de seu representante legal, Sr. (a)....., portador (a) da Carteira de Identidade n°....., CPF n°, declara, perante à Lei, que:

- a) Tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos; e
- b) Cumpre fielmente todos os requisitos de habilitação na presente licitação e que o produto apresentado obedece às especificações previstas no Anexo I – Termo de Referência.

Cidade – (UF), de..... de 2016.

(Nome do representante legal)
Carimbo da Empresa



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 128/145**

ANEXO III

DECLARAÇÃO JURÍDICA

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, sediada, por intermédio de seu representante legal, Sr. (a), portador (a) da Carteira de Identidade nº, CPF nº, declara, perante à Lei, que até a presente data:

- a) Não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- b) Atende à norma do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela emenda constitucional nº 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos;
- c) Não está impedido de transacionar com a Administração Pública; e
- d) Não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/94;

Cidade – (UF), de..... de 2016.

(Nome do representante legal)

Carimbo da Empresa



D.C.G.
Fls. _____
Visto _____

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 129/145**

ANEXO IV

PROPOSTA PADRONIZADA

À Prefeitura Municipal de Pelotas
A/C Sr.(a) Pregoeiro(a)
Departamento de Compras Governamentais Ref.: Pregão nº 13/2016

..... (nome da empresa) inscrita no CNPJ sob o nº, com sede na (endereço completo), neste ato representada por (Nome completo, RG e CPF do sócio gerente ou procurador com poderes para firmar declaração), vem pela presente apresentar sua proposta de preços para LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PELOTAS, DO SANEP E DA PREVPOL, COMPREENDENDO INSTALAÇÃO DE LICENÇAS DE USO, CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE COM SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO E IMPLANTAÇÃO DA CONTABILIDADE DE CUSTOS, de acordo com as exigências do edital deste pregão, oferecer Proposta Comercial, conforme planilha abaixo:

PROPOSTA DE PREÇOS SISTEMAS INTEGRADOS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS, SANEP e PREVPOL					
ÍTEM	MODULO	Quantidade	Usuários (p/Treino)	Valor Mensal	Total 12 Meses
1	Módulo de Gestão e Controle de Ambiente	12 Meses			
2	Módulo de Planejamento de Governo	12 Meses			
3	Módulo de Contabilidade Pública (Contabilidade Custos incluso)	12 Meses			
4	Módulo de Licitações (Contratos, Compras e Serviços – Lei 8.666)	12 Meses			
5	Módulo de Recursos Humanos	12 Meses			
6	Módulo de Tributação Municipal	12 Meses			
7	Módulo de Nota Fiscal Eletrônica	12 Meses			
8	Módulo de Gestão de Saúde Pública	12 Meses			
9	Módulo de Escolas e Bibliotecas	12 Meses			
10	Módulo de Protocolo e Tramitação	12 Meses			
11	Módulo de Patrimônio Público	12 Meses			
12	Módulo de Almoxarifado	12 Meses			
13	Módulo de Controle de Frota	12 Meses			
14	Módulo de Leis e Decretos	12 Meses			



D.C.G.
Fls. _____
Visto _____

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 130/145**

15	Módulo de Gestão da Assistência Social	12 Meses			
16	Módulo de Atendimento ao Público	12 Meses			
17	Módulo de Transparência Pública	12 Meses			
18	Módulo de Aprovação de Projetos	12 Meses			
19	Módulo de Controle de Contratos Públicos	12 Meses			
20	Módulo de Educação	12 Meses			
21	Módulo de Controle Interno	12 Meses			
22	Módulo de Gerenciamento Eletrônico de Documentos	12 Meses			
23	Módulo de Gestão e Análise Estratégica (BI)	12 Meses			
24	Módulo de Controle de Cadastro Único	12 Meses			
25	Total Manutenção Mensal (12 meses)		R\$ (valor total em 12 meses)		
26	Total Licença de Uso		R\$ (valor total da licença)		
26	Total Conversão, Migração		R\$ (valor total da conversão/migração)		
28	Total Treinamentos		R\$ (valor total dos treinamentos)		
29	TOTAL GERAL		R\$ (valor total da entidade)		

Portanto, nossa proposta para atendimento de PREVPEL, SANEP E PREFEITURA MUNICIPAL, incluídos todos os valores de taxas, impostos, e implantação e manutenção, representa o valor global de:

R\$ (valor global para prestação completa do serviço pelo período de implantação e manutenção ao longo de 12 meses)

Declaramos ainda que temos conhecimento dos prazos de execução, após a expedição da Ordem de Serviços, Empenho de Despesa e respectivo Contrato.

Apresentamos ainda os dados bancários para futuro pagamento.

Nome do Banco Nº da Agência

Nº da Conta Corrente

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente proposta comercial.

Local e data.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

(Sócio com poderes para representá-la ou procurador cuja procuração tenha sido subscrita por quem tenha legitimidade)



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 131/145**

ANEXO V

TESTE DE CONFORMIDADE

Imediatamente após a etapa de lances, o licitante classificado em primeiro lugar deverá iniciar a demonstração do “Sistema Proposto”, apresentando todas as funcionalidades requeridas no certame em estrita obediência a este TESTE DE CONFORMIDADE, o qual será realizado por amostragem, na presença de todos os interessados.

Tal apresentação deverá ser feita em ambiente simulado pelo proponente, contando com todos os equipamentos e conexões que o mesmo considerar necessárias, de modo a realizar EM TEMPO DE EXECUÇÃO, ou seja: cada funcionalidade deverá ser simulada contemplando inclusões de dados, exclusões de dados, alterações de dados, emissões de relatórios, gerações de consultas, produção de arquivos, enfim a realização efetiva de cada item constante em cada requisito exigido.

A fim de compor os autos do processo, como prova irrefutável das operações realizadas, conforme exigências da comissão julgadora e por amostragem, deverão ser impressos relatórios e logs das operações realizadas, durante a apresentação.

Caso, o proponente não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, o mesmo será desclassificado e o proponente seguinte, conforme lista de classificados, será convocado para o mesmo processo de demonstração.

Esta etapa será realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no presente certame. Caso nenhum proponente seja habilitado a PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS encerrará o certame sem proceder a homologação do objeto a nenhum dos interessados.

A Proponente declarada vencedora do certame na fase de lances, deverá apresentar uma amostra, previamente preparada, do ambiente real de funcionamento dos sistemas em 2 (dois) modelos:

- 1 (um) servidor de dados, 1 (um) servidor de aplicações e 2 (duas) estações de trabalho executando os sistemas e banco de dados com Sistema Operacional de código livre (Linux).
- 1 (um) servidor de dados, 1 (um) servidor de domínio e 2 (duas) estações de trabalho executando os sistemas e banco de dados com Sistema Operacional de código fechado (Windows).

Todos os itens exigidos deverão ser integralmente (100% - cem por cento) demonstrados pelo Proponente à equipe de Avaliação nomeada pela PREFEITURA e autarquias.

A exposição ocorrerá em espaço físico determinado pela PREFEITURA. Os projetores, computadores, impressoras, ativos de rede e outros materiais a serem utilizados na demonstração, deverão ser todos eles, de propriedade do proponente. Caso o Proponente entenda que existem outros recursos necessários à exposição, o proponente deverá providenciá-los e trazê-los para sua apresentação. Nenhuma falta será tolerada por alegação de desconhecimento ou despreparo por qualquer dos licitantes.

A PREFEITURA se valerá de sua equipe técnica para avaliar as demonstrações. Cada item deverá ser demonstrado em prazo não superior a 10 (dez) minutos a contar do início da sua apresentação.

O TESTE DE CONFORMIDADE será realizado por amostragem dos itens exigidos no presente certame. No momento da apresentação, conforme a quantidade de itens especificados na tabela abaixo, a saber:



D.C.G.
Fls. _____
Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 132/145

ITEM	MODULO	Itens a serem Demonstrados
1	Gerenciador	de 1 a 2 itens de forma aleatória
2	Orçamento	de 1 a 2 itens de forma aleatória
3	Contabilidade	de 1 a 2 itens de forma aleatória
4	Compras	de 1 a 2 itens de forma aleatória
5	Licitações	de 1 a 2 itens de forma aleatória
6	Estoque	de 1 a 2 itens de forma aleatória
7	Patrimônio	de 1 a 2 itens de forma aleatória
8	Veículos	de 1 a 2 itens de forma aleatória
9	Protocolo	de 1 a 2 itens de forma aleatória
10	Pessoal	de 1 a 2 itens de forma aleatória
11	Tributos	de 1 a 2 itens de forma aleatória
12	Aprovação de Projetos	de 1 a 2 itens de forma aleatória
13	Gabinetes	de 1 a 2 itens de forma aleatória
14	Contratos	de 1 a 2 itens de forma aleatória
15	Educação	de 1 a 2 itens de forma aleatória
16	Controle Interno	de 1 a 2 itens de forma aleatória
17	Transparência	de 1 a 2 itens de forma aleatória
18	Custos	de 1 a 2 itens de forma aleatória
19	Obras	de 1 a 2 itens de forma aleatória
20	Legislação	de 1 a 2 itens de forma aleatória
21	GED - (Gerenciamento Eletrônico de Documentos)	de 1 a 2 itens de forma aleatória
22	Bibliotecas	de 1 a 2 itens de forma aleatória
23	Cemitérios	de 1 a 2 itens de forma aleatória
24	Saúde	de 1 a 2 itens de forma aleatória
25	Atendimento	de 1 a 2 itens de forma aleatória
26	Nota Fiscal	de 1 a 2 itens de forma aleatória
27	Ouvidoria	de 1 a 2 itens de forma aleatória
28	Assistência Social	de 1 a 2 itens de forma aleatória
29	Execução	de 1 a 2 itens de forma aleatória
30	Inteligência (BI)	de 1 a 2 itens de forma aleatória
31	Medicina e Segurança do Trabalho	de 1 a 2 itens de forma aleatória
32	Saneamento	de 1 a 2 itens de forma aleatória

A apresentação dos itens selecionados para demonstração, consoante ao que determina este anexo.



D.C.G.
Fls. _____
Visto _____

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 133/145**

ANEXO VI

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PELOTAS, DO SANEP E DA PREVPEL, COMPREENDENDO INSTALAÇÃO DE LICENÇAS DE USO, CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE COM SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO E IMPLANTAÇÃO DA CONTABILIDADE DE CUSTOS

Em cumprimento ao estabelecido no edital PP nº 13/2016, atestamos que a empresa, inscrita no CNPJ nº....., realizou visita técnica, no(s) dia(s), nas dependências da Prefeitura Municipal de Pelotas, sito à, onde serão executados os serviços objeto da licitação em referência. Na ocasião foi representada pelo(a) Sr^(a), CPF nº....., que tomou conhecimento de todos aspectos relevantes que possam influir direta ou indiretamente na prestação do serviço.

Pelotas,dede 2016.

Representante da Empresa

**Responsável da Prefeitura Municipal de Pelotas
(Nome com assinatura e carimbo)**



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 134/145**

ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO Nº xxx / 2016

Contrato Administrativo para a LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PELOTAS, DO SANEP E DA PREVPEL, COMPREENDENDO INSTALAÇÃO DE LICENÇAS DE USO, CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE COM SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO E IMPLANTAÇÃO DA CONTABILIDADE DE CUSTOS, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE PELOTAS e a empresa

O **MUNICÍPIO DE PELOTAS**, pessoa jurídica de direito público interno, com Prefeitura na Praça Cel. Pedro Osório, nº 101, inscrito no CNPJ/MF sob nº 87.455.531/0001-57, neste ato representado pelo Sr. Prefeito Municipal, **Eduardo Figueiredo Cavalheiro Leite**, brasileiro, solteiro, Bacharel em Direito, inscrito no CPF/MF sob o nº 010.947.750-29, de ora em diante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e a, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na nº na cidade de Pelotas - RS, inscrita no CNPJ/MF sob nº, neste ato representada pelo Sr., inscrito no CPF/MF sob nº....., de ora em diante denominada simplesmente **CONTRATADA**, firmam o presente contrato para a **LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PELOTAS, DO SANEP E DA PREVPEL, COMPREENDENDO INSTALAÇÃO DE LICENÇAS DE USO, CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE COM SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO E IMPLANTAÇÃO DA CONTABILIDADE DE CUSTOS**, de acordo com o Pregão Presencial nº 13/2016 - SGAF e o disposto na Lei nº 8.666/93, e alterações posteriores, a Lei Federal 10.520/2002, o Decreto Municipal nº 5.064/2008 e demais legislações aplicáveis que regem a espécie, as quais as partes se sujeitam, mediante as cláusulas e condições a seguir descritas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente contrato é a Locação de Sistema Integrado de Gestão da Administração do Poder Executivo do Município de Pelotas, do SANEP e da PREVPEL, Compreendendo Instalação de Licenças de Uso, Configuração, Parametrização, Conversão de Dados, Manutenção Preventiva e Corretiva, Implantação e Desenvolvimento de Software com Suporte Técnico e Treinamento e Implantação da Contabilidade de Custos, conforme especificações contidas no Edital e no Anexo I – Termo de Referência.

A prestação do serviço deverá compreender:

- a) O início da execução do serviço dar-se-á imediatamente após a data de assinatura deste contrato;



D.C.G.
Fls. _____
Visto _____

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 135/145**

- b) Todos os sistemas contratados deverão estar devidamente instalados e funcionando perfeitamente em prazo não superior a 60 (sessenta) dias corridos após a assinatura deste contrato;
- c) Os módulos serão recebidos provisoriamente, para posterior verificação da qualidade e atendimento às especificações e preço;
- d) A aceitação definitiva dos módulos dar-se-á nos termos do art.73, I, “b” da Lei 8.666/1993;
- e) Constatado o não atendimento às finalidades e/ou objetivo dos módulos implantados de modo a não alcançar o conjunto de definições, especificações, normas, padrões e critérios estabelecidos no Anexo I – Termo de Referência, a **CONTRATADA**, deverá adequá-los de modo a permitir a perfeita execução do objeto deste contrato;
- f) Caso não exista esta possibilidade, a **CONTRATANTE** tomará as providências legais para a apuração da falta e punição dos responsáveis;
- g) O atraso na regularização/substituição dos serviços acarretará a suspensão dos pagamentos, além das penalidades previstas no Edital;
- h) O recebimento definitivo do sistema completo se dará através dos respectivos Termos de Aceite emanados das secretarias competentes na medida em que os serviços e produtos forem entregues.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ENTREGA E DO PRAZO

A execução dos serviços referidos na Cláusula Primeira, objeto do presente contrato, deverá ser realizada por um período de 12 (doze) meses, sendo que o início da execução do serviço dar-se-á imediatamente após a data de assinatura do contrato, e todos os sistemas deverão estar devidamente instalados e funcionando perfeitamente em prazo não superior a 60 (sessenta) dias corridos.

§ 1º - Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, a Prefeitura Municipal de Pelotas não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

§ 2º - O recebimento não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** pela perfeita execução do contrato (empenho), ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se a qualquer tempo se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

CLÁUSULA TERCEIRA – RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

- a) a **CONTRATADA** deverá selecionar e contratar pessoal em seu nome e sob sua responsabilidade, para a execução dos serviços licitados, observando as leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais e sindicais, sendo considerada nesse particular, como única empregadora;
- b) a **CONTRATADA** deverá arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam incidir sobre os materiais e serviços contratados, inclusive o ISSQN, fazendo prova deles quando requerido e, responsabilizando-se, pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da **CONTRATANTE** em relação a tais encargos;
- c) a **CONTRATADA** deverá arcar com os ônus decorrentes de treinamentos, cursos e certificações, reconhecidos como oficiais pelos fabricantes/desenvolvedores, relativos aos softwares especificados no Anexo I – Termo de Referência, pertinentes à capacitação técnica dos servidores da **CONTRATANTE** indicados por autoridade competente;
- d) a **CONTRATADA** deverá executar outras ações não previstas e compatíveis com o objeto contratado cujos preços unitários sejam previamente submetidos e autorizados pela **CONTRATANTE**, observado o disposto no artigo 65, inciso II, §1º da Lei nº 8.666/93;
- e) a **CONTRATADA** será a única e exclusiva responsável perante a **CONTRATANTE** e terceiros, por todo o objeto;
- f) a **CONTRATADA** se obriga ainda, independente de transcrição, ao cumprimento integral de todas as obrigações constantes no edital e seus anexos;



D.C.G.
Fls. _____
Visto _____

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 136/145**

- g) a **CONTRATADA** deverá manter durante a execução deste Contrato, as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela **CONTRATANTE** dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes deste contrato;
- h) a **CONTRATADA** deverá fornecer o objeto deste contrato conforme as especificações contidas no edital e no Termo de Referência – Anexo I;
- i) a **CONTRATADA** deverá fornecer o objeto licitado, no preço, prazo e forma estipulados na proposta;
- j) a **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela **CONTRATANTE**;
- k) a **CONTRATADA** deverá manter sigilo completo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda;
- l) a **CONTRATADA** deverá submeter-se à fiscalização da **CONTRATANTE**, durante a vigência deste contrato;
- m) a **CONTRATADA** não deverá ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da **CONTRATANTE**;
- n) a **CONTRATADA** deverá prestar garantia contratual conforme estabelecido no item 16 do edital e na cláusula décima segunda deste contrato;
- o) a **CONTRATADA** deverá implantar e executar o Cadastro Único contratual de pessoas físicas e jurídicas, cabendo a **CONTRATANTE** fornecer o cadastro atual;
- p) Disponibilizar a qualquer momento, que solicitado pela **CONTRATANTE**, a base de dados em formato texto não criptografado (CSV), juntamente com modelo de dados (entidade relacionamento) e a definição de estrutura de tabela.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO

O valor global do presente contrato é de R\$._____ (.....), com o valor total para cada um dos serviços especificados, conforme tabela abaixo:

PROPOSTA DE PREÇOS SISTEMAS INTEGRADOS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS, SANEP e PREVPEL					
ÍTEM	MODULO	Quantidade	Usuários (p/Treino)	Valor Mensal	Total 12 Meses
1	Módulo de Gestão e Controle de Ambiente	12 Meses			
2	Módulo de Planejamento de Governo	12 Meses			
3	Módulo de Contabilidade Pública (Contabilidade Custos incluso)	12 Meses			
4	Módulo de Licitações (Contratos, Compras e Serviços – Lei 8.666)	12 Meses			
5	Módulo de Recursos Humanos	12 Meses			
6	Módulo de Tributação Municipal	12 Meses			
7	Módulo de Nota Fiscal Eletrônica	12 Meses			
8	Módulo de Gestão de Saúde Pública	12 Meses			
9	Módulo de Escolas e	12 Meses			



D.C.G.
Fls. _____
Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 137/145

	Bibliotecas				
10	Módulo de Protocolo e Tramitação	12 Meses			
11	Módulo de Patrimônio Público	12 Meses			
12	Módulo de Almoxarifado	12 Meses			
13	Módulo de Controle de Frota	12 Meses			
14	Módulo de Leis e Decretos	12 Meses			
15	Módulo de Gestão da Assistência Social	12 Meses			
16	Módulo de Atendimento ao Público	12 Meses			
17	Módulo de Transparência Pública	12 Meses			
18	Módulo de Aprovação de Projetos	12 Meses			
19	Módulo de Controle de Contratos Públicos	12 Meses			
20	Módulo de Educação	12 Meses			
21	Módulo de Controle Interno	12 Meses			
22	Módulo de Gerenciamento Eletrônico de Documentos	12 Meses			
23	Módulo de Gestão e Análise Estratégica (BI)	12 Meses			
24	Módulo de Controle de Cadastro Único	12 Meses			
25	Módulo de Gerenciamento de Custos	12 Meses			
26	Módulo de Gestão de Saneamento Básico	12 Meses			
27	Módulo de Ouvidoria Pública	12 Meses			
28	Módulo de Execução Judicial	12 Meses			
29	Módulo de Controle de Obras Públicas (SISCOP)	12 Meses			
30	Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho	12 Meses			
31	Módulo de Gestão de Cemitérios	12 Meses			
	Total Manutenção Mensal (12 meses)		R\$ (valor total em 12 meses)		
	Total Licença de Uso		R\$ (valor total da licença)		
	Total Conversão, Migração		R\$ (valor total da conversão/migração)		
	Total Treinamentos		R\$ (valor total dos treinamentos)		
	TOTAL GERAL		R\$ (valor total da entidade)		

Parágrafo Único - Fica expressamente estabelecido que o preço acima referido inclui todos os custos diretos e indiretos, tais como: despesas diretas e indiretas, fretes, seguros em geral, impostos, taxas,



D.C.G.
Fls. _____
Visto _____

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 138/145**

encargos trabalhistas e previdenciários e demais despesas atinentes ao fornecimento.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

- a) O pagamento será feito em moeda corrente nacional e liberados mensalmente, conforme a execução dos serviços, e após conferência da Nota Fiscal pelo órgão competente da **CONTRATANTE**, em conta corrente específica da **CONTRATADA**, dentro do cronograma fixado pela Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira;
- b) A fatura ou nota fiscal de serviço (quando da prestação de serviços) não deverá conter vício ou incorreções que impossibilitem o pagamento, e deverão estar acompanhadas de cópias autenticadas das guias de pagamento do FGTS e INSS, quando solicitado pela **CONTRATANTE**, referentes aos empregados da **CONTRATADA** ligados diretamente ao fornecimento, hipótese em que a **CONTRATADA** suportará o ônus decorrente de eventual atraso;
- c) As medições das etapas de execução dos serviços serão realizadas em conformidade com as disposições deste edital e seus anexos;
- d) A **CONTRATANTE** efetuará comparação em forma de parâmetro, das medições com os serviços realizados, e então efetuará o pagamento dos valores devidos à medida que as etapas sejam realizadas e os termos de recebimento das mesmas sejam emitidos;
- e) Após aprovada e liberada cada medição, o licitante vencedor emitirá o respectivo Documento Fiscal, devendo entregá-lo até o 5º dia útil seguinte à medição;
- f) Deverá constar no Documento Fiscal o número do Processo Licitatório PREGÃO Nº 11 - SGAF/16, o número do empenho emitido para o processo em referência e o número da parcela em cobrança. Sem esta informação o mesmo será devolvido para adequações necessárias;
- g) A **CONTRATANTE** reserva-se ainda o direito de descontar, de pagamentos devidos ao licitante vencedor os valores correspondentes às multas que, eventualmente, forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais

§ 1º - conforme Lei Municipal, no Empenho de Prestação de Serviços de Pessoa Jurídica, poderá, se necessário, ser retido o Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN, de acordo com Tabela nº 1 – Atividades de Empresas.

§ 2º - poderá também, se necessário, haver retenção do imposto de Renda – IRRF, em conformidade com a legislação vigente.

§ 3º – o pagamento somente será liberado mediante a apresentação de comprovante de recolhimentos de INSS, PIS, FGTS, etc. e, em havendo verbas rescisórias, comprovante de pagamento das mesmas aos empregados/cooperados.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

O reajuste do valor referido no caput da Cláusula Quarta ocorrerá a cada período de 12 (doze) meses, adotando-se como critério a variação do INPC do IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) ou, na falta deste, de qualquer índice legal que venha substituí-lo.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação serão atendidas com recursos da dotação orçamentária nº: **240.04.122.0002.2115.00 / 3.3.90.39.00.00.00.00 – 233. 12.122.0002.2076.00 / 3.3.90.39.00.00.00.00 – 208. 10.122.0002.2004.00 / 3.3.90.39.00.00.00.00 – 401. 17.122.0003.2402.00 / 3.3.90.39.00.00.00.00 – 402. 04.122.0004.2501.00 / 3.3.90.39.00.00.00.00** da SGAF, SMED, SMS, SANEP E PREVPOL respectivamente.



D.C.G.
Fls. _____
Visto _____

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 139/145**

CLÁUSULA OITAVA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

O recebimento do produto será fiscalizado por equipe técnica designada pela **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

Sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, da propositura da competente ação civil de ressarcimento do município dos prejuízos decorrentes da inadimplência contratual, a **CONTRATADA** ficará sujeita às seguintes penalidades:

- a) Multa de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato no caso de descumprimento integral das obrigações assumidas;
- b) Multa de 5% (cinco por cento) no caso de descumprimento parcial das obrigações assumidas, calculadas na seguinte proporção:
 - b.1) No caso de implantar módulo fora do prazo determinado, a multa incidirá sobre o respectivo valor do módulo;
 - b.2) No caso de deixar de dar manutenção no módulo, ou fazê-lo fora do prazo, a multa incidirá sobre o respectivo valor mensal de manutenção;
- c) Suspensão do direito de licitar num prazo de até 02 (dois) anos, dependendo da gravidade da falta;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar nos casos de falta grave, com anotação no registro cadastral; e

Parágrafo Único – Para efeito da aplicação das sanções previstas nesta cláusula, fica estabelecido o direito ao contraditório e a ampla defesa, nos termos do que dispõe o artigo 87 da lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

- a) o contrato será rescindido de pleno direito, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem qualquer espécie de indenização à **CONTRATADA**, nos casos previstos no Edital e neste contrato.
- b) a rescisão unilateral nos termos do item anterior, ocorrerá conforme Artigo 78 e seus incisos da Lei nº 8.666/93;
 - b.1) pelo não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
 - b.2) pelo cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
 - b.3) pela lentidão do seu cumprimento, levando a **CONTRATANTE** a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
 - b.4) pelo atraso injustificado no início do serviço ou do fornecimento;
 - b.5) pela paralisação do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à **CONTRATANTE**;
 - b.6) pela sub contratação total ou parcial do seu objeto, a associação da **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no Edital e no contrato;
 - b.7) pelo desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
 - b.8) pelo cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do Artigo 67 da Lei 8.666/93;
 - b.9) pela decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
 - b.10) pela dissolução ou extinção da sociedade ou o falecimento da **CONTRATADA**;
 - b.11) pelas razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a



D.C.G.

Fls. _____

Visto _____

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 140/145**

CONTRATANTE e exaradas no Processo Administrativo a que se refere o contrato;
b.12) pela ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.
c) A inexecução total ou parcial do contrato por culpa da **CONTRATADA** enseja sua rescisão, com as consequências contratuais previstas em Lei de acordo com os artigos 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
d) Caso o **CONTRATANTE** não se utilize da prerrogativa de rescindir o contrato, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento do valor dos produtos, até que a **CONTRATADA** cumpra integralmente a condição contratual infringida.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Da penalidade aplicada caberá recurso à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação, ficando a mesma suspensa até o julgamento do pleito.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

A **CONTRATADA** fica obrigada a prestar garantia à **CONTRATANTE**, no valor de 1% (um por cento) do valor do presente contrato e será restituída após o término de sua execução, mediante requerimento da **CONTRATADA**, obedecidas as normas legais aplicáveis à espécie.

§ 1º - O valor dado em garantia responderá, no curso deste contrato, pelas multas, eventualmente, aplicadas à **CONTRATADA**, podendo ser retido pela **CONTRATANTE** para satisfação de perdas e danos, devendo ser exigida complementação caso seja insuficiente o valor disponível para atender o débito.

§ 2º - A garantia será reforçada em caso de eventual atualização do valor contratual, nos termos do artigo 56, §2º da lei nº 8.666/93, e renovada quando se firmar termo aditivo para prorrogação do prazo contratual.

§ 3º - A **CONTRATADA** se obriga a repor, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o valor da garantia que vier a ser utilizado pela **CONTRATANTE**.

§ 4º - A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da **CONTRATADA**, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

§ 5º - A garantia será restituída, automaticamente, ou por solicitação, somente após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados à **CONTRATANTE** e emissão do Termo de Recebimento Definitivo da obra.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES

Este Contrato poderá ser alterado, nos casos previstos pelo disposto no Artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, sempre através de Termo Aditivo, numerado em ordem crescente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado no limite de 48 (quarenta e oito) meses, mediante Termo Aditivo, de acordo com a legislação vigente e o disposto na Cláusula Décima Terceira deste instrumento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 142/145
ANEXO VIII

D.C.G.
Fls. _____
Visto _____

CRONOGRAMA DE INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CAPACITAÇÃO.

PREVPEL							
DESCRIÇÃO DA AÇÃO ESTRUTURAL	PRAZO						
Plano de Ação	05 DIAS						
Preparação e Instalação Ambiente Operacional	15 DIAS						
		PRAZO PARA CONCLUSÃO DAS AÇÕES					
DESCRIÇÃO MÓDULOS DE SISTEMA	INSTALAÇÃO	CONVERSÃO	MIGRAÇÃO	TREINAMENTO	CARGA HORÁRIA	HOMOLOGAÇÃO	LIBERAÇÃO USO SISTEMA
Gerenciador	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	12H	30 DIAS	30 DIAS
Orçamento	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	80H	45 DIAS	45 DIAS
Contabilidade	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	80H	45 DIAS	45 DIAS
Compras	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	80H	45 DIAS	45 DIAS
Licitações	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	80H	45 DIAS	45 DIAS
Estoque	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	80H	30 DIAS	45 DIAS
Patrimônio	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	80H	30 DIAS	45 DIAS
Pessoal	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	80H	30 DIAS	45 DIAS
Contratos	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	60H	30 DIAS	45 DIAS
Transparência	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	60H	30 DIAS	45 DIAS
Custos	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	100H	30 DIAS	45 DIAS
GED - Gerenciamento Eletrônico Documentos	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	100H	30 DIAS	45 DIAS
Inteligência (BI)	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	60H	30 DIAS	45 DIAS



D.C.G.
Fls. _____
Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 143/145

SANEP

DESCRIÇÃO DA AÇÃO ESTRUTURAL	PRAZO						
Plano de Ação	05 DIAS						
Preparação e Instalação Ambiente Operacional	15 DIAS						
		PRAZO PARA CONCLUSÃO DAS AÇÕES					
DESCRIÇÃO MÓDULOS DE SISTEMA	INSTALAÇÃO	CONVERSÃO	MIGRAÇÃO	TREINAMENTO	CARGA HORÁRIA	HOMOLOGAÇÃO	LIBERAÇÃO USO SISTEMA
Gerenciador	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	12H	30 DIAS	30 DIAS
Orçamento	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	100H	45 DIAS	45 DIAS
Contabilidade	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	100H	45 DIAS	45 DIAS
Compras	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	100H	45 DIAS	45 DIAS
Licitações	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	100H	45 DIAS	45 DIAS
Estoque	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	100H	30 DIAS	45 DIAS
Patrimônio	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	100H	30 DIAS	45 DIAS
Veículos	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	100H	30 DIAS	45 DIAS
Pessoal	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	100H	30 DIAS	45 DIAS
Contratos	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	80H	30 DIAS	45 DIAS
Transparência	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	60H	30 DIAS	45 DIAS
Custos	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	100H	30 DIAS	45 DIAS
GED - Gerenciamento Eletrônico Documentos	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	100H	30 DIAS	45 DIAS
Atendimento	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	60H	30 DIAS	45 DIAS
Ouvidoria	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	60H	30 DIAS	45 DIAS
Inteligência (BI)	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	100H	30 DIAS	45 DIAS
Saneamento	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	180H	30 DIAS	45 DIAS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 144/145

D.C.G.
Fls. _____
Visto _____

PREFEITURA MUNICIPAL								
DESCRIÇÃO DA AÇÃO ESTRUTURAL		PRAZO						
Plano de Ação		05 DIAS						
Preparação e Instalação Ambiente Operacional		15 DIAS						
				PRAZO PARA CONCLUSÃO DAS AÇÕES				
DESCRIÇÃO MÓDULOS DE SISTEMA		INSTALAÇÃO	CONVERSÃO	MIGRAÇÃO	TREINAMENTO	CARGA HORÁRIA	HOMOLOGAÇÃO	LIBERAÇÃO USO SISTEMA
Gerenciador		10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	12H	30 DIAS	30 DIAS
Orçamento		10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	100H	45 DIAS	45 DIAS
Contabilidade		10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	100H	45 DIAS	45 DIAS
Compras		10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	100H	45 DIAS	45 DIAS
Licitações		10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	100H	45 DIAS	45 DIAS
Estoque		10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	100H	30 DIAS	45 DIAS
Patrimônio		10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	100H	30 DIAS	45 DIAS
Veículos		10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	100H	30 DIAS	45 DIAS
Protocolo		10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	100H	30 DIAS	45 DIAS
Pessoal		10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	100H	30 DIAS	45 DIAS
Tributos		10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	100H	30 DIAS	45 DIAS
Aprovação de Projetos		10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	80H	30 DIAS	45 DIAS
Gabinetes		10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	80H	30 DIAS	45 DIAS
Contratos		10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	80H	30 DIAS	45 DIAS
Educação		10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	100H	30 DIAS	45 DIAS
Controle Interno		10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	100H	30 DIAS	45 DIAS



D.C.G.
Fls. _____
Visto _____

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
S.G.A.F. - DEPARTAMENTO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS - 145/145

Transparência	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	60H	30 DIAS	45 DIAS
Custos	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	100H	30 DIAS	45 DIAS
Obras	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	80H	30 DIAS	45 DIAS
Legislação	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	60H	30 DIAS	45 DIAS
GED - Gerenciamento Eletrônico Documentos	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	100H	30 DIAS	45 DIAS
Bibliotecas	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	100H	30 DIAS	45 DIAS
Cemitérios	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	100H	30 DIAS	45 DIAS
Saúde	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	100H	30 DIAS	45 DIAS
Atendimento	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	100H	30 DIAS	45 DIAS
Nota Fiscal	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	100H	30 DIAS	45 DIAS
Ouvidoria	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	60H	30 DIAS	45 DIAS
Assistência Social	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	100H	30 DIAS	45 DIAS
Execução	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	80H	30 DIAS	45 DIAS
Inteligência (BI)	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	100H	30 DIAS	45 DIAS
Medicina e Segurança do Trabalho	10 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	30 DIAS	60H	30 DIAS	45 DIAS

OBS.: Para liberação do uso do sistema será admitida tolerância de até 15 (quinze) dias, exceto para os módulos "Orçamento" e "Contabilidade".