



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

**PROCESSO Nº053/2022  
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2022**

Município de Anta Gorda - RS  
Edital de Pregão Presencial  
Tipo de julgamento: menor preço global  
Data da Abertura: 27/05/2022 às 09:00h

Edital de pregão para contratação de empresa para serviços de instalação, implantação, fornecimento com reservas e manutenção de Sistemas de Informática para diversos setores municipais.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ANTA GORDA, RS** no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que no dia 27/05/2022 às 09:00 horas, na sala de reuniões da Comissão de Licitações se reunirão o pregoeiro e a equipe de apoio, designada pela Portaria nº 501/2021 de 08/11/2021, com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, objetivando a contratação de empresa para fornecimento de sistemas de informática para gestão de diversos setores municipais, processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal n.º 10.520/2002 e Decreto Municipal 2.198/2010, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/1993.

**1. DO OBJETO:**

Contratação de empresa especializada para os serviços de instalação, implantação, conversão, fornecimento com reservas e manutenção de Sistemas de Informática (softwares) com Portabilidade Web e Aplicativos para Ambiente Móvel, para gerenciamento e administração de secretarias/setores da Municipalidade e disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas, utilizando como plataforma o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) - a ser proposto – “Plataforma Interna” e ou a utilização de serviços e estrutura de IDC (Internet Data Center) – “Plataforma Externa” (Na Nuvem), serviços de treinamento, assessoria, suporte técnico e operacional, provimento de data center e outros serviços, conforme especificado no Anexo III - Termo de Referência, do presente edital.

O presente objeto será licitado por menor preço global dos sistemas, aplicativos e serviços, os quais deverão atender todas as exigências indicadas neste edital, em especial ao disposto no Termo de Referência, Anexo III.

**2. DOS ENVELOPES:**

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

**AO MUNICÍPIO DE ANTA GORDA  
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 013/2022  
ENVELOPE N.º 01 - PROPOSTA  
PROPONENTE (NOME COMPLETO)**

-----



PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS

AO MUNICÍPIO DE ANTA GORDA  
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 013/2022  
ENVELOPE N.º 02 - DOCUMENTAÇÃO  
PROPONENTE (NOME COMPLETO)

**3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:**

**3.1.** A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao pregoeiro, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, que devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

**3.1.1.A** identificação será realizada, exclusivamente, através da apresentação de documento de identidade.

**3.1.2** A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 3.1 deverá ser apresentada fora dos envelopes.

**3.1.3** O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

**a)** se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, deverá apresentar:

**a.1)** cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor;

**a.2)** documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;

**a.3)** inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;

**a.4)** decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

**a.5)** registro comercial, se empresa individual.

**b)** se representada por procurador, deverá apresentar:

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

**b.2)** carta de credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

**Observação 1:** Em ambos os casos (b.1 e b.2), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa e nos termos do modelo constante do **Anexo "I"**, juntamente com um documento de identificação com foto.

**Observação 2:** Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar a carta de credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

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

**3.1.5.** A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 6.15 à 6.18 e 7.3, deste edital, deverão apresentar, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, **declaração, firmada por contador, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte.**

**3.1.6.** As cooperativas que tenham auferido, no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 à 45



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA- RS**

da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 6.15 à 6.18 e 7.3, deste edital, conforme o disposto no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, **declaração, firmada por contador, de que se enquadram no limite de receita referido acima.**

**3.1.7.** Somente poderá participar desta licitação empresas que possuam o conjunto completo dos produtos e serviços objeto desta licitação, bem como empresas especializadas no ramo e que atendam as condições estabelecidas neste edital.

**3.1.8.** Sendo o objeto desta licitação o fornecimento de sistemas informatizados complexos e integrados, com permanente suporte/manutenção a ser prestado pela empresa fornecedora a ser contratada, fica vedada a possibilidade de, especialmente, a subcontratação de terceiros, seja pessoas físicas ou jurídicas, para o fornecimento e manutenção dos sistemas e demais serviços, referidos no objeto do presente Edital. Abre-se a exceção ao provimento de serviços/estrutura de IDC (Internet data center), onde a licitante poderá propor o respectivo serviço sendo o mesmo contratado junto a empresas que atuem no mercado com este produto, devendo a licitante, contudo, ser responsável pela disponibilização, instalação e manutenção dos serviços/estrutura ofertados.

#### **4. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:**

**4.1.** No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do pregão, o pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes nºs 01 - PROPOSTA e 02 - DOCUMENTAÇÃO.

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

**4.3.** O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas, as quais deverão:

- a) comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como para a prática dos demais atos do certame;
- b) apresentar, ainda, declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

#### **5. PROPOSTA DE PREÇO:**

**5.1.** A proposta (modelo anexo IV), deverá ser apresentada em folhas sequencialmente numeradas e rubricadas, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá conter:

- a) razão social da empresa, CNPJ, endereço, telefone e e-mail atualizados;
- b) descrição completa dos serviços a serem executados obedecendo rigorosamente o descritivo dos itens, sem qualquer alteração quanto a ordem e característica dos mesmos.
- c) preço unitário por sistema/aplicativo/estrutura para implantação/conversão; Preço unitário, por sistema/aplicativo/estrutura para os serviços mensais; Preço unitário para a Hora de Assessoria Extra; Preço unitário para a Diária, no caso de Assessoria Extra na contratante; Preço unitário para a Hora de Programação/Desenvolvimento Extra.
- d) O Valor Total Global da Proposta, resultante do somatório dos itens a seguir:
  - 1) O total para os serviços de implantação/conversão;
  - 2) O produto resultante de 12 (doze) meses do custo mensal para o fornecimento com reservas e manutenção e estrutura;
  - 3) O produto resultante da estimativa de 60 (sessenta) Horas de Assessoria Extra;
  - 4) O produto resultante da estimativa de 10 (dez) Diárias;
  - 5) O produto resultante da estimativa de 50 (cinquenta) Horas de programação/desenvolvimento extra;

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA- RS**

**5.2.** Para os sistemas de Folha de Pagamento e e-Social, visto o Município possuir a licença de uso da cópia dos softwares, conforme especificado no Anexo III, aceita-se proposta para a manutenção destes, se não for proposto outros produtos. No caso o proponente deverá ofertar e declarar expressamente, que está propondo a manutenção destes sistemas.

**5.3.** Os preços deverão ser indicados em moeda nacional, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, transporte, fiscais, comerciais, e qualquer despesa, acessórios e/ou necessárias, não especificadas neste edital que eventualmente incidam sobre a operação.

**5.4.** Também serão considerados nos preços propostos, todos os custos com os serviços de fornecimento e instalação do Ambiente Computacional: instalação do SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados) e provimento de estrutura/serviços de IDC (Internet Data Center) para hospedagem do sistema, obrigatório.

**5.5.** Na proposta apresentada pelo Concorrente para um item específico, a cotação, tão somente do valor da implantação, ainda, do fornecimento/manutenção faz presumir o interesse do licitante em cotar todo o item, de forma que ainda que não cotado algum deles (implantação, migração, fornecimento/manutenção, assessoria extra, diárias, programação/desenvolvimento extras) ou cotados em valor igual a zero, estarão compreendidas na oferta todos os custos relativos aos mesmos, nenhum outro valor podendo ser reclamado.

**Observação:** Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, três casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.

## **6. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

**6.1.** Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes, apresentarão declaração escrita, (no caso de não comparecimento, a declaração escrita, conforme modelo constante do **Anexo "II"** deverá vir **anexada por fora do envelope da proposta**), dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (inciso VII do Art. 4º da Lei nº 10.520/2002), sendo consignado em ata.

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

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

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

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

**6.6.** A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida a ordem prevista nos itens 6.3 e 6.4.

**6.6.1.** Dada à palavra a licitante, esta disporá de 30s (trinta segundos) para apresentar nova proposta.

**6.7.** É vedada à oferta de lance com vista ao empate.

**6.7.1. A diferença entre cada lance não poderá ser inferior a R\$ 500,00 (quinhentos reais) no valor por global da proposta.**

**6.8.** Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes no item 14 deste edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA- RS**

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

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

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

**6.12.** Encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados em planilha de custos, decidindo motivadamente a respeito.

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

**6.14.** Serão desclassificadas as propostas que:

**a)** não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;

**b)** contiverem opções de preços alternativos;

**c)** forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;

**d)** afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 5;

**e)** apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

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

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

**6.16.** Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, §2º, da Lei Complementar 123/06, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que atenderem ao item 3.5.1, deste edital.

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

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

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

**b)** Se a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 6.16.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea a deste item.

**6.18.** Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, satisfizer as exigências do item 6.16 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

**6.19.** O disposto nos itens 6.15 a 6.17, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

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

**6.21.** A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao Setor de Licitações deste Município.

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

## **7. DA HABILITAÇÃO:**

**7.1.** Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá apresentar, dentro do ENVELOPE Nº 02, os seguintes documentos:

### **7.1.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**a)** registro comercial, no caso de empresa individual;

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

**c)** prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

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

**7.1.2.1** Será dispensada da apresentação, no envelope de habilitação, dos documentos referidos no item **7.1.2**, a empresa que já os houver apresentado no momento do credenciamento, previsto item 3 deste edital.

### **7.1.3 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

**a)** prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades;

**b)** prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e quanto a Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGEN (Certidão Conjunta Negativa).

**c)** prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal, sendo a última do domicílio ou sede da licitante.

**d)** prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

**e)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

**f)** Declaração de que não emprega menor, conforme o modelo instituído pelo Decreto Federal nº 4.358-02, que atende ao disposto no art.7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

### **7.1.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**a)** Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

### **7.1.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**a)** Declaração com a nomeação do SGBD proposto, a ser utilizado como plataforma dos sistemas – Plataforma Interna:

**a.1.** Caso o SGBD proposto, não seja o PostgreSQL, já instalado e empregado pela Municipalidade, deverá ser anexada a devida documentação (em português) que comprove os requisitos do SGBD exigidos no Anexo III. Se extraída da Internet, indicar a Fonte de Referência Válida (site).

**b)** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, através de atestado fornecido por



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo conter, a identificação do contratante e do contratado, o tipo ou natureza dos serviços, o período de execução e a descrição dos serviços executados e suas quantidades, devendo comprovar:

1. A utilização do Banco de Dados (SGBD) ofertado (conforme item 8.1.4, alínea a) como plataforma de sistemas;
2. O provimento de serviços/estrutura de IDC (Internet Data Center);
3. O fornecimento, no mínimo, dos sistemas relacionados abaixo, que serão instalados nas secretarias/setores, considerados de maior relevância para a Municipalidade: Orçamento, Contabilidade e Empenhos; Tributos Municipais; Folha de Pagamento; Licitações e Compras; Controle de Fundos de Aposentadoria e Pensões; Produção Primária; Portal de Transparência Pública; Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.

**b.1.** Para efeito de Habilitação, por se tratarem de sistemas com características funcionais integradas, será obrigatório a comprovação do fornecimento e manutenção dos sistemas solicitados, assim como a nomeação do banco de dados (SGBD) utilizado, no mesmo atestado. Não serão aceitos atestados, isolados de Sistemas, provindos de Pessoas Jurídicas diferentes.

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

**d)** Declaração de que os Sistemas ofertados atendem as características técnicas especificadas no (ANEXO III) do Edital. (Modelo - Anexo VII)

**e)** Visita Técnica: As empresas interessadas em participar do certame deverão promover visita técnica junto à Secretaria de Administração do Município, a fim de inteirar-se das particularidades relativas ao parque de equipamentos, hardwares, softwares, rede etc atualmente em uso, devendo previamente agendá-la e realizá-la com antecedência de até 48h antes da data de abertura do certame (recebimento e abertura dos envelopes). A empresa deverá apresentar junto com os seus documentos de habilitação, o comprovante/recibo de visita técnica realizada. (ANEXO VI). **Ou** Declaração de que não foi efetuada a vistoria no local onde serão executados os serviços, visto que, dispensamos por manifesta vontade, aceitando as condições que se apresentarem, bastando os esclarecimentos e informações concedidas pela Municipalidade, as quais foram dirimidas as dúvidas anteriormente à abertura do certame (se for o caso), e para tanto, cientes de todas as condições necessárias para a perfeita e completa execução dos serviços licitados, acatando a estrutura existente como suficiente, não podendo fazer alegações futuras.

**Observações:**

A ausência da visita técnica e/ou a não apresentação do recibo e ou da declaração de dispensa de visita técnica, inabilitará a empresa licitante.

As negativas que não contenham prazo expresso de validade deverão ter data e emissão não superior a 30 (trinta) dias anteriores a data da apresentação da Documentação à esta Licitação.

**7.2** Os proponentes que não apresentarem na forma legal os documentos exigidos nesta licitação, estarão inabilitados

**7.3** A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa que atender ao item 3.1.5, e que possuir restrição em qualquer dos documentos de **regularidade fiscal e/ou trabalhista**, previstos, neste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em dois dias úteis, contados da sessão em que foi declarada como vencedora do certame.



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA- RS**

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

**7.3.2** Ocorrendo a situação prevista no item 7.3, a sessão do pregão será suspensa, podendo o pregoeiro fixar, desde logo, a data em que se dará continuidade ao certame, ficando os licitantes já intimados a comparecer ao ato público, a fim de acompanhar o julgamento da habilitação.

**7.3.3** O benefício de que trata o item 7.3 não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

**7.3.4** A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 7.3, implicará na inabilitação do licitante e a adoção do procedimento previsto no item 8.2, sem prejuízo das penalidades previstas no item 13.1, alínea a, deste edital.

**7.4.** O envelope de documentação que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias, a contar da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

## **8. DA ADJUDICAÇÃO:**

**8.1.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante que ofertar o menor preço será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

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

## **9. DA AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**

**9.1.** Se aprovada a documentação da licitante até então melhor classificada, essa será submetida a realização da demonstração técnica de sua solução ofertada, com fins de verificação de conformidade aos itens/sistemas requeridos em edital e Termo de Referência. O objetivo é comprovar se a solução realmente atende satisfatoriamente a todos os requisitos mínimos obrigatórios, e características específicas para cada sistema, descritos no Termo de Referência deste edital.

**9.2.** A avaliação técnica da ferramenta será realizada por Comissão nomeada, sob a orientação do Sr. pregoeiro e apoio de sua equipe.

**9.3.** A Administração, se reserva o direito de avaliar todos os sistemas e/ou itens (de acordo com o Termo de Referência) ou apenas os que julgar imprescindíveis ao desempenho dos demais. O critério de escolha será utilizado levando-se em consideração o tempo de apresentação, o andamento dos trabalhos da Prefeitura e seus servidores e o impacto do tempo/local/pessoal despendido para as sessões.

**9.4.** Admitir-se-á a presença de quantos representantes bastem em nome da licitante avaliada, desde que em sala, permaneçam o número máximo de 04(quatro), e 02 (dois) representantes fixos de cada empresa licitante ouvinte, para acompanhamento da avaliação. Apenas o representante credenciado poderá intervir em nome do licitante ouvinte, e apenas ao final da sessão.

**9.5.** Caberá ao licitante a responsabilidade de providenciar os equipamentos necessários para a realização da avaliação técnica da sua solução, assim também, como o acesso à Tecnologia 2G, 3G, 4G ou outros se necessário for. A Prefeitura, disponibilizará o espaço para realização do mesmo, podendo ceder equipamentos de mídia e recursos de internet.

**9.6.** A licitante deverá estar preparada para realizar a simulação completa da ferramenta, conforme Anexo III – Termo de Referência, demonstrando plenamente a comprovação do funcionamento de cada sistema/item solicitado. Deverá comprovar a realização das operações compreendidas desde a



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA- RS**

demonstração da execução de uma rotina (inclusão de registro, cálculo, etc.) até a demonstração de efetivação da mesma pela própria aplicação (consulta de registros ou cálculos, emissão de relatórios, etc.), banco de dados, log, etc.; Cabe a Prefeitura a opção de gravação ou não, de toda a fase de demonstração técnica, não sendo permitido aos demais participantes a realização de registros sob nenhuma forma de gravação, mídia, etc. O uso de celulares na sessão e aparelhos de notebook pelas licitantes ouvintes prescinde da autorização do pregoeiro.

**9.7.** A licitante avaliada obterá aprovação neste teste se comprovar êxito em:

**a.** Atender ao menos 90% (noventa por cento) de cada sistema/módulo/grupo de itens – requeridos (individualmente);

**b.** Atender em 100% (cem por cento) os requisitos – Especificações Gerais dos Sistemas (conforme Anexo III – Termo de Referência, item 2., sub ítem 2.1 – letras “a” à letra “p”).

Obs: Se for ofertado a manutenção dos sistemas Folha de Pagamento e e-Social, os quais o Município é detentor da Licença de Uso, não incidirá sobre estes módulos a comprovação dos requisitos mencionados/exigidos na letra “b”, acima.

**9.8.** Caso a solução da licitante não seja aprovada na demonstração técnica, a mesma será desclassificada, sendo convocadas para a realização deste teste as demais licitantes, por ordem de classificação.

**9.9.** Encerrada a fase de demonstração técnica, ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata.

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

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

**9.12.** A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

**9.13.** O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

**9.13.1.** O recurso contra a decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo.

## **10. DOS PRAZOS:**

**10.1** Após a homologação do resultado, a vencedora será notificada e convocada para, no prazo de **10 (dez) dias úteis**, assinar o Termo de Contrato (minuta constante do **Anexo “V”**), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no **Item 14** deste Edital.

**10.2** No ato de formalização do contrato, deverá a licitante vencedoras indicar pessoa pertencente ao seu quadro funcional, coma qual a Administração poderá obter informações e/ou esclarecimentos, bem como encaminhar quaisquer outras comunicações.

**10.3** O prazo de vigência do contrato será a partir da data da sua assinatura tendo seu término doze meses após, oportunidade que poderá ser renovado a critério da administração e com anuência da contratada.

**10.4** Caso o contrato, por qualquer motivo, não venha a ser assinado, a licitante subsequente, na ordem de classificação, será notificada para nova Sessão Pública, na qual o Pregoeiro negociará diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA- RS**

**10.5.** O prazo para que a contratada proceda à implantação e o perfeito funcionamento dos sistemas será de acordo com o especificado no Termo de Referência (Anexo III), a contar após o recebimento da ordem de início dos serviços.

**11. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**11.1.** Os serviços deverão ser prestados conforme termo de referência do objeto, nos locais determinados por ele.

**11.2.** O prazo para que a contratada proceda à implantação e o perfeito funcionamento dos sistemas será de acordo com o especificado no Termo de Referência (Anexo III), a contar após o recebimento da ordem de início dos serviços.

**11.3.** A nota fiscal/fatura deverá, obrigatoriamente, ser entregue mensalmente.

**12. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E DO PAGAMENTO:**

**12.1.** O pagamento será efetuado em 15 dias após a implantação dos sistemas e mensalmente para o fornecimento, manutenção, suporte, atendimento técnico e serviços extras, até o 10º dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços, após a entrega da nota fiscal.

As despesas decorrentes da prestação de deste serviço serão atendidas pelas seguintes dotações:

**05.01.20.606.0100.2019 – Manutenção da Secretaria Municipal da Agricultura**

**33.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ;**

**07.07.08.122.0100.2090 – Manutenção do Conselho Tutelar**

**33.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ;**

**06.01.12.122.0100.2028 – Manutenção da Secretaria Municipal da Educação e Conselhos**

**33.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ;**

**03.01.04.122.0100.2006 – Manutenção da Secretaria da Administração**

**33.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ;**

**06.02.12.365.0400.2033 – Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Infantil em Creches**

**33.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ;**

**04.01.04.123.0100.2016 – Manutenção da Secretaria Municipal da Fazenda, Indústria e Comércio**

**33.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ;**

**08.01.26.782.0100.2099 – Manutenção da Secretaria Municipal de Obras e Viação**

**33.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ;**

**06.02.12.361.0400.2029 – Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental**

**33.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ;**

**07.02.10.301.0500.2064 – Manutenção dos Serviços de Atenção Primária em Saúde**

**33.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ;**

**07.04.08.244.0550.2083 – Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social**

**33.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ;**

**12.2.** A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo e número do pregão, a fim de se acelerar o trâmite e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

**12.3.** Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGPM/FGV do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, *pro rata*.

**12.4.** Os valores ora contratados são fixos e reajustáveis, anualmente, no caso de ocorrer renovação da vigência do contrato com base no Índice IPCA.

**12.5.** A contagem da anualidade referida no item anterior será feita a partir da data de assinatura do contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA- RS**

**12.6.** O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação do Contratado com vista à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, após um ano, a contar da data da contratação, sempre observando os itens do Edital, onde as eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como, de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato e em conformidade com a Planilha de Custos e Formação de Preços que deverá acompanhar a solicitação do contratado.

**13. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**13.1** Até o segundo dia útil que anteceder a data fixada para o recebimento das propostas, qualquer empresa interessada em participar da licitação poderá impugnar o ato convocatório do Pregão.

**13.1.1** A impugnação será dirigida ao Departamento de Licitações desta Prefeitura, que a encaminhará, devidamente informada, à Autoridade Competente para apreciação e decisão.

**13.2** Tendo a licitante manifestado a intenção de recorrer na Sessão do Pregão terá ela o prazo de 03 (três) dias consecutivos para apresentação das razões de recurso.

**13.3** O recurso deverá ser dirigido ao Pregoeiro que poderá reconsiderar sua decisão, ou, fazê-lo subir, devidamente informado, para apreciação e decisão.

**13.4** As demais licitantes, já intimados na Sessão Pública acima referida, terão o prazo de 03 (três) dias consecutivos para apresentarem as contrarrazões, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

**13.5** A manifestação na Sessão Pública e a motivação, no caso de recurso, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

**13.6** Decididos os recursos, o Pregoeiro fará a adjudicação do objeto do certame à(s) licitante(s) vencedora(s).

**14. DAS PENALIDADES:**

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

**a)** deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;

**b)** manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos;

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

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

**e)** executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 30 (trinta) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;

**f)** inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;

**g)** inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;

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



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA- RS**

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

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

**15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**15.1.** Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Anta Gorda, setor de Licitações, sito a Rua Padre Herminio Catelli, 659, Centro, ou pelo telefone 51-3756-1149, no horário compreendido entre as 8:00h e 11:30h e 13:00h e 17:00h, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

**15.2.** Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, setor de Licitações.

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

**15.4.** Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, *e-mail* e os números de fax e telefone.

**15.5.** Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatórios poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião ou, ainda, publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos extraídos de sistemas informatizados (internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração.

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

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

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

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

**16. DOS ANEXOS DO EDITAL**

16.1 Integram o presente Edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:

- a) **Anexo I** – Modelo de Termo de Credenciamento;
- b) **Anexo II** – Modelo de Declaração de atendimento ao Inc. VII, do Art. 4º, da Lei nº 10.520;
- c) **Anexo III** – Termo de Referência;
- d) **Anexo IV** – Modelo de Proposta;
- e) **Anexo V** – Minuta de contrato;
- f) **Anexo VI** – Modelo de Atestado de Visita Técnica;
- g) **Anexo VII** – Modelo de Declaração de Atendimento das Características Técnicas.

Anta Gorda, 10 de maio de 2022.

**ROBLEDO SANSON ANDREOLI  
PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO**

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA- RS**

**ANEXO I  
(MODELO DE CREDENCIAMENTO)**

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob nº ....., através do presente, credencia o(a) Sr(a) ....., portador da cédula de identidade nº....., CPF nº,..... a participar da licitação instaurada pelo Município de Anta Gorda, na modalidade de Pregão Presencial, sob o nº 13/2022, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa, bem como formular propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

....., de....., de 2022.

---

Representante Legal

Com firma

reconhecida



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA- RS**

**ANEXO II**

(MODELO)

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO VII DO ART. 4º DA LEI Nº  
10.520/2002(\*)**

(\*) Este documento deverá ser preenchido e anexado ao Envelope nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL  
**(pelo lado externo).**

Razão Social:

Endereço:

Cidade/Estado:

CNPJ:

**DECLARAÇÃO**

Em atendimento ao inciso VII, do artigo 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, **DECLARA** que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2022**, instaurado pela Prefeitura Municipal de Anta Gorda –RS.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

(nome e assinatura do responsável legal)

(número da carteira de identidade e órgão emissor)

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

**ANEXO III**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**JUSTIFICATIVA:**

A Municipalidade, buscando a qualificação e eficiência dos serviços públicos prestados, requer uma solução tecnologicamente desenvolvida em ambiente com portabilidade web, para uso e acesso em toda rede mundial de computadores (internet), baseados em data center de alta performance e segurança dos dados.

A Municipalidade já adotou e vem utilizando esta tecnologia, a qual, comprovadamente, já trouxe benefícios substanciais com a redução de custos, além de facilitar e possibilitar a integração total dos mais diversos setores/secretarias, utilizando a conectividade "internet", mesmo que separados fisicamente da Centro Administrativo.

Destaca-se que, por aquilo que se experimentou e conviveu com a Pandemia (Covid-19), e conseqüentemente à restrição de atividades presenciais, esta plataforma permitiu e permite aos servidores municipais, trabalhar em home office, sem a necessidade de estarem presencialmente em seus respectivos setores/departamentos, mantendo assim o distanciamento social, evitando deslocamentos desnecessários. Portanto, a Municipalidade requer, obrigatoriamente, que os sistemas a serem contratados/instalados estejam nesta plataforma.

Os Sistemas de Informática de Gestão Pública, integrados, são necessários para o fortalecimento institucional, e aperfeiçoamento dos mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico vinculados à administração municipal, e comporão uma solução única, totalmente integrada entre si e comunicativa. Com o presente certame, a administração visa alcançar mais agilidade na execução das tarefas entre os setores, por meio dos sistemas integrados entre si, e que funcionem a partir de banco de dados único ou com integrações nativas entre bancos, permitindo uma maior segurança relacional dos dados, uma efetiva integridade e a gradativa eliminação de informações conflitantes em mais de um banco de dados da municipalidade.

A exemplo de diversos municípios de porte assemelhado, a opção por um lote único baseado em tecnologia ERP para execução dos serviços é fator-chave para organização municipal, o que contribuirá diretamente com: a padronização, eliminação dos trabalhos de redigitação de dados, troca de informações entre aplicativos para fins administrativos e gerenciais, troca de informações em tempo real, elaboração de análises gerenciais combinadas, e atendimento da NBC T 16.11 – gestão de custos na administração pública, o que seria impossível implementar se a contratação abarcasse sistemas não integrados e não compatíveis entre si.

Também, a Municipalidade requer, dentro das classificações disponíveis de Data Center (**TIER I, TIER II, TIER III e IV**), que a estrutura de IDC (Internet Data Center) para os serviços de hospedagem de sistemas, deva apresentar a classificação **mínima, TIER III, pela Norma ANSI/EIA/TIA 942**, considerando o maior tempo de disponibilidade dentro da razoabilidade de custos, máximo de segurança das informações, maior tempo de disponibilidade menor tempo de downtime (interrupções técnicas para manutenção).

Se justifica esta contratação em virtude de tratar-se de serviços essenciais, para a municipalidade e seus munícipes e o requerido atender com 99,982% de disponibilidade e no máximo até 1,6 horas por ano, de downtime (interrupções técnicas para manutenção). Além do mais, as empresas que se candidatarem ao pleito não são obrigadas a possuir estes serviços, poderão propô-las, e a contratação ser efetuada junto a empresas que atuem no mercado.

Os Sistemas de Informática de Gestão Pública, integrados, é imperativo que atendam em total conformidade às exigências implementadas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) em consonância com o plano de implementação dos procedimentos contábeis patrimoniais (PIPCP), por meio das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), e do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), também ao Decreto 10.540/2020.

Considerando a necessidade de integração total dos sistemas, serviços e informações, a contratação de um Único Fornecedor, é imprescindível para a integração e adoção do Cadastro Único, permitindo assim uma maior confiabilidade das informações na base de dados, cruzamento de variáveis, sem a ocorrência de cadastros duplicados, inconsistências, históricos obsoletos e erros sistemáticos.

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

Desta forma a Solução para gestão pública municipal, permitirá a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos de atendimento e controles internos, otimizando os subsídios de informações gerenciais, o qual são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões.

Portanto, fica evidenciada a necessidade de uma solução integrada que seja capaz de integrar os mais diversos setores (Administração, Fazenda, Saúde, Educação, Agricultura e demais), em função das mais diversas correlações integrativas, complexidades, assim como evitar dissoluções de continuidade e a impossibilidade de ser viabilizada com vários fornecedores, conforme as constantes do Termo de Referência do Edital.

## 1 - OBJETO DA LICITAÇÃO

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

1.1.1 - Instalação, implantação, fornecimento com reservas e manutenção de Sistemas/módulos de Informática (softwares) com Portabilidade Web e Aplicativos para Ambiente Móvel, para gerenciamento e administração de secretarias/setores da Municipalidade e para disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas, utilizando como plataforma o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) - a ser proposto – “Plataforma Interna” e a utilização de serviços e estrutura de IDC (Internet Data Center) – “Plataforma Externa” (Na Nuvem);

1.1.2 - Conversão de informações existentes, compreendendo dados cadastrais e financeiros;

1.1.3 - Treinamento e assessoria aos servidores usuários dos sistemas;

1.1.4 - Suporte técnico e operacional, serviços de suporte, atendimentos técnicos presenciais, serviços extras eventuais para assessoria técnica, programação/desenvolvimento para atendimento de solicitações específicas e manutenção evolutiva.

1.1.5 – Serviços de fornecimento e instalação de SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) e provimento de estrutura/serviços de IDC (Internet Data Center) para hospedagem dos sistemas/módulos, informações (dados) e serviços de cópia de dados, “backup”, conforme especificado neste Anexo.

1.1.5.1 – A Municipalidade já utiliza a plataforma SGBD – “PostgreSQL”, para a qual, aceita propostas de aproveitamento e continuidade da mesma;

1.1.5.2 – Independentemente da plataforma SGBD, a ser fornecida/instalada, as Credenciais de Acesso e Administração à base de dados (informações contidas no mesmo) deverão estar disponibilizadas à Municipalidade, durante a vigência e no encerramento contratual.

1.2 - Sistemas a serem instalados, serviços/estrutura de IDC (Internet data center), e situação/status, atual, do Setor/Usuário:

Item	Sistemas/Módulos e Estrutura/Serviços;	Situação/Status do Setor Usuário:
1.	Cadastro Único;	Utiliza Sistema
2.	Consulta Unificada;	Não Utiliza Sistema
3.	Orçamento, Contabilidade, Empenhos;	Utiliza Sistema
4.	Planejamento – PPA, LDO e LOA;	Não Utiliza Sistema
5.	Prestação de Contas;	Utiliza Sistema
6.	Administração Tributária;	Utiliza Sistema
7.	Protesto Eletrônico	Não Utiliza Sistema
8.	Módulo Pagamentos - PIX;	Não Utiliza Sistema
9.	Módulo de Integração Tributária x Controle Água	Utiliza Sistema

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

10.	Controle de Tesouraria;	Utiliza Sistema
11.	Folha de Pagamento - (Para até 330 Servidores);	Utiliza Sistema
12.	e-Social;	Utiliza Sistema
13.	Controle de Fundos de Aposentadoria e Pensões c/Gerador de Benefícios;	Não Utiliza Sistema
14.	Controle de Licitações, Compras, Contratos e Requisições;	Utiliza Sistema
15.	Módulo Licitacon;	Utiliza Sistema
16.	Controle de Almoxarifado/Materiais;	Não Utiliza Sistema
17.	Controle de Frotas e Serviços;	Utiliza Sistema
18.	Controle de Protocolo e Processos;	Utiliza Sistema
19.	Controle Patrimonial;	Utiliza Sistema
20.	Controle de Legislação	Não Utiliza sistema
21.	Gerenciamento Escolar – Secretária + 05 Escolas	Utiliza Sistema
22.	Gerenciamento Bibliotecário	Utiliza Sistema
23.	Controle de Produção Primária;	Utiliza Sistema
24.	Controle Agropecuário;	Não Utiliza Sistema
25.	Gerenciamento de Saúde - Secretária + 01 Unidade;	Utiliza Sistema
26.	Indicadores Gerenciais - BI;	Não Utiliza Sistema
Portal de Serviços WEB:		
27.	Atendimento ao Cidadão;	Utiliza Sistema
28.	ITBI Eletrônico;	Utiliza Sistema
29.	Contra Cheques e Informe de Rendimentos;	Utiliza Sistema
30.	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade;	Utiliza Sistema
31.	Nota Fiscal de Serviços (NFS-e) e ISSQN – Eletrônicos.	Utiliza Sistema
Aplicativos (App's) para Ambientes Móvel:		
32.	Inventário Digital;	Utiliza App
33.	Nota Fiscal de Serviços -NFS-e Digital;	Utiliza/disponibiliza App
34.	Transparência Pública Digital;	Utiliza/disponibiliza App
Estrutura de IDC – (internet data center) – em nuvem:		
35.	Serviços de Backup's (cópia dos dados);	.....
36.	Serviços de Hospedagem dos Sistemas (c/portabilidade web) e Backup's.	.....

1.2.1 – Todos sistemas/módulos deverão ser licenciados à Municipalidade, sem qualquer limite de usuários e/ou usuários simultâneos e ou estações de trabalho.

**2 - DOS SISTEMAS A SEREM INSTALADOS E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:**

**2.1 – Das especificações gerais dos sistemas:**

- Deverão ser multiusuários, multitarefas, integrados, utilizando uma base única e operando em filosofia de Cadastro Único;
- Deverão estar desenvolvidos em linguagem própria para WEB (Java, Asp.Net, PHP ou outra), sem emuladores ou outros artifícios tecnológicos, em navegadores Firefox, Internet Explorer, sem a necessidade de baixa de run time, em sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA- RS**

- c) Deverão ser instalados utilizando a plataforma Interna, a ser instalada e utilizada pela Municipalidade: SGBD conforme ofertado, sistema operacional Linux e ou Windows (no Servidor) e ou estrutura de Data Center, conforme especificado neste termo de Referência;
- d) Deverão ser instalados e disponibilizados para acesso em multi plataforma (Linux, Windows e Outros), que permitam acesso às consultas e serviços, via navegador de Internet (browser), on-line e em tempo real na Base de Dados relacionada para tal fim;
- e) Disponibilizar toda a funcionalidade do ambiente gráfico WEB e Interface gráfica altamente intuitiva;
- f) Serão instalados através de máquina(s) virtual(is) Linux (servidor web), podendo ser emuladas nos seguintes emuladores: XenServer, VmWare e Esxi;
- g) Deverão ser instalados e disponibilizados aos setores e servidores da Municipalidade, credenciados pela mesma, mediante fornecimento de Login e Senha, para acesso aos serviços e consultas;
- h) Deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;
- i) Deverão possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada;
- j) Deverá permitir a configuração de geração de logs de acesso aos sistemas, como recurso de controle de auditoria, de forma que seja possível identificar claramente as atividades de inclusão, alteração e exclusão de qualquer informação, inclusive àquelas relativas a administração da solução, de qualquer usuário, indistintamente, inclusive administradores. O log registrado deve permitir a identificação completa do dado que foi acessado/atualizado;
- k) Deverão permitir a impressão de relatórios em formato PDF ou impressão direta, possibilitando a visualização dos mesmos, em tela, antes da impressão e possibilitar a padronização de cabeçalhos em todos os relatórios;
- l) Disponibilizar Abertura de chamado para solicitações e/ou implementações diretamente pelo software com acompanhamento on-line;
- m) Disponibilizar Controle de acesso aos módulos do sistema configurado à nível de usuário/operação;
- n) Possuir Atualização dos Softwares automática, sempre que ocorrer alguma alteração, ou automatizada através de menu, sendo possível verificar os softwares que estão desatualizados na base de dados, incluindo, neste ponto, alerta de desconexão para os usuários;
- o) Disponibilizar Controle de erros em tempo de execução do software, sendo os mesmos enviados ao setor de desenvolvimento da Contratada, para análise e possíveis correções;
- p) Manter um histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
- q) O sistema/módulo Nota Fiscal de Serviços e ISSQN – Eletrônicos, obrigatoriamente, deverá ser hospedado em Infraestrutura de IDC – Internet Data Center, permitindo o correto e adequado funcionamento, bem como a segurança e armazenagem dos dados;
- r) Deverão apresentar e disponibilizar as características técnicas, funções mínimas e integrações, conforme solicitadas neste Anexo.
- s) Para os sistemas de Folha de Pagamento e e-Social, visto o Município ser detentor da “Licença de Uso da Cópia” dos softwares - Administração de Pessoal VectorH, “Versão 5”, desenvolvidos pela empresa Sênior Sistemas S.A, se for proposto a manutenção destes, os mesmos serão/permanecerão instalados na plataforma atual, existente, onde encontram-se instalados.

**2.2 – Das responsabilidades da Contratante:**

- a) Designar os servidores, que serão responsáveis pelo acompanhamento e coordenação de todo o processo envolvendo a utilização dos sistemas e o suporte técnico aos usuários externos (usuários dos Portais Web - empresas, contadores e outros);
- b) Disponibilizar um Servidor de Dados com a capacidade mínima, necessária, para a instalação do SGBD ofertado, no caso deste ser o PostgreSQL, o mesmo já está instalado no Servidor;
- c) Disponibilizar um PROVEDOR de Internet e uma Página (Web Site) para a ligação dos serviços;

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

- d) Disponibilizar Máquina Virtual Linux (servidor web), disponibilizando conexão com o servidor web, instalado na Prefeitura Municipal, viabilizando assim, a instalação do banco de dados no servidor, com objetivo de utilizar todos os recursos dos sistemas, possibilitando à Contratada a liberação e configuração de uso dos sistemas para o Município;
  - e) Disponibilizar canal de acesso à Internet com IP Real e uma Página (Web Site) para a lincagem dos serviços.
  - f) Pela segurança dos dados via internet, provendo-se de todos os meios possíveis e necessários para que a integridade da Base de Dados seja mantida (instalação de Firewall, antivírus, anti-spams e outros);
  - g) Em disponibilizar acesso integral à Base de Dados e ser responsável pela definição das informações a serem disponibilizadas.
- 2.3 – Ficará ao encargo da Contratada, os serviços de configurações e rotinas especificadas, a seguir:
- a) Fornecimento e instalação do Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD), caso não seja o PostgreSQL, já empregado;
  - b) Agendamento de Rotina de Salvamento (Scripts de Backup) do Banco de Dados;
  - c) Sistema operacional (Linux) otimizado para o bom funcionamento do Banco de Dados;
  - d) Estações de trabalho configuradas quanto às permissões de acesso ao Banco de Dados;
  - e) Impressoras configuradas, quanto ao acesso às mesmas pelas estações de trabalho;
  - f) Outros serviços necessários para o funcionamento da rede de estações com o Servidor.

**3 – DOS SERVIÇOS COMPREENDIDOS NA INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS:**

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

- a) Entrega, instalação e configuração do sistema, adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos; parametrização inicial das tabelas e cadastros; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- b) Levantamento das necessidades específicas dos setores, quanto a forma de cálculo, legislação, modelos de guias/documentos e outros;
- c) Montagem e desenvolvimento das tabelas, regras e fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade, modelagem e customização de documentos e relatórios;
- d) Parametrização e configuração da aplicação para sua adaptação às necessidades da Municipalidade, modelagem de guias e documentos (certidões, notas fiscais, guias de ISSQN e outros) e testes com cobrança bancária;
- e) Fazer todos os testes com os sistemas e aplicativos a sem instalados;
- f) Efetivar todas as integrações necessárias e solicitadas, entre os sistemas;
- g) Demonstrar para a Municipalidade, o resultado dos trabalhos iniciais, para aprovação;
- h) Instalar a metodologia internamente, como INTRANET, para os servidores assimilarem e utilizarem a sistemática e possíveis correções;
- i) Outros serviços que se fizerem necessários para a disponibilização e funcionamento de toda a metodologia contratada e a utilização pelos usuários;
- j) Conversão e importação das informações cadastrais e financeiras, tabelas, movimentos, históricos e outras informações do exercício corrente e anteriores, existentes no banco de dados dos setores atualmente informatizados, abaixo relacionados, a saber:
  - j.1) Cadastros;
  - j.2) Contabilidade;
  - j.3) Tributos Municipais;
  - j.4) Tesouraria;
  - j.5) Produção Primária;
  - j.6) Licitações e Compras;
  - j.7) Patrimônio;

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

- j.8) Frotas;
  - j.9) Folha de Pagamento;
  - j.10) Protocolo;
  - j.11) Saúde;
  - j.12) Educação;
  - j.13) Biblioteca.
- k) Sobre a conversão de dados:
- k.1) A conversão se dará em cima da Base de Dados implementada, não havendo possibilidade de disponibilização de Layout para conversão, ficando ao cargo da empresa contratada a análise dos dados;
  - k.2) A conversão e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmo pelo Município. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura, visando permitir a utilização plena destas informações;
  - k.3) O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da Prefeitura em conjunto com o suporte da empresa provedora dos sistemas;
  - k.4) A geração dos dados históricos e cadastrais informatizados do Município até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa, atual fornecedora dos sistemas. A empresa contratada deverá converter os dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados, mantendo a integridade e a segurança dos mesmos;
  - k.5) Na impossibilidade de conversão e migração dos dados do banco atual, a contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens, sujeito a verificação posterior pelos responsáveis de cada área;
  - k.6) Efetuada a migração, cada departamento deverá homologar a conversão através de seus responsáveis.
- 3.2 - Treinamento e Capacitação:
- a) Disponibilizar, para os usuários-piloto e demais usuários, treinamento e workshops das funcionalidades dos módulos, visando garantir o uso adequado das soluções tecnológicas a serem disponibilizadas;
  - b) Os serviços de treinamento e capacitação que compreendem o presente objeto deverão ser dirigidos aos servidores internos e usuários externos e serão realizados nas dependências da Municipalidade ou por ela indicada:
    - b.1) A capacitação do público interno de usuários compreende no treinamento de todos integrantes do quadro de servidores públicos da Municipalidade, envolvidos com a aplicação, a ser ministrado pela contratada;
    - b.2) A capacitação do público externo compreende em palestras aos contribuintes ora elencados como contadores e empresários, que utilizarão os portais para lançamento de dados, consultas e emissão de guias, notas fiscais de serviços, documentos e outros.
  - c) O planejamento destes treinamentos, no que diz respeito à formação das turmas e carga horária, deve ser estabelecido pela licitante em conjunto com a equipe técnica da Municipalidade. A carga horária para estes treinamentos é a mínima estipulada neste Anexo.
- 3.3 - Da Implantação dos Sistemas:
- 3.3.1 - O recebimento do aceite dos sistemas licitados deverá ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo responsável onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.
- 3.3.2 - Todas as decisões e entendimento havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividade pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordadas e documentadas entre as partes.
- 3.4 - A licitante e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços, ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

em decorrência da execução das atividades, previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea.

3.5 - O Município disponibilizará a todos os interessados, acesso as configurações dos equipamentos e sistemas operacionais existentes.

**4 - DOS SERVIÇOS COMPREENDIDOS NO FORNECIMENTO COM RESERVAS E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS:**

4.1 - A manutenção e atualização dos sistemas, com o fornecimento sistemático das versões atualizadas e garantir o funcionamento e disponibilização dos serviços 24 (vinte e quatro) horas por dia.

4.1.1 - A manutenção dos sistemas se constituirá em:

- a) Corretiva: aquela que for necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no sistema aplicativo que o impeça de funcionar adequadamente;
- b) Adaptativa: aquela que for necessária para adequar o sistema aplicativo a um novo quadro normativo originado por alteração na legislação municipal, estadual ou federal, desde que estas não modifiquem o modelo lógico do sistema caracterizando desta forma uma manutenção evolutiva;
- c) Evolutiva: aquela que for necessária com vistas a implementação de novas funcionalidades aos sistemas, a fim de atender necessidades novas percebidas, desde que não estejam compreendidas como manutenção adaptativa.

4.1.1.1 - Prazos para realização dos serviços de manutenção:

- a) A Manutenção Adaptativa terá um prazo de 60 (sessenta) dias ou inferior se determinado por Lei;
- b) A Manutenção Corretiva terá um prazo de 10 (dez) dias para solução do problema;
- c) A Manutenção Evolutiva, sempre que ocorrer a incidência da mesma, o prazo será de acordo com a análise do serviço a ser realizado e respectivo orçamento a ser apresentado pela licitante.

4.2 - Suporte Técnico e Operacional, para garantir a operacionalização dos softwares, assim como, dirimir possíveis dúvidas que possam surgir no uso dos mesmos, devendo ocorrer nas seguintes formas:

- 4.2.1 - Atendimento na sede da licitante, aos usuários com a presença dos mesmos;
- 4.2.2 - Atendimento Remoto On-line, por telefone, chat, vídeo, conferência e outros;
- 4.2.3 - Atendimento Técnico Presencial, com deslocamento de técnico(s) aos setores da Municipalidade, quando ficar caracterizado a falha nos sistemas e esta não puder ser solucionada de forma remota, devendo ocorrer dentro dos prazos especificados e compreender:

- a) Despesas com deslocamento, estadia, alimentação e outros;
  - b) Atendimento Presencial de até a solução do problema/falha;
- 4.3 - O Atendimento Técnico Presencial - (sub item 4.2.3) deverá ser prestado sem nenhum ônus para a Contratante.

4.4 - Serviços Extras Eventuais, não compreendidos na manutenção mensal:

4.4.1 Assessoria Técnica Extra:

- a) Retreinamento de usuários;
- b) Assessoria extra na operacionalização dos softwares;
- c) Reinstalação de softwares e sistemas operacionais (não compreendidos nos serviços contratados);
- d) Reparos de problemas nos equipamentos da CONTRATANTE causados por:
  - d.1) Falhas causadas pela ocorrência de defeitos na climatização ou condições elétricas inadequadas;
  - d.2) Vírus de computador e/ou assemelhados;
  - d.3) Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundação, negligência, mau uso, distúrbios elétricos e danos causados por transporte ou remanejamento dos equipamentos pelo CONTRATANTE, e modificações implementadas na arquitetura original dos mesmos;
  - d.4) Uso indevido dos softwares, problemas de configuração de rede e periféricos;

d.4.1) Problemas com a utilização de softwares de terceiros;

d.4.2) Serviços de migração e conversão de dados para outros equipamentos.

4.4.1.1 – Os serviços Extras Eventuais, poderão ser cobrados a razão de:

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

- a) Valor da Diária, compreendendo os custos com deslocamento, alimentação e estadia do técnico, quando prestado na Contratante;
- b) Horas Trabalhadas, compreendendo as horas de serviços efetivadas, sendo na sede da Contratante e ou da Contratada.

4.4.2 - Programação e Desenvolvimento Extra: Serviços para atendimento de solicitações específicas.

- a) Desenvolvimento de programação para atender situações específicas e customizações dos Setores e ou que se enquadrem na Manutenção Evolutiva, serviços de levantamento/parametrizações de dados para customização do sistema Indicadores Gerenciais (BI);

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

4.5 - A CONTRATADA deverá dispor, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, técnicos das devidas áreas, para o pronto atendimento e/ou encaminhamento das soluções de problemas relacionados a toda sistemática implantada.

4.6 - A CONTRATADA deverá atender aos chamados técnicos nos seguintes prazos:

- a) Atendimento Técnico Remoto, On-line, até 04 horas;
- b) Atendimento Técnico Presencial, até 12 horas;

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

## 5 - DO AMBIENTE COMPUTACIONAL PARA INSTALAÇÃO DOS SISTEMAS:

Para instalação dos sistemas (Ambiente Computacional), a Municipalidade optará em utilizar um SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) a ser instalado nos equipamentos da mesma - "Plataforma Interna", e ou, a utilização da estrutura de IDC (Internet Data Center), na nuvem - "Plataforma Externa".

## 5. DAS PLATAFORMAS

### 5.1 – PLATAFORMA INTERNA:

5.1.1 – Deverá ser proposto a instalação e utilização de plataforma com Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD), e demais sistemas operacionais já instalados e empregados pela Municipalidade;

5.1.2 – O Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) para plataforma dos sistemas, proposto, deverá atender os seguintes requisitos:

- a) Ser "Software Livre" e ou de "Código Aberto" e ou "Gratuito";
- b) Sem limite de usuários;
- c) Sem restrições de espaço de armazenamento de dados;
- d) Sem limite de uso de memória RAM do Servidor;
- e) Possibilitar a utilização de "Chaves Estrangeiras";
- f) Ser Relacional e possuir Integridade Transacional;
- g) Ser Multiplataforma e compatível aos sistemas operacionais "Linux e ou Windows".

5.1.3 - No fornecimento do Sistema Gerenciador de Banco de Dados, todas as despesas com os serviços de instalação, configuração e outros serviços necessários para o perfeito funcionamento do mesmo e a rede de estações interligadas a ele, ficarão à cargo da Proponente.

### 5.2 – PLATAFORMA EXTERNA (Na Nuvem):

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

5.2.2 - Data Center com classificação TIER III, no mínimo, segundo a Norma ANSI/EIA/TIA 942.

5.2.3 – O funcionamento do Data Center deverá ser garantido por tecnologia de virtualização e/ou redundância, de forma a garantir máxima disponibilidade funcional;

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

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

5.3 – Serviços a serem disponibilizados/efetivados:

5.3.1 – Serviço de hospedagem do sistema/módulo Nota Fiscal de Serviços e ISSQN – Eletrônicos, permitindo o correto e adequado funcionamento, bem como a segurança e armazenagem dos dados/informações do sistema, com o fornecimento semanal e ou quando solicitado, pela Contratante, da cópia dos dados alocados no mesmo. Este serviço será obrigatório, independentemente da escolha/opção da Contratante pela utilização de Plataforma Interna e ou Externa.

5.3.1.1 – Serviços de cópias de dados, “backup na nuvem”, conforme especificações a seguir:

- Efetivação diária do Backup, efetivada entre às 18:00 hs e 20:00 hs;
- Retenção mínima dos últimos 5(cinco) Backup's (dias).
- Serviços de Instalação e Configuração no Servidor da Municipalidade (onde estarão os dados a serem salvos), do “Agente de Backup”;
- Conferência diária do Backup;
- Envio de resumo das operações de Backup, para email's cadastrados (Responsáveis pela Contratante), ao término dos mesmos, informando da efetivação do mesmo ou não.

5.3.1.2 – Para o caso da não execução do Backup, a responsabilidade pela solução do problema causador será da Contratante, desde que a causa se enquadre nas seguintes situações: mau funcionamento do servidor/hardware, link de Internet e outros, relacionados a estrutura da Municipalidade.

5.3.2 - Se for opção da Contratante, pela utilização da plataforma Externa, será obrigatório o serviço de hospedagem de todos os sistemas, “com portabilidade web”, em IDC, permitindo o correto e adequado funcionamento, bem como a segurança e armazenagem dos dados/informações dos mesmos, com o fornecimento semanal e ou quando solicitado, pela Contratante, da cópia dos dados alocados no mesmo;

5.4 - Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda do objeto, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual.

5.5 – Todos os custos com serviços necessários e solicitados, bem como a disponibilização de estrutura, licenças de uso e outros, para a instalação e manutenção do Ambiente Computacional, conforme especificado neste item (5), deverão estar considerados nos valores propostos para a instalação, implantação, fornecimento com reservas e manutenção dos sistemas, ficando por conta da Contratada toda a responsabilidade pela solução disponibilizada (estrutura e serviços), assim como, os possíveis/devidos custos.

**6 - DOS PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO E CARGA HORÁRIA DE TREINAMENTO.**

6.1- A partir da assinatura do Contrato e emissão da respectiva Ordem de Serviços a Contratada deverá implantar e disponibilizar os sistemas, nas respectivas versões/plataformas solicitadas, até os prazos máximos estipulados e realizar o treinamento dos usuários observando a carga horária mínima estipulada, tudo em conformidade com as especificações deste Anexo.

6.1.1 – Prazo para implantação/conversão/treinamento, carga horária, mínima, de treinamento a ser ministrada e plataforma dos sistemas módulos a instalar:

<b>Item – Descrição</b>	<b>Prazo para Conversão/Implantação e treinamento (dias).</b>	<b>Carga horária mínima de treinamento (horas).</b>	<b>Versão/ Plataforma dos Sistemas.</b>
<b>Sistemas/Módulos:</b>			
Cadastro Único;	30	06	Web
Consulta Unificada;	30	02	Web

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA- RS**

Orçamento, Contabilidade, Empenhos;	30	30	Web
Planejamento – PPA, LDO e LOA;	30	12	Web
Prestação de Contas;	30	12	Web
Administração Tributária;	30	40	Web
Protesto Eletrônico;	30	08	Web
Módulo PIX;	30	02	Web
Módulo de Integração -Tributária x Controle Água;	30	04	Web
Controle de Tesouraria;	30	08	Web
Folha de Pagamento - (330 Servidores);	30	30	Web/Desktop
e-Social;	30	12	Web/Desktop
Controle de Fundos de Aposentadoria e Pensões;	30	16	Web
Licitações, Compras, Contratos e Requisições;	30	16	Web
Módulo Licitacon;	30	06	Web
Controle de Almoxarifado/Materiais;	30	12	Web
Controle de Frotas e Serviços;	30	12	Web
Controle de Protocolo e Processos;	30	16	Web
Controle de Patrimonial;	30	12	Web
Controle de Legislação;	30	05	Web
Gerenciamento Escolar – Secretaria + 05 Escolas	30	24	Web
Gerenciamento Bibliotecário;	30	06	Web
Controle de Produção Primária;	30	12	Web
Controle Agropecuário;	30	12	Web
Gerenciamento de Saúde – Secretaria + 01 Unid;	30	20	Web
Indicadores Gerenciais – BI;	30	12	Web
Atendimento ao Cidadão;	30	06	Web
ITBI Eletrônico;	30	04	Web
Contra Cheques e Informe de Rendimentos	30	02	Web
Portal de Transparência Pública e Acessibilidade	30	04	Web
Nota Fiscal de Serviços e ISSQN – Eletrônicos.	30	12	Web
<b>Aplicativos (usuários Internos):</b>			
Inventário digital;	X	02	Móbile
Nota Fiscal de Serviços digital;	X	X	Móbile

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA- RS**

Transparência Pública digital.	X	X	Móbile
<b>Portal de Serviços Web (usuários externos): (Escritórios Contábeis, Empresas, Contadores, Outros).</b>			
Atendimento ao Cidadão;	X	04	X
ITBI Eletrônico;	X	04	X
Nota Fiscal de Serviços e ISSQN – Eletrônicos.	X	06	X

6.2- Para os sistemas/módulos, cuja plataforma especificada é a “Web/Desktop”, a mesma só poderá ser ofertada em “Desktop”, para o caso de ser proposto a manutenção dos softwares de propriedade da Municipalidade.

6.3- O prazo para disponibilização dos Aplicativos é imediato, a partir da conclusão da implantação do sistema/módulo vinculado às suas aplicações.

## 7 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS E FUNÇÕES MÍNIMAS, OBRIGATÓRIAS, DOS SISTEMAS:

### 7.1. Cadastro Único:

- Centralizar dados de Contribuintes, Fornecedores e Municípios em Geral: Nome, CNPJ, código junto ao IBGE, telefone, fax, link do portal de serviço de transparência e dados de localização;
- Permitir a parametrização dos dados obrigatórios;
- Permitir o vínculo do brasão principal do Município, mais os dados de configuração de e-mails. Estes serão utilizados nos envios automáticos de resposta de e-mail tanto para solicitação de senha quanto para e-mails gerados pelos relatórios do sistema. Aqui também deverá ser possível vincular o brasão a cada software, possibilitando assim, por exemplo, mostrar além do brasão do município, o adicional no sistema de saúde;
- Cadastro das informações de identificação de pessoas físicas, contendo no mínimo, os seguintes dados: estado civil, data nascimento, nome dos pais ou responsáveis, documentos de identificação (RG), título de eleitor/zona/seção, certidão de nascimento/livro/folha, carteira de trabalho/série/data/UF, dados da residência e correspondência, dados bancários e profissionais, documento militar e informações de contato como telefone, e-mail, fax, celular;
- Disponibilizar na composição dos dados do cadastro único, etnias e deficiências previamente cadastradas junto ao sistema e obedecendo normas legais de numeração e descrição;
- Cadastro das informações de identificação de pessoas jurídicas, contendo no mínimo, os seguintes dados: razão social, CNPJ, data abertura da empresa, inscrição estadual e municipal, endereço e contato;
- Centralizar todas as informações referentes aos contribuintes, fornecedores, pessoas físicas e/ou jurídicas, onde devem ficar registradas informações de uso comum, de maneira a centralizar informações de forma a evitar duplicidade de cadastros;
- Disponibilizar agenda de uso comum a todos os servidores com acesso ao sistema, centralizando em um só local todos os registros de contatos do município;
- Disponibilizar relação das cidades, indicação de Unidade Federativa e código do IBGE;
- Disponibilizar o registro de todos os bairros do município e fora dele, agilizando os processos e evitando a duplicação de informações;
- Permitir o cadastro dos logradouros, podendo ser Rua, Avenida, Rodovia, Beco etc. bem como os dados do mesmo, como nome, ofício de criação, lei de criação, nome anterior, data de criação, mais a definição da cidade onde o mesmo está, com vistas a facilitar a pesquisa e vínculo ao logradouro exato onde o contribuinte tem seu imóvel ou onde a empresa está localizada;
- Permitir o cadastro de bancos, cada um com seu código, que serão utilizados principalmente no sistema tributário, contabilidade e vínculo ao cadastro único;
- Permitir o registro das agências bancárias, seus dados de localização, código identificador e principalmente o vínculo ao banco cadastrado no módulo anterior;

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

- Permitir o cadastro das profissões que devem receber seu respectivo CBO, devendo estar vinculadas ao cadastro único, compondo base de pesquisa e estatística;
- Possibilitar o cadastro dos feriados Brasileiros, Estaduais e Municipais, facilitando ao sistema tributário que pode levar em conta esta informação para evitar cálculos ou encargos imprecisos de juros e multas;
- Permitir que através da criação de grupos de pessoas e/ou empresas, possibilidade de gerar etiquetas de endereçamento;
- Permitir vinculação de únicos aos grupos para emissão de etiquetas;
- Permitir a impressão de etiquetas para os grupos criados e vinculados;
- Permitir a definição das permissões, a princípio por software, e dentro de cada software, possibilitar liberação de acesso as funções de gravar / editar / excluir, para cada opção do menu;
- Permitir o registro dos motoristas do município, informações de CNH, categoria e data de validade;
- Permitir a centralização de todos os tipos de notificações que serão geradas em qualquer módulo do sistema, evitando trabalho desnecessário e duplicado nos softwares;
- Registrar o texto base da notificação, deixando o documento praticamente pronto para uso;
- Permitir o cadastro de todos os motivos de notificação, o que será útil nos módulos de geração de notificação para a escolha do modelo correto da mesma;
- Possibilitar parâmetro das informações cadastrais, tanto para pessoas físicas e jurídicas;
- Disponibilizar módulo para verificar se a versão instalada é a última ou se há atualização disponível, caso tenha a transferência do pacote atual pode ser solicitado por este modulo de forma automática, antes o sistema valida se há usuários conectados, se houver pode ser disparado um aviso de desconexão ou aguardar outro momento para fazer a execução da rotina;
- Permitir unificação dos bairros cadastrados em duplicidade, onde o sistema deverá mostrar todos os bairros existentes e visualmente, o operador possa selecionar os bairros que quer eliminar e para qual código deseja estabelecer o vínculo;
- Permitir unificação das cidades cadastradas em duplicidade, onde o sistema deverá mostrar todas as cidades e o estado existente e visualmente, o operador possa selecionar as que estão em duplicidade e definir quais que quer eliminar e para qual código deseja estabelecer o vínculo;
- Permitir unificação das ruas, após criteriosa análise, levando em consideração todos os fatores que diferem umas das outras, que estarão disponíveis na tela, dando condições ao operador definir visualmente qual de fato é a mesma;
- Possibilitar que o município opte por unificar a forma que o cadastro único vai ser apresentado, ou de forma capitalizada ou apenas a primeira letra de cada nome em caixa alta;
- Permitir consulta prática e objetiva, mostrando todos os imóveis localizados em uma determinada rua, entre o número inicial e final;
- Disponibilizar histórico onde mostre os usuários que fizeram alterações;
- Permitir que os relatórios sejam no formato pdf, doc ou csv.

## **7.2. Consulta Unificada:**

Consulta Unificada a Contribuintes:

- Possibilitar consulta estratégica única à Contribuintes, Fornecedores e Municípios em Geral, mediante a digitação do Nome ou parte dele, ou Nome Fantasia, ou Número de Cadastro Único, ou Número de CPF/CNPJ, visualizando-se todo o histórico e a relação dos mesmos com a Municipalidade, de forma sintetizada e analítica, quanto a:
- Informações cadastrais (Identificação com foto (se cadastrada), Documentos, Contatos, Endereçamento e Dados bancários);
- Existência de imóveis;
- Participação em empresas;
- Existência de débitos (IPTU, ISS, Dívida Ativa, Serviços Diversos e Outros),
- Existência de créditos (empenhos a receber);
- Protocolos em Aberto;
- Licenças Ambientais e Florestais vencidas e a vencer;
- Serviços de Frotas (horas máquinas) recebidos e a receber;
- Atendimentos realizados pelo Sistema Único de Saúde, bem como exames realizados, medicamentos retirados e demais auxílios concebidos;

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA- RS**

- Alunos vinculados na rede Municipal de Ensino;
- Processos abertos pelo Ouvidoria;
- Outras informações geradas pelos usuários integrados ao Cadastro Único.

**7.3. Orçamento, Contabilidade e Empenhos:**

- O sistema deverá ser Multi-Entidade, permitindo trabalhar com várias entidades no mesmo base de dados ou trabalhar em separado e posteriormente fazer unificações para prestar contas ao TCE e outros;
- Deverá ser Multi-Exercício, permitindo trabalhar em vários exercícios ao mesmo tempo, sem interferência entre os mesmos;
- Deverá controlar e acompanhar o orçamento;
- Emitir e controlar os empenhos orçamentários, extraorçamentários, restos a pagar e ordens de pagamento;
- Controlar os fornecedores utilizando a base única;
- Acompanhar instantaneamente os saldos de receitas, despesas, fornecedores, empenhos, caixa, bancos e contabilidade;
- Atualizar instantaneamente os saldos;
- Permitir a elaboração do orçamento do próximo exercício, podendo iniciar os trabalhos sem o fechamento do exercício anterior;
- Permitir a operacionalização de vários exercícios simultaneamente;
- Operacionalizar tarefas diárias compreendendo a emissão, fase em liquidação, liquidação, pagamento de empenhos, suplementações e reduções de verbas, arrecadação da receita e todos os lançamentos contábeis;
- Transferir automaticamente de um exercício para outro, os cadastros da contabilidade e fornecedores, e também os restos a pagar orçamentários e extraorçamentários;
- Contabilidade com seus respectivos relatórios legais, conforme Lei 4320/64 e exigências do Tribunal de Contas do Estado;
- Possuir integração com o software da Tesouraria com todas as operações financeiras lançadas automaticamente e consequente atualização dos arquivos;
- Possuir integração com o Setor de Licitações e Compras, possibilitando o aproveitamento da descrição das Ordens de Compras para a emissão dos empenhos, além de possibilitar o controle de saldos de dotações utilizadas pelo sistema de compras (em solicitações de compras não ordenadas e em ordens de compras não empenhadas) e pelo sistema de contabilidade (dotações empenhadas);
- Disponibilizar rotinas para Controle dos Recursos Vinculados conforme exigências do TCE;
- Gerar automaticamente em meio magnético as informações bimestrais para o TCE, exigidas a partir do Balanço de 1999;
- Compartilhamento com o Cadastro Único;
- Gerar relatórios previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Manter e controlar os cadastros de Receitas, Despesas, Bancos, Contabilidade, Fornecedores, Empenhos Orçamentários e Empenhos Extraorçamentários;
- Disponibilizar consultas ao razão da receita, da despesa, de caixa, de bancos, de fornecedor, de empenhos orçamentários e extraorçamentários, de empenhos restos a pagar, saldo da despesa, de fornecedor orçamentário e extraorçamentário, de fornecedores, restos, empenhos por vencimento, fornecedores por categoria e ordem de pagamento.
- Permitir a integração entre os dados contábeis da prefeitura e da Câmara de Vereadores através de uma base de dados única para as duas entidades, ou através de arquivo em formato texto, o qual pode ser importado diariamente ou mensalmente, da base de dados da Câmara para a base de dados da Prefeitura.
- Permitir o controle de qualquer tipo de retenção sobre empenhos orçamentários, empenhos extras ou empenhos de restos a pagar, tendo-se a opção de ocorrer a transferência bancária automaticamente de valores de retenções de um banco para outro no momento do pagamento do empenho. Além disso, permitir a geração de notas extras no momento da retenção e a vinculação das notas extras com o empenho que gerou as mesmas.
- Permitir a geração do arquivo em formato TXT da DIRF automaticamente com base nos pagamentos de empenhos orçamentários e de restos de fornecedores e com base nas retenções de IRRF ocorridas

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

no sistema de contabilidade.

- Permitir a geração de relatórios consolidados ou por entidade, além de demonstração de fontes e de notas explicativas para os relatórios.
- Permitir o encerramento do balanço e a geração do balanço de verificação do exercício devidamente encerrado e a geração do balancete de verificação sem a visualização do encerramento efetuado.
- Permitir a composição automática dos valores de metas de receitas e de metas de despesas através da leitura de valores de exercícios anteriores, além da impressão destas informações por categoria de receitas/despesas ou por fontes de recursos.
- Na emissão ou na liquidação de empenhos orçamentários, informa sobre débitos existentes do respectivo fornecedor.
- **Disponibilizar a geração de Relatórios:**
- **Receita:**
  - Balancete da receita, relação da receita, razão da receita, resumo diário da receita e despesa, demonstrativo da receita e despesa extra;
  - Receita por recursos.
- **Despesa:**
  - Balancete da despesa, relação da despesa, razão e saldo da despesa, demonstrativo trimestral da despesa, resumo da despesa auto realizada, relação dos créditos adicionais e reduções, despesas por categoria com percentuais, projeto da despesa com objetivos, relação da funcional programática, relação reserva de dotação, relação por projeto atividade, consolidação por categoria;
  - Despesa por recursos, além de análise de Projeto/Atividade ou de Categoria.
- **Gastos:**
  - Demonstrativo de gastos com educação;
  - Demonstrativo da receita para educação;
  - Demonstrativo de gastos com pessoal;
  - Demonstrativo de gastos com saúde;
  - Demonstrativo bimestral de execução orçamentária;
  - Restos a pagar para a educação.
- **Contábeis:**
  - Balancete de verificação, balancete financeiro, diário da tesouraria, diário de caixa e bancos, diário geral, razão da contabilidade e plano de contas;
  - Bancos por recursos.
- **Fornecedores:**
  - Relação de fornecedores orçamentários, fornecedores extras e fornecedores restos;
  - Razão de fornecedores orçamentários, fornecedores extras e fornecedores restos;
  - Relação de fornecedores - valor empenhado;
  - Relação de fornecedores - valor comprado.
- Relação de Diárias.
- Relação de Fornecedores com CPF/CNPJ Inválido.
- **Empenhos:**
  - Relação de empenhos orçamentários, empenhos extra, empenhos restos;
  - Razão de empenhos orçamentários, empenhos extra, empenhos restos e empenhos para balanço;
  - Empenho por recurso e por data (de emissão ou de vencimento);
  - Empenhos por Categoria, por Modalidade de Licitação, por Característica Peculiar, por Centro de Custo, e por Fornecedor.
- **Ordem de Pagamento:**
  - Relação por ordem numérica;
  - Razão da ordem de pagamento.
- **Impostos:**
  - Relação do INSS, ISSQN e IRRF;
  - Declaração de Rendimentos.
- **Fontes de Recursos:**
  - Análise de Saldos e de movimentações de Recursos levando-se em conta o saldo de início de exercício de bancos e as movimentações de receitas e de despesas no decorrer do exercício;
  - Análise de Saldos e de movimentações de Recursos levando-se em conta o saldo atual de bancos e

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

os valores a liquidar e a pagar de empenhos, no período atual.

● **Contratos:**

- Relação de Contratos e de Empenhos;
- Razão de Contratos e de Empenhos.

● **Prestação de Contas:**

- Fluxo de Caixa;
- Metas da Receita;
- Metas da Despesa;
- Relatório para auxiliar o preenchimento do SIOPE;
- Contribuição ao PASEP;
- Relação de Adiantamentos / Prestação de Contas;
- Razão de Adiantamentos / Prestação de Contas.

● **Anexos orçamentários:**

- Anexo 01 - Demonstrativo Receita e Despesa;
- Anexo 02 - Resumo da Receita;
- Anexo 02 - Resumo da Despesa;
- Anexo 02 - Natureza da Despesa;
- **Anexo 02 – Créditos Adicionais;**
- Anexo 06 - Programa de Trabalho;
- Anexo 07 – Programa por Funções;
- Anexo 08 - Demonstrativo Despesa/Vínculo;
- Anexo 09 - Despesa por Órgãos e Funções;
- Anexo 10 - Comparativo da Receita;
- Anexo 11 - Despesa Autorizada e Despesa Realizada;
- Anexo 12 - Balanço Orçamentário.

● **Anexos Contábeis:**

- Anexo 13 - Balanço Financeiro;
- Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
- Anexo 15 - Variações Patrimoniais;
- Anexo 16 - Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 - Dívida Flutuante.

● **Relatórios Auxiliares:**

- Gastos com Pessoal, Educação e Saúde;
- Recursos aplicados no FUNDEB;
- Comparativo Receita/Despesa;
- Itens de empenho por Fornecedor;
- Itens de empenho por Despesa;
- Informações cadastrais de Fornecedores;
- Movimentações de Fornecedores;
- Razão de Fornecedores;
- Saldos de despesas com reservas de Saldo.

● **Relatórios para Publicação – TCU:**

- Tributos Arrecadados;
- Orçamentos Anuais;
- Execução de Orçamentos;
- Balanço Orçamentário;
- Demonstrativo Receita / Despesa;
- Compras;
- Recursos Recebidos.

● **Relatórios para Publicação – RGF:**

- Despesa com Pessoal;
- Dívida Consolidada;
- Garantias e Contra garantias;
- Operações de Crédito;
- Disponibilidade de Caixa;



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA- RS**

- Restos a Pagar;
- Limites.
- **Relatórios para Publicação – RREO:**
- Balanço Orçamentário;
- Despesa por Função / Sub função;
- Receita Corrente Líquida;
- Demonstrativo Regime RPPS;
- Resultado Nominal;
- Resultado Primário;
- Restos a Pagar;
- Despesa com Educação;
- Operações de Crédito;
- Projeção Atuarial;
- Alienação de Ativos;
- Despesa com Saúde;
- Demonstrativo Simplificado.
- **Relatórios para Publicação – Padrão TCE/RS:**
- Receita Corrente Líquida;
- Despesa com Pessoal – Modelo 02;
- Despesa com Pessoal – Modelo 10;
- Modelo 13 – I RREA;
- Modelo 13 – II Gastos Totais;

**Matriz de Saldos Contábeis:**

- Permitir cadastrar e manter registros de cadastro de Receitas Orçamentárias com todas as características necessárias para a geração da Matriz de Saldo Contábil;
- Permitir realizar manutenções em lote dos registros de cadastros de receitas que possuam características análogas;
- Permitir cadastrar e manter registros de cadastro de Despesas Orçamentárias com todas as características necessárias para a geração da Matriz de Saldo Contábil. Permitir realizar manutenções em lote dos registros de cadastros de despesas que possuam características análogas;
- Permitir cadastrar e manter registros de cadastros de Contas Contábeis com todas as características necessárias para atender a geração da Matriz de Saldo Contábil;
- Permitir realizar manutenções em lote dos registros de cadastros de contas contábeis que possuam características análogas;
- Permitir através da validação mensal de encerramento do período de competência, identificar lançamentos inconsistentes com os padrões de contabilização;
- Permitir ao usuário final, realizar a devida manutenção do relacionamento De x Para, entre o Plano de Contas adotado pelo TCE local e o Plano de Contas PCASP - Estendido adotado pela Matriz de Saldo Contábil;
- Permitir registrar e controlar a inscrição de restos e suas movimentações para que as informações inseridas na geração da Matriz de Saldo Contábil estejam consistentes;
- Permitir gerar o conjunto de informações do período selecionado dentro do layout exigido pela STN.

**7.4. Planejamento – PPA, LDO e LOA.**

- O sistema/aplicação deverá suprir todo processo de elaboração, desenvolvimento e manutenção das peças que compõem o planejamento no modelo orçamentário brasileiro: PPA, LDO e LOA, bem como permitir ao usuário, o procedimento das exportações de uma peça para a outra, até a execução orçamentária, facilitando assim a operacionalização dos processos nas entidades da Gestão Pública, com as seguintes permissões:
- Permitir a criação das peças do Planejamento Orçamentário individualmente, respeitando a hierarquia e interdependência predecessora entre elas existentes;
- Permitir cadastrar e manter os registros de Leis e Decretos regulamentares de aprovação e alteração das peças do Planejamento;
- Permitir cadastrar e manter registros identificadores de localizações onde serão executados os planos de ações previstos no Planejamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

- Permitir cadastrar e manter as funcionais programáticas (órgãos, unidades, funções, sub-funções, recursos e fontes de recursos), que servirão de estrutura para construção do planejamento plurianual e seguirão vigentes até a execução orçamentária;
- Permitir a importação dos planos de contas gerados pelos Tribunais de Contas Estaduais em suas mais variadas versões, para estruturação da Receita, Despesa e Contas Contábeis;
- Permitir a construção de relações (de/para) entre as versões dos planos de contas constantes nas construções das peças do PPA, visando atender às atualizações publicadas pelos Tribunais de Contas Estaduais;
- Permitir que a qualquer tempo, possam ser importados planos de contas atualizados pelos TCEs, atualizando as demais peças visando o correto ajuste das informações ao Tribunal de Contas;
- Permitir cadastrar e manter cadastros de papéis para os integrantes das Equipes de Planejamento, possibilitando assim que cada Ente da Gestão Pública tenha sua configuração específica;
- Permitir cadastrar Equipes de Planejamento, que elaborarão e acompanharão a mensuração e a execução das peças do planejamento, elaborando pareceres de forma integrada ao Cadastro Único de Pessoas, que identificará seus integrantes e seus respectivos papéis, data inicial e final de vigência e sustentação legal;
- Permitir cadastrar e manter tipos de audiências, vinculando-as às peças individualmente e classificando-as quanto às suas naturezas;
- Permitir cadastrar audiências públicas ou não, identificando datas de agendamento, realização, tipo da audiência, situação, assunto, equipes, localização e inclusão de documentos digitalizados correlatos, tais como pautas, atas, convites, lista de presenças e outros, sendo possível efetuar manutenções ou downloads destes posteriormente;
- Permitir registro e manutenção de cadastro de Orientações Estratégicas, identificando a justificativa e a equipe responsável pela mesma;
- Permitir cadastrar e manter registros de classificação de categorias e de sugestões, para que o cliente monte as suas classificações personalizadas;
- Permitir cadastrar e manter registro de Produto, a serem tratados na elaboração de planos de ação do Planejamento;
- Permitir cadastrar e manter registros de sugestões relacionadas às peças do Planejamento, identificando por tipos, categorias, produto do planejamento ao qual a sugestão é relacionada, detalhamento do problema e solução sugerida;
- Permitir relacionar sugestões às equipes de planejamento, à audiência, à pessoa vinculada ao Cadastro Único do Município, ou ainda à Orientação Estratégica;
- Permitir tramitar as sugestões encaminhadas às peças do Planejamento, identificando situações, avaliações e equipe responsável pela avaliação, bem como quanto à viabilidade também atrelada a uma equipe de Planejamento responsável;
- Permitir cadastrar e manter registro de Macro, objetivos governamentais, visando controlar os planos de ação do planejamento de forma mais agrupada com uma visão macro;
- Permitir cadastrar e manter registros de identificação de público-alvo, visando controlar a aplicação e execução de planos de ação do planejamento;
- Permitir cadastrar e manter programas de governo, com a identificação, reconhecendo-o quanto ao seu tipo, intervalo temporal de execução, macro objetivo, descrição, objetivo, justificativa, diretrizes, gestor responsável e órgão responsável pela sua execução;
- Permitir vincular as manutenções do programa de governo, a datas de alteração previamente definidas que permitirão gerar visões em diferentes cenários ao longo do tempo;
- Permitir cadastrar novos programas que representam um novo cenário a ser contemplado pela gestão, ou programas que deem continuidade ou substituam outros programas de governo, que por iniciativa da Gestão devam ser encerrados;
- Permitir atrelar um público-alvo e uma data de alteração ao programa de governo, bem como vários órgãos executores deste programa de governo;
- Permitir cadastrar e manter registros identificadores de indicadores que permitam estabelecer metas para os planos de ações que compõem o Planejamento, indicando referência, periodicidade da apuração, base geográfica, memória de cálculo e metas para o quadriênio do Planejamento, bem como o registro das apurações encontradas durante as aferições do andamento do planejamento e execução dos Programas de Governo;

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

- Permitir cadastrar e manter registros de ações de governo, indicando o orçamento que será atendido com esta ação, permitindo identificar se é uma ação de governo nova, substituição ou continuação;
- Permitir atrelar manutenções nas ações de governo à datas de alteração, onde é possível gerar demonstrativos com a estrutura projetada naquele momento;
- Permitir vincular e controlar sugestões com as ações de governo projetadas, permitindo assim mensurar e prover respostas às solicitações propostas;
- Permitir registrar em um cronograma com datas de revisões, situação atualizada da ação de governo e registro de observações;
- Permitir cadastrar e manter registros de variáveis macroeconômicas com os indicadores que o Ente da Gestão Pública pretenda utilizar, para compor o Cenário Macroeconômico;
- Permitir cadastrar e manter registros de Cenários Macroeconômicos, identificando variáveis e valores a serem considerados no quadriênio do Plano Plurianual;
- Permitir a adoção de um conjunto de variáveis para um mesmo cenário, bem como permitir reordenar a aplicação das variáveis na composição da atualização dos valores;
- Permitir que posterior a criação do PPA, seja possível importar dados estruturais e valores, já corrigindo-os conforme o cenário macroeconômico escolhido, tanto de um PPA anterior, como de exercício específico da Contabilidade, replicando-os para os próximos exercícios, proporcionando ao setor de planejamento estrutura básica para iniciar o cadastramento do novo PPA;
- Permitir que posterior a criação das peças constantes do planejamento, que sejam importadas as informações relativas aos cadastros estruturais de receitas e despesas, bem como os valores previstos, seguindo o fluxo hierárquico entre elas;
- Permitir para todas as peças a geração de relatórios decorrentes da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00, e mais relatórios comparativos entre a previsão estipulada no planejamento e a execução financeira e das metas físicas projetadas;
- Permitir para todas as peças e para todos os cadastros de controles, relatórios comparativos e evolutivos, conforme a natureza de cada cadastro;
- Permitir cadastramento e manutenção de registros atendendo às características de Multi-Entidade, visando a condensação das informações no caso do PPA pela sua natureza e o fracionamento das informações no caso da LDO e LOA, também pelas suas naturezas como peças de planejamento orçamentário.

**PPA – Funcionalidades:**

- Permitir registrar avaliações periódicas e anuais dos Programas de Governo, identificando status e registrando os descritivos das situações encontradas, inclusive registrando possíveis sugestões de soluções;
- Permitir registrar nas avaliações anuais, resultados, justificativas e conclusões, situação quanto ao uso de Recursos Financeiros, Cumprimento de Metas e Recursos de Infraestrutura e respectivas justificativas.
- Permitir ao lançar a avaliação anual, atrelar estes registros de avaliação dos planos de ação, a uma equipe de planejamento, identificando os responsáveis para mensuração do desenvolvimento das ações;
- Permitir cadastrar distintas composições de cenários para correção anual dos valores de receitas, pela metodologia de cálculos estimada para correções, definindo também número de casas para arredondamento;
- Permitir cadastrar distintas composições de cenários para correção anual dos valores de despesas pela metodologia de cálculos estimada para correções, definindo também número de casas para arredondamento;
- Permitir cadastrar e manter registros de programação de valores previstos de arrecadação anual das receitas, para o Quadriênio do Plano Plurianual;
- Permitir cadastrar diferentes datas de alteração de programação de receitas, visando demonstrar diferentes cenários de acordo com as alterações propostas no planejamento;
- Permitir cadastrar e manter registros de programação de valores previstos de execução anual das despesas para o Quadriênio do Plano Plurianual, já identificando a funcional programática completa, localizador e metas físicas para cada exercício do quadriênio;
- Permitir cadastrar diferentes datas de alteração de programação de despesas, visando demonstrar diferentes cenários de acordo com as alterações propostas no planejamento;

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

- Permitir cadastrar e manter registros de Restrições e Providências a serem tomadas, decorrentes da necessidade de alterações ou correções efetuadas no planejamento, em virtude de inconsistências apontadas pelas avaliações realizadas. Este registro identificará o tipo da Restrição, qual programação de despesa afetada, datas e responsabilidades tanto pela restrição como pela providência;
- Permitir lançar por programação da despesa, identificando a data, qual o valor atualizado da meta física executada, com a respectiva descrição e justificativa quando for o caso;
- Permitir cadastrar e manter registros de avaliação do PPA, identificando a avaliação da Gestão de forma descritiva, a equipe responsável pela Gestão e a avaliação descritiva, por ano de cada macro objetivo, permitindo o acompanhamento da execução do planejamento;
- Permitir o controle de aprovação da peça do planejamento visando controlar a exportação para a LDO;
- Permitir a geração do modelo do projeto de lei do Plano Plurianual a ser enviado ao legislativo para análise e aprovação.

**LDO – Funcionalidades:**

- Permitir a importação das informações registradas na programação da receita e despesa do exercício correspondente, visando inicializar o cadastro das prioridades da LDO daquele exercício a partir do PPA;
- Permitir cadastrar e manter registros, identificando a previsão de arrecadação da Receita de forma individual pela categoria e recurso, bem como detalhamento da sazonalidade pelos doze meses do exercício e respectiva justificativa, quando for o caso;
- Permitir cadastrar e manter registros identificando a previsão de execução da Despesa de forma individual pela programação, estruturada na funcional programática para o exercício, bem como o detalhamento da sazonalidade pelos doze meses do exercício e respectiva justificativa, quando for o caso;
- Permitir cadastrar e manter registros de lançamentos de previsão de Transferências Financeiras Intraorçamentárias, identificando Entidade, Órgão e Unidades de Origem e Destino, bem como a caracterização do Recurso e Fonte de Recurso;
- Permitir cadastrar e manter registros de autorizações solicitadas ao legislativo para aumentos de despesas ou investimentos, bem como a projeção do impacto orçamentário ao longo do quadriênio do Plano Plurianual, indicando qual o tipo da medida compensatória adotada, qual o impacto da compensação também no quadriênio;
- Permitir cadastrar e manter registros de lançamentos de previsão de renúncia ou frustração de receitas, bem como a projeção do impacto financeiro e orçamentário ao longo do quadriênio do Plano Plurianual, indicando qual o tipo de renúncia, e qual o tipo de compensação aplicada para manter o equilíbrio fiscal e orçamentário também ao longo do quadriênio;
- Permitir cadastrar e manter registros com as informações sobre os Resultados Nominais abordando tipo e valores que compõem o histórico;
- Permitir cadastrar e manter registros que identifiquem as características e valores encontrados e analisados para fins de gestão de Riscos Fiscais para o quadriênio do Plano Plurianual;
- Permitir cadastro e manutenção dos registros relacionados à Projeção Atuarial, identificando as informações da projeção, saldo e valores previstos no decorrer do “range” de exercícios quanto a contribuição patronal, receitas, despesas e déficit do RPPS;
- Permitir que em todas as rotinas onde é feita a previsão das prioridades e metas de arrecadação, seja possível identificar a data de alteração vinculada a esse registro, possibilitando em momento futuro gerar relatórios que demonstrem o cenário em cada momento, mantendo assim um histórico de todas as alterações realizadas;
- Permitir uso integrado dos cadastros de localizadores, indicadores, produtos, programas de governos e planos de ação, bem como os demais cadastros de funcional programática do PPA, mantendo a integridade dos cadastros e geração de informações em tempo real para mensuração da execução do planejamento realizado;
- Permitir o controle de aprovação da LDO, visando controlar a exportação para a LOA;
- Permitir gerar o Projeto de Lei para envio ao legislativo para análise e aprovação deste.

**LOA – Funcionalidades:**

- Permitir a importação das informações registradas na programação da receita e despesa do exercício correspondente, visando inicializar o cadastro das prioridades da LOA daquele exercício a partir da LDO;

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

- Permitir o cadastro e manutenção dos registros relacionados à previsão de arrecadação de Receita para o Orçamento do Ente da Gestão Pública, permitindo também as previsões de sazonalidade do fluxo de caixa no exercício;
- Permitir o cadastro e manutenção dos registros relacionados à previsão da execução da Despesa para o Orçamento do ente da Gestão Pública, permitindo também as previsões de sazonalidade e fluxo de caixa suportado pela receita;
- Permitir o uso integrado dos cadastros de localizadores, indicadores, produtos, programas de governos e planos de ação, bem como os demais cadastros de funcional programática do PPA, mantendo a integridade dos cadastros e geração de informações em tempo real para mensuração da execução do planejamento realizado;
- Permitir o controle de aprovação da LOA, visando controlar a liberação para exportação para o módulo de Contabilidade, que realiza a execução orçamentária;
- Permitir a geração de projeto de lei da LOA para que seja encaminhado ao legislativo para análise e aprovação.

### **7.5. Prestação de Contas:**

#### **Siope:**

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

#### **Siconfi:**

- Prestação de Contas para o SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro):
- Funcionalidades:
- Preenchimento automático das planilhas eletrônicas (.xls) dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO) disponibilizadas pelo próprio sistema do SICONFI de acordo com o período desejado dos seguintes anexos:
  - Anexo I – Balanço Orçamentário;
  - Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
  - Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
  - Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS;
  - Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;
  - Anexo VII – Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão;
  - Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
  - Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
  - Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
  - Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;
  - Anexo XVI – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- Efetuar o preenchimento automático das planilhas eletrônicas (.xls) dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) disponibilizadas pelo próprio sistema do SICONFI de acordo com o período desejado dos seguintes anexos:
  - Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

- Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – Municípios;
- Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
- Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
- Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
- Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

**7.6. Administração de Tributária:**

- O sistema de Administração Tributária deverá administrar e gerenciar todos os tributos, taxas e impostos cobrados pela municipalidade;
- Gerenciar a criação de dívidas, emissão de avisos, emissão de guias de pagamentos, seus pagamentos, parcelamentos, dívida ativa, processos administrativos e ajuizamento;
- Possibilitar a criação, dinâmica, de vários cadastros, para os mais variados fins, todos parametrizáveis, disponibilizando todos os recursos do software para todas as finalidades;
- Disponibilizar Recurso de Favoritos, onde o usuário poderá selecionar os módulos mais usados e coloca-los em sua área de trabalho possibilitando a utilização de recurso de atalho;
- Disponibilizar Módulo para o envio de mensagem entre servidores conectados;
- Disponibilizar Customização para mensagens de fechamento de janela, ao clicar em fechar e recurso para troca de senha do sistema.
- **Possibilitar a criação e manutenção de Cadastros:**
- Criação dinâmica de cadastros, possibilitando a criação de dados conforme a realidade do usuário;
- Criação dinâmica de guias para separação dos campos por afinidade;
- Legendas associadas a estes campos com valores de referência para cálculo;
- Bloqueio automático de segurança para impedir a utilização de valores não previstos nos campos;
- Possibilidade de troca de ordenação dos campos dentro das guias;
- Controle de sócios com indicação de percentual sobre o imóvel/empresa e indicativo de sócio principal;
- Controle dinâmico de isenções, sendo possível registrar e controlar várias isenções simultâneas para o mesmo cadastro, com possibilidade de controle de datas, início e fim da vigência da lei de isenção, bem como percentuais de desconto que serão aplicados e sobre qual das taxas;
- Possibilidade de ocultação de campos que não se deseje mais utilizar;
- Log em tempo real de todas as alterações efetuadas nos cadastros com consulta direta na manutenção dos cadastros;
- Para o ISSQN, disponibilizar Cadastro de Atividades, com separação de Grupo, Sub-Grupo e Atividade com registro individualizado dos indicadores de cálculo para ISS Fixo, ISS Variável, Alvará, Taxa de Localização, Alvará e Classe porte da Saúde;
- Tabela CNAE- Classificação Nacional de Atividades Econômicas, com todos os dados e pronta para associação às empresas;
- Tabela LC116 com dados e disponibilidade para utilização;
- Tabela de Bancos com indicativos de código de compensação, número no BC, indicativos de agência, nome e conta bancária;
- Tabelas de juros parametrizáveis, podendo gerenciar várias tabelas ao mesmo tempo, com registro de juros mês a mês, ano a ano, com percentuais diferenciados para dívidas do ano, ativa, ano parcelada, ativa parceladas e ainda o controle da variação da SELIC;
- Gerenciamento de várias formas de cobrança de multa com registro das mesmas em intervalo de data com possibilidade de registrar variação por período de dias com percentuais diferenciados para dívidas do ano, ativa e parcelamentos;
- Gerenciamentos das variações de correção monetária, sendo possível gerenciar ao mesmo tempo várias formas de correção;
- Possibilitar cadastrar outros tipos de encargos, gerenciar seus valores e associar este novo índice às dívidas;
- Gerenciamento de múltiplas moedas, possibilitando o gerenciamento de dívidas em moedas diferentes do Real, permitindo de forma automática gerenciar dívidas em Produtos Agrícolas e outros;
- Cadastro único para taxas que comporão as dívidas, permitindo reduzir e dinamizar os registros, evitando a duplicidade e retrabalho;

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

- Cadastro de dívidas, dinâmico, possibilitando associar a elas um número ilimitado de taxas, sendo possível determinar sobre cada uma delas se será concedido desconto sobre a parcela e sobre a cota única, e se a taxa incidirá juros/multa e correção;
- Controle do Tipo da dívida (dívida de contribuição de melhoria, taxa de água, ISS retido, ISS variável, ITBI rural, MEI, outros);
- Controle do registro dos parâmetros de desconto para pagamento dentro do vencimento, sendo possível informar percentual, instrução SQL para checagem, instrução SQL para pagamento em cota única, validação se há outras dívidas do mesmo cadastro, regras para desconto antecipado entre outros controles;
- Registro de regras que serão aplicadas ao parcelar esta dívida, como indicativo de valor mínimo, permitindo parcelar dívidas do ano;
- Registro histórico de vencimentos por ano, mantendo o histórico dos anos anteriores com possibilidade de gerenciar o percentual que cada parcela terá em relação aos 100% do valor da dívida;
- Registro de múltiplas cotas únicas como informação de Data de Vencimento, percentual de desconto diferenciado para pessoa física e jurídica, percentual de desconto para pagantes em dia com validação e se há ou não dívidas parceladas;
- Tabela de contas contábeis para contabilização de valores recebidos, sendo possível parametrizar até cinco divisões de percentuais, com parametrização individual para dívidas do tipo Ano, Ativa ou Ajuizada, sendo possível informar taxa a taxa as informações de contas contábeis para o valor principal, correção, juros, multa, outros encargos, acréscimos, pago a maior e rejeitadas e ainda gerenciar as contas dedutivas;
- Tabela de tipos de melhorias que serão utilizadas no módulo cálculo de contribuição de melhorias;
- Cadastro de motivos de operação com débitos, para viabilizar relatórios e/ou consultas separando as operações por tipo;
- Módulo de ITBI contemplando os itens a seguir:
  - Tabela de Agentes financeiros;
  - Funções de ITBI com alíquota para cálculo para operação normal e financiada;
  - Tabela de tramites, com indicador de operação, sendo: Inicial, Em Tramitação, Liberado, Aguardando Pagamento, Pago, Cancelado, Isento Pagamento;
  - Possibilidade de customizar a apresentação dos campos na solicitação de ITBI.
- Séries de Notas para liberação de AIDOFs;
- Cadastro de Edifícios com informações de Rua, Número e Bairro;
- Cadastro de Distritos;
- Cadastro de Setores;
- Cadastro de Zonas;
- Cadastro de Loteamentos;
- Cadastro de melhorias para composição das melhorias dos logradouros;
- Cadastro de Contadores com vinculo ao cadastro único;
- Cadastro de Situação Auxiliar para customização e separação das dívidas do sistema
- Cadastro de Procuradores do Município com vinculo ao cadastro único;
- Cadastro de leis de parcelamento atendendo os seguintes itens:
  - Número da lei;
  - Data de validade inicial e final;
  - Número Máximo de parcelas;
  - Valor mínimo da parcela;
  - Desconto sobre juros / multa / correção / e outros encargos;
  - Possibilidade de acrescentar um percentual ao valor parcelado;
  - Possibilidade de crescer juros, com possibilidade de escolher entre juro mensal, juro acumulado, juro rateado e tabela PRICE;
  - Possibilidade de escolher uma outra dívida destino do parcelamento;
  - Customização das regras de estorno do parcelamento:
    - Número de parcelas vencidas;
    - Checagem de parcelas consecutivas ou alternadas;
    - Escolher entre estorno para as parcelas originais ou para um novo debito;
    - Escolher entre quitar as parcelas mais antigas ou mais recentes.

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

- Cadastro de Leis de Isenção, com informações de número da lei e período de vigência, com apontamento sobre qual dívida esta lei incidira e sobre qual das taxas e também qual o percentual de cada isenção;
- Lei de Desconto Especial, com indicação de número da lei, período de vigência, quais os percentuais de desconto para o principal e para os acréscimos;
- Aviso de cadastro, com indicativo para qual cadastro, limite para exibição e qual o aviso e deverá mostrar em todos os módulos em que o cadastro foi selecionado;
- Módulo para customização de documentos;
- Módulo para customização de guias de arrecadação, sendo possível definir qual o modelo e para qual banco e para quais dívidas será utilizado;
- Módulo para customização de funcionamento do Sistema Tributário e Portal de Serviços Web.
  - Apontamento de cadastros padrão;
  - Dívidas para ITBI Urbano e Rural;
  - Situação auxiliar padrão;
  - Modelos de guias padrão;
  - Parâmetro para permissão de impressão da guia, após vencimento;
  - Dias de validade de AIDOFs;
  - Modelo padrão para impressão da AIDOF;
  - Customização do portal referente AIDOFs:
    - Permissão de solicitação da primeira AIDOF;
    - Parâmetro para permissão, apenas para gráficas cadastradas;
    - Permissão para alterar a quantidade de documentos solicitados;
    - Instrução customizada a ser apresentada aos optantes do Simples Nacional.
- Customização referente ao ISSQN:
  - Cadastro Padrão;
  - Dívida de ISSQN para notas de Entrada;
  - Dívida do ISSQN para notas de Saída;
  - Dívida do ISSQN para o SIMPLES NACIONAL;
  - Parâmetro para unir guias de Tomadores Diferentes;
  - Situação auxiliar, padrão, para todas estas dívidas;
  - Customização para permitir alterar a alíquota do ISSQN Homologado no Portal de Serviços Web;
  - Customização do Base de Retenção de ISSQN Eventual;
  - Customização da Dívida da Retenção Eventual;
  - Parametrização da Guia modelo do ISSQN Retido;
- Customização referente a forma a qual o Sistema deverá proceder referente aos débitos:
  - Customizar para permitir gerar um novo débito quando o mesmo for pago a menor, com opção de valor fixo ou percentual, com indicador de qual vencimento deverá criar a dívida;
  - Indicador de conta contábil para recebimentos de pagamentos por banco de débitos inexistentes;
  - Forma de numeração dos processos administrativos;
  - Parâmetro para impedir a impressão de segundas vias de dívida ativa via Portal de Serviços Web;
  - Customizar quais dívidas devem ser mostradas no Portal de Serviços Web;
  - Customizar quantidade de dias para vencimento de uma notificação de dívida ativa;
  - Customização do módulo de doação no Portal de Serviços Web:
    - Nome do Menu na tela do Portal;
    - Ativar ou não o módulo.
    - Permissão do usuário para alterar os dados do cadastro único;
    - Indicação do cadastro, dívida e situação auxiliar que a doação irá receber;
- Customização para gerenciamento do controle de Cobrança de Água;
- Customização referente a emissão de Certidões:
  - Numeração da CND e CDA (sequencial ou anual);
  - Dias de carência;
  - Dias de vencimento;
- Modelos de documentos para:
  - Certidão Negativa de Débitos do Imóvel;
  - Certidão Negativa com Efeito de Positiva de Débitos do Imóvel;

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

- Documento de Inscrição Imobiliário (lotação);
- Documento de Inscrição Municipal – DIM;
- Certidão Negativa de Débitos (Geral);
- Certidão Negativa com Efeito de Positiva de Débitos (Geral);
- Mensagens padrão para os modelos de documentos e testes de validação para Cadastro Imobiliário e Cadastro Geral (único).
- Cadastro de Web Service, devendo validar a assinatura eletrônica de cada operação.
- Customização para cálculo parametrizado:
  - Chaves dinâmicas sendo possível usar qualquer informação do boletim cadastral;
  - Chaves para melhorias;
  - Chaves de quarteirão;
  - Tabela de valores Logradouros x Bairros;
  - Tabela de valores por Logradouro;
  - Tabela de limites onde é possível associar dois campos do cadastro e definir valores por intervalo de valores mantendo o histórico por ano;
  - Tabela de Decisões onde um campo do cadastro recebe parâmetros de valor inicial e final com dados anuais;
  - Tabela de duas dimensões onde dois campos poderão ser associados pelas suas legendas e partir da combinação destas duas informações, valores serão indicados e usados de forma automática no cálculo;
  - Tabela de três dimensões onde três campos poderão ser associados pelas suas legendas e partir da combinação destas três informações, valores serão indicados e usados de forma automática no cálculo;
- Rotinas para utilização nos cálculos de descontos gerados pela emissão de NFS-e.
- **Manutenção de Cadastros:**
  - **Simplex:** com pesquisa direta a cadastro com possibilidade de pesquisas por código, nome, edifício, loteamento, setor, zona, rua, distrito, bairro, contador, situação cadastral, possibilitando, ainda, customizar outras pesquisas;
  - **Campos:** a partir da seleção de um cadastro e um campo do mesmo, permitir alterar direto a informação solicitada;
  - **Contribuinte:** a partir da seleção de um campo, e a seleção de contribuintes, permitir a manutenção um a um dos informados na tela;
  - **Intervalo:** Ao indicar um intervalo de contribuintes e um campo, o novo valor informado deverá ser alterado para todos os cadastros do intervalo indicado;
- Encerramentos de Cadastro Imobiliário, Atividades do Cadastro Imobiliário e de Solicitações de ITBI.
- Históricos dos Cadastro Imobiliário e Financeiro;
- Consultas ao movimento financeiro do contribuinte, sendo possível:
  - Buscar por código, nome, código único, ano inicial e final, dívida inicial e final, vencimento inicial e final e situação do débito;
- Demonstrar e possibilitar customizações referentes a:
  - **Débitos Não Pagos:**
    - Ano da Dívida;
    - Parcela;
    - Vencimento;
    - Descrição da Dívida;
    - Situação da Dívida;
    - Situação Auxiliar da Dívida;
    - Valor Original;
    - Valor Corrigido;
    - Total das dívidas não pagas, separando valor do principal com cada um dos acréscimos;
    - Customização para mostrar grid com os encargos;
    - Customização para mostrar as taxas de cada parcela;
    - Possibilitar a impressão do extrato de débitos;
    - Possibilitar a impressão de guias de múltiplas parcelas com seleção de simples acesso;

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

- Possibilitar o agrupamento virtual de parcelas sem gerar novo débito no financeiro nem alterar as parcelas originais;
- Permitir parcelar as parcelas selecionadas;
- Possibilitar consulta aos dados cadastrais;
- Possibilitar a visualização das cotas únicas sendo possível imprimir, apenas, as não vencidas.
- **Débitos Pagos:**
  - Ano da Dívida;
  - Parcela;
  - Vencimento;
  - Descrição da Dívida;
  - Situação do Débito;
  - Valor Original;
  - Valor da Guia;
  - Valor Pago;
  - Dados Gerais do Pagamento;
  - Dados das parcelas usadas, caso seja uma parcela paga de parcelamento;
  - Data do Pagamento;
  - Valor Pago;
  - Banco;
  - Agência.
- **Dados da guia paga:**
  - Valor Principal;
  - Valores de Acréscimos;
  - Separação de valores por taxa;
  - Código contábil do movimento de pagamento;
  - Informativo do histórico da parcela paga, desde sua criação, alteração e pagamento, tudo com a informação de qual usuário efetivou a operação.
- **Débitos Cancelados:**
  - Ano da Dívida;
  - Parcela;
  - Vencimento;
  - Descrição da Dívida;
  - Situação Atual do Débito;
  - Situação Auxiliar;
  - Valor Original;
  - Valor Cancelado;
  - Motivo do Cancelamento;
  - Observação do Cancelamento.
- **Débitos em Dívida Ativa:**
  - Ano da Dívida;
  - Parcela;
  - Vencimento;
  - Descrição da Dívida;
  - Situação Atual do Débito;
  - Situação Auxiliar;
  - Valor Original;
  - Valor da Dívida;
  - Ano Inscrição;
  - Livro;
  - Folha;
  - Inscrição;
  - Data Inscrição.
- **Débitos Ajuizados:**
  - Ano da Dívida;
  - Parcela;

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

- Vencimento;
- Descrição da Dívida;
- Situação Atual do Débito;
- Situação Auxiliar;
- Valor Original;
- Valor da Dívida;
- Número da CDA;
- Data da CDA;
- Número do Processo Judicial;
- Data do Processo Judicial;
- Vara Judicial;
- Débitos de Sócios poderão ser mostrados em uma guia;
- Manutenção de débitos para possibilitar fazer baixas de débitos manualmente;
- Emissão de guias em massa, com escolha de intervalo de cadastros, letras iniciais e finais, ano inicial e final, parcela inicial e final, vencimento inicial e final e qual a dívida;
- Inclusão manual de débitos para possibilitar a inserção de novos débitos sem ser por script de cálculo, com possibilidade de inclusão de múltiplas parcelas e opção para parametrizar o último dia do mês como vencimento, e opção para geração de guias e gerar notificação integrada ao módulo;
- Estorno de parcelamento com demonstrativo das parcelas que serão estornadas mostrando a situação de cada uma delas com simulação de estorno pelas regras registradas na lei do parcelamento.
- Estorno de Parcelamento em lote para possibilitar o estorno de todos os parcelamentos em um intervalo de datas, as regras registradas na lei de parcelamento serão usadas neste rastreo, um grid será gerado com os dados de todos os parcelamentos que serão afetados e há a opção de ver o parcelamento e opção de selecionar os que serão estornados.
- **Imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISSQN) Eletrônico/Retido:**
- Disponibilizar módulo para lançamento nota a nota ou importação de arquivo com layout pré-definido, sendo que estas duas opções deverão ser compatíveis com as disponibilizadas no Portal de Serviços Web.
- Permitir fechamento de notas lançadas gerando um registro no financeiro do ano/mês selecionado;
- Permitir o lançamento ISSQN sem movimento;
- Possibilitar a customização do número máximo de Notas Fiscais, por contribuinte, para liberação das AIDOFs, devendo esta customização ser disponibilizada no Portal de Serviços Web (caso a Municipalidade utilize);
- Disponibilizar módulo para solicitação de AIDOF para, opcionalmente, que se possa efetivá-la usando o sistema tributário, a funcionalidade deverá ser compatível com a disponível no Portal de Serviços Web;
- Disponibilizar módulo de Inclusão e Avaliação de ITBI. Na inclusão deverá requerer, que se informe os dados do imóvel referenciado, os valores da transação e a informação se é financiado ou não, informar os dados dos transmitentes e dos adquirentes. No atendimento da solicitação deve ser apresentado de imediato mensagem indicando quanto a existência de débitos em aberto, caso exista, disponibilizar link direto do módulo para visualizá-los, e que seja possível, ao solicitante, anexar documentos ao processo, assim como, o servidor municipal. Ambos os documentos deverão estar visíveis para ambas as partes no Portal de Serviços Web;
- Possibilitar consulta à Contribuinte pelo Cadastro Único, mostrar todos os respectivos dados, todos os cadastros ligados a este, valor do débito de cada um e link direto ao extrato de débito do mesmo com opções de impressão sintética ou analítica;
- Possibilitar consulta a todos as empresas vinculadas ao um Contador, selecionado;
- Possibilitar rastreo de Parcelamentos obtidos pela combinação de uma ou mais informações:
  - Cadastro inicial e final;
  - Lei do parcelamento;
  - Data inicial e final do parcelamento;
  - Situação do debito original;
  - Status da Parcela.
- **Lançamentos:**

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

- Disponibilizar módulo administrativo onde várias funções de manutenção do dia a dia serão executadas, tais como leitura de arquivos de banco, emissão de guias de cobrança, avisos de débito, entre outras funções:
- **Importação de arquivos retorno:** Deverá ser automatizado de forma que o tipo do arquivo retorno seja detectado pelo padrão do arquivo, dispensando a interferência do usuário para determinar a que tipo de retorno se refere. Vinculado a ele deverá haver um módulo de avaliação dos dados importados mostrando em tempo real, qual a situação de cada item contidos nos arquivos, permitindo nesta fase, fazer correções direto nos dados importados, após conferido e aprovado, todos os registros deverão ser efetivamente processados.
- **Cálculo de Débitos:** Possibilitar se efetuar cálculos com escolha entre as formulas disponíveis, com demonstrativo em tela dos débitos calculados com todos os dados, bem como, os cadastros não calculados por erro, possibilitando se efetuar alterações e recálculos em cima do mesmo cálculo e ao final, inclusão deste mesmo cálculo, devendo o mesmo ficar armazenado no banco de dados, possibilitando futuras pesquisas.
- **NFS-e:** importar e ou digitar informações oriundas da Notas Fiscais de Serviços para conceder descontos de valores nos impostos. No momento da inclusão da informação deverá ser informado para qual contribuinte, ano, dívida e percentual máximo do desconto. Os valores abatidos do imposto deverão ficar disponíveis para consulta, sendo possível gerar relatórios estatísticos dos mesmos.
- **Gerenciador de Impressão e controle de alvarás vencidos:** Disponibilizar esta opção, bem como, a impressão de segunda via do mesmo, possibilitando fazer pesquisa por matrícula ou nome de contribuinte.
- **Emissão de Carnês:** Possibilitar pesquisa separada por ano de todos os cálculos gerados e inclusos, com opção de selecionar a impressão das cotas únicas e/ou parcelas, bem como, o modelo da guia.
- **Processos Administrativos:** Possibilitar que, após a abertura de um processo administrativo e iniciando-se os tramites legais para averiguação das alegações do contribuinte, durante este período, o debito ficará bloqueado para qualquer operação, decorridos todos os prazos e tramites o debito deverá ser liberado para que seja feito as operações determinadas pela conclusão do processo.
- **Contribuição de Melhoria:** Possibilitar cadastrar obras, determinar quais os contribuintes beneficiados pela mesma, proporcionalizar o valor de cada um levando em conta valor da obra x área da obra x testada, gerar edital de notificação prévio e após a conclusão da obra fazer novos cálculos já com o percentual de valorização dos imóveis, com estes dados gerar novo edital com os valores calculados e proporcionais.
- **Geração de Aviso de Débito:** Possibilitar notificar os contribuintes em dívida, seguindo customização de diversos fatores tais como: Ano do débito, vencimento da dívida, dívida (s), situação (ões), situação auxiliar, e ainda, opção de escolha de ordem de impressão.
- **Aviso de Estorno de Parcelamento:** Permitir que ao se aplicar as regras do estorno de parcelamento, contidos na lei de parcelamento, o sistema deverá gerar notificações aos contribuintes selecionados e afetados pelas regras.
- **Emissão de Etiquetas:** Disponibilizar em todos os documentos emitidos a possibilidade de impressão de etiqueta customizada.
- **Correção de Valores:** Disponibilizar ferramenta que possibilite simular nas mais diversas situações dos débitos os valores aferidos de todas as correções de valores, contendo todas as variáveis que são consideradas no momento do cálculo.
- **Leitura de Água:** Deverá conter ferramentas de suporte a esta tarefa, desde a digitação manual das informações até exportadores e importadores das mesmas, estas ferramentas deverão conter o layout utilizado.
- **Exportação de Débitos:** Disponibilizar ferramenta customizada para gerar arquivos contendo parcelas não pagas, podendo esta exportação estar associada a um cálculo ou a débitos já existentes no sistema; A mesma deverá ser customizada para considerar condições específicas para não exportar débitos contidos nestas condições, como por exemplo, loteamentos e falta de dados de endereçamento.
- **Validação Simples Nacional:** Disponibilizar módulo que valide os CNPJ's contidos na Receita Federal com os registrados no sistema, ao final deverá gerar um "arquivo retorno" para ser enviado a receita e um relatório para uso interno da Municipalidade.

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

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

Disponibilizar módulo administrativo onde várias funções ligadas aos processos de Dívida Ativa e Ajuizamento de débitos serão executadas, estas funções serão compreendidas desde a criação de livros para inscrição, a inscrição dos débitos, impressão do livro, geração customizada de notificações, Emissão de CDAs e consulta das mesmas, tramitação e o Ajuizamento.
- **Livros:** Possibilitar criar livros com as informações dos dados legais, tais como, Natureza, Fundamentos Legais, Termo Inicial, Fundamentação da forma de atualização, fundamentação dos cálculos e acréscimos e quais dívidas poderão ser inscritas nos mesmos.
- **Inscrição em Dívida Ativa:** Permitir, após a informação do ano da inscrição que todos os livros deste exercício serão apresentados, após a seleção de um deles as dívidas parametrizadas para ele serão apresentadas as quais poderão ser marcadas, após isso, automaticamente, o sistema deverá selecionar as mesmas e inscreve-las no livro.
- **Estorno de Inscrição em Dívida Ativa:** Permitir, caso uma inscrição tenha sido processada com erro, que se efetue o estorno da mesma, para isso deverá gerar no mesmo livro um novo registro indicando a operação de estorno.
- **Impressão do Livro:** Permitir, após a seleção de um ano, que todos os livros deste exercício devam ser apresentados, bastando selecionar um deles e o mesmo poderá ser impresso.
- **Notificação de Dívida Ativa:** Permitir, após a inscrição em Dívida Ativa, gerar uma notificação a todos os contribuintes, e após decorrido o prazo e não havendo contestação deverá emitir a CDA.
- **Emissão de CDA:** Permitir, após decorrido o prazo da notificação que as inscrições aptas a serem geradas em CDAs devam ser mostradas, para que seja possível selecionar o assinante dando continuidade na geração.
- **Consulta de CDA:** Possibilitar através de vários parâmetros localizar uma ou mais CDAs, demonstrando os respectivos dados da mesma.
- **Trâmite da CDA:** Permitir, após a geração da CDA, que se inicie o processo de tramitação da CDA, tramitando pelo jurídico, cartório e fórum.
- **Petição Inicial:** Disponibilizar ferramenta para automatizar a geração da petição inicial com registro da mesma.
- **Ajuizamento:** Permitir, após todos os tramites da CDAs e decorrido todos os prazos entre a fase de ajuizamento, que o sistema selecione as CDAs aptas a serem ajuizadas e as mesmas sejam apresentadas, dando opção do servidor proceder o ajuizamento.
- **Manutenção:**

Disponibilizar módulo administrativo voltado a operacionalização do sistema e execução de rotinas de manutenção de débitos e cadastros, os quais deverá ter como função mínima:
- Módulo gerencial para criar, alterar e manter os cadastros em uso no município, onde o servidor público (usuário) terá ferramentas administrativas que possibilitem criar novos cadastros, novos campos dentro dos cadastros, alterar a forma de funcionamento dos campos alterando seus limites, alteração de legendas, alteração de índices ligados aos campos, criação de chaves dinâmicas para cobrança de melhorias, bem como tabelas customizadas de cruzamentos de campos para serem utilizados nos scripts de cálculo do sistema.
- Possibilitar a manutenção e criação de novas fórmulas de pesquisa, as quais poderão ser usadas em todo o sistema, através deste módulo o administrador poderá criar, dentro de sua realidade, as mais variadas formas de pesquisa para localização de imóveis e empresas.
- Disponibilizar, no módulo manutenção, módulos com as seguintes funcionalidades:
  - Troca de exercício, onde os dados das tabelas, anuais, serão transferidos para o exercício seguinte, tais como scripts de cálculo, tabelas usadas em cálculo e formulas;
  - Alteração de Situação Auxiliar: Possibilitar vincular dívidas a outra situação no lugar da original.
  - Alteração de Vencimento: Disponibilizar ferramenta para alteração de vencimento.
  - Indexação de Valores: Permitir que, para se corrigir dívidas não vencidas que por força de lei precisam ser corrigidas por algum índice.
  - Cancelamento de Débitos: Disponibilizar rotina para execução de cancelamento em massa, o qual será utilizado, por exemplo, em casos de prescrição.

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

- Juntar Dívidas do Ano: Disponibilizar rotina de uso restrito, a qual, servira única e exclusivamente para cancelar as parcelas de uma dívida e criar “apenas uma” com o valor total;
- Somar Valores do Cadastro Imobiliário: Disponibilizar rotina auxiliar do script de cálculo, a qual, terá por função executar funções de somas de campos de bases diferentes que estarão englobados ou dos anexos do mesmo contribuinte.
- **Relatórios:**

Disponibilizar módulo voltado a geração e impressão de relatórios, permitindo que sejam customizados, duplicados e alterados conforme a necessidade da Municipalidade:
- **Relação de Guias de ITBI;**
- **Relatório de Distritos / Zonas / Setores;**
- **Relação para troca de proprietários pelo processo de ITBI;**
- **Débitos de ITBI:** Possibilitar rastrear débitos de ITBI para posterior análise ou cancelamento;
- **Relação de Processo de ITBI;**
- **Relatório de AIDOFs;**
- **Relatório de ISSQN Eletrônico / Retido;**
- **Relatório Contábil:** possibilitando customização por banco, dívida, período, tipo de dívida;
- **Relatório de Cálculos Realizados:** mostrar os cálculos efetuados no sistema e seus valores.
- **Relatório Interativo:** possibilitar a criação de qualquer relatório dos cadastros imobiliários, com quaisquer campos, e os mesmos ficando registrados para uso posterior, podendo ser aplicado condições a todos os campos usados e criar totalizadores a partir dos mesmos.
- **Lançamentos:** Permitir informar intervalo de cadastros, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, tipo de débitos, geração analítico ou sintético e impressão de gráfico.
- **Maiores Pagadores:** Disponibilizar por datas de pagamento inicial e final, seleção de dívida, quantidade de registros, mostrar e impressão de gráfico.
- **Maiores Pagadores por Atividade:** Permitir selecionar o exercício, definir quantos contribuintes se deseja consultar e disponibilizar em relatório ou em gráfico os maiores pagadores.
- **Maiores Devedores:** Disponibilizar por datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, quantidade de registros, mostrar e impressão de gráfico.
- **Valores Venais:** Disponibilizar, a partir da seleção do exercício, a opção de ser analítico ou sintético com a impressão de gráfico.
- **Regularizados:** Relacionar todos os contribuintes que não possuam dívidas das selecionadas com possibilidade de pesquisa por cadastro inicial e final e ainda validação da data final, de verificação e, opcionalmente, mostrar os encerrados.
- **Arrecadação Por Atividade:** Relatório estatístico que disponibilize resumo dos valores arrecadados por atividade em um intervalo de datas, e permita gerar gráfico com estas informações.
- **Arrecadação Por Dívida:** Relatório estatístico que demonstre os valores arrecadados das dívidas selecionadas, com opção de data de pagamento inicial e final, impressão em modo sintético e gráficos, os valores deverão ser demonstrados mês a mês.
- **Débitos Juntados:** Disponibilizar, permitindo que se informe intervalo de cadastros, ano da dívida inicial e final, datas do vencimento inicial e final, seleção da dívida, situação auxiliar e forma de ordenamento.
- **Alterações No Financeiro:** Relacionar todas as alterações efetuadas que afetaram os valores das dívidas, opção de data da alteração inicial e final, seleção de uma ou mais dívidas, e escolha de um ou mais usuários.
- **Cancelamentos:** Demonstrar datas de operação inicial e final, seleção das dívidas, situação auxiliar, situação do débito, motivos de cancelamento, dívida tributária ou não, forma de ordenação e apresentação analítica ou sintética e impressão de gráfico.
- **Isonções de Débitos:** Possibilitar relacionar todos os usuários beneficiados por alguma lei de isenção, podendo-se optar entre listagem analítica, sintética e com impressão de gráfico comparativo para que se possa sintetizar os tipos de renúncia de receitas.
- **Cadastros Sem Lançamentos:** Relacionar todos os cadastros que não tiveram nenhum debito criado no intervalo de datas informado.
- **Demonstrativo de Valores:** Selecionar um ou todos os cadastros que tenham dentro de um intervalo de datas um demonstrativo de valores Lançados ou Arrecadados ou a Pagar.



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

- **Estornos:** Relacionar todos os estornos realizados no sistema, podendo-se usar um intervalo de datas, um ou todos os cadastros, separação por situação auxiliar e seleção de todas as dívidas ou apenas tributárias e não tributárias.
- **ITBI por Logradouro:** Selecionar um ou mais logradouros que disponibilize uma lista de todos os ITBIs avaliados nestes locais em um intervalo de datas.
- **Resumo de Saldos para Contabilidade:** Disponibilizar demonstrativo destinado a contabilidade, mostrando saldos anteriores, do período e totalizador de todas as dívidas.
- **Notificações Devolvidas:** Relacionar as notificações que não foram entregues aos contribuintes.
- **Pagamentos:** Permitir que se informe intervalo de cadastros, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, banco que foi pago, tipo de débitos, dívida tributária ou não tributária, geração analítico ou sintético e impressão de gráfico.
- **Dívida Ativa:** Permitir que se informe intervalo de cadastros, ano inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, tipo de débitos, geração analítico ou sintético e impressão de gráfico.
- **Ajuizamentos:** Permitir que se informe intervalo de cadastros, ano inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, geração analítico ou sintético e impressão de gráfico.
- **Débitos Abertos:** Permitir que se informe intervalo de cadastros, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, situação do débito, geração analítico ou sintético e impressão de gráfico.
- **Parcelamentos:** Permitir que se informe intervalo de cadastros, seleção por nome, número de parcela inicial e final, ano do parcelamento inicial e final, datas do parcelamento inicial e final, qual a lei do parcelamento, situação do débito original e status atual do parcelamento, geração analítico ou sintético e impressão de gráfico.
- **Demonstrativo de Débitos Abertos:** Selecionar um ou todos os cadastros e demonstre por exercício o montante de valores a serem cobrados.
- **Valor Histórico:** Demonstrar qual a situação do registro financeiro em qualquer data, mesmo após pago, alterado, cancelado, devendo o sistema retroagir à situação de cada ano, dia, solicitado.
- **Alterações Cadastrais:** Demonstrar, a partir da data inicial e final das alterações e indicação de um ou todos os usuários.
- **Cadastros de Contribuintes:** Relação de contribuintes em um intervalo de cadastros com opção de somente encerrados, ativos ou todos.
- **Boletim de Contribuintes:** Relação dos dados contidos no boletim cadastral.
- **Atividades:** Relação com todos os dados de todas as atividades.
- **Pagamentos:** Relação de pagamentos, selecionando, cadastro um ou todos, dívidas, intervalo de cadastro, banco, situação auxiliar, tipo de dívida, data de pagamento inicial e final, data de movimento inicial e final, data de vencimentos inicial e final, ano do debito inicial e final todos os filtros combinados entre si, com opção de ser impresso analiticamente ou sinteticamente com possibilidade de impressão de gráfico.
- **Movimento por Banco:** Relação de valores arrecadados por banco, podendo ser selecionado um ou mais bancos, em um intervalo de data, com opção de mostrar os totais por dia ou apenas sintético, com possibilidade de impressão de gráfico.
- **Inconsistência de Pagamentos:** Relação de diferenças de pagamentos com informação de diferença mínima, seleção de uma ou mais dívidas e um ou mais bancos, em um intervalo de data de movimento e seleção do tipo de pagamento e também do tipo de lançamento.
- **Demonstrativo de Parcelas Pagas:** Demonstrar mês a mês a quantidade parcelas pagas para cada uma das dívidas selecionadas.
- **Descontos:** Relação de descontos concedidos, com opção de escolher um ou mais tipo de desconto, uma ou mais dívidas, intervalo de cadastros, tipo de dívida, data de pagamento inicial e final, data de vencimento inicial e final, ano do débito inicial e final, com opção de mostrar taxas e ou apenas sintetizado.
- **Rejeitados:** Relação de débitos rejeitados, débitos pagos em duplicidade ou não localizados no cadastro financeiro, deverão ser disponibilizados dados que possibilitem o servidor (usuário) localizar os mesmos e o órgão arrecadador que enviou o “arquivo retorno”.
- **Diferenças:** Demonstrar os valores pagos com diferenças, podendo escolher uma ou mais dívidas, um ou mais bancos, tipo de diferença, maior ou menor, separado por parcelas ou cota única, com opção de ser sintético e com limite mínimo de diferenças.

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

● **Relatórios Unificados:**

- **Lançamentos:** Possibilitar informar o código único ou todos, seleção de um cadastro, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, geração analítica ou sintetizada e impressão de gráfico.
- **Pagamentos:** Possibilitar informar o código único ou todos, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, banco que foi pago, tipo de débitos, dívida tributária ou não tributária, geração analítica ou sintetizada e impressão de gráfico.
- **Dívida Ativa:** Possibilitar informar o código único ou todos, ano inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, tipo de débitos, geração analítica ou sintetizada e impressão de gráfico.
- **Ajuizamentos:** Possibilitar informar o código único ou todos, ano inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, geração analítica ou sintetizada e impressão de gráfico.
- **Débitos Abertos:** Possibilitar informar o código único ou todos, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, situação do débito, geração analítica ou sintetizada e impressão de gráfico.
- **Maiores Devedores:** Datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, quantidade de registros máximos a serem mostrados e impressão de gráfico.
- **Maiores Pagadores:** Datas de pagamento inicial e final, seleção de dívida, quantidade de registros máximos a serem mostrados e impressão de gráficos.

**7.7. Protesto Eletrônico:**

- Permitir a comprovação, com total autenticidade, do não pagamento de uma dívida, tornando pública a informação;
- Permitir que os agentes do mercado de crédito obtenham informações sobre devedores inadimplentes, e com isso possam adotar medidas restritivas;
- Enviar para a Central de Remessas de Arquivos (CRA) através de remessas por webservice, a Certidão de Dívida Ativa (CDA), que o apresentante deseja enviar em protesto para os cartórios/tabelionatos da região do contribuinte apresentado;
- Disponibilizar através do WebService, as certidões de dívida ativa e suas devidas guias de pagamento, e envio para a Central de Remessas de Arquivos, devidamente distribuídas para os cartórios das comarcas de cada contribuinte a ser protestado;
- Permitir que seja realizado exame formal do documento apresentado para protesto pelo cartório;
- Permitir que caso não haja irregularidades, o procedimento continue com emissão de intimação para o contribuinte, que deverá ser entregue no endereço do devedor indicado pelo apresentante;
- A intimação deverá ser considerada cumprida, quando entregue no endereço fornecido, sendo o comprovante de entrega arquivado pelo cartório. Se a intimação não puder ser entregue, o cartório deverá publicar um edital;
- Cumprida a intimação, será iniciada a contagem de um prazo de 03 (três) dias úteis. Dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, o devedor poderá efetuar o pagamento em cartório. O credor pode desistir do protesto dentro de 03 (três) dias úteis;
- Permitir ao final do prazo de 03 (três) dias úteis, o protesto Certidão de Dívida Ativa.

**7.8. Módulo Pagamentos – PIX:**

- Deverá ser um serviço integrado ao sistema tributário que permita o recebimento de valores relativos à prestação de serviços (água, luz, etc), impostos, taxas e contribuições de melhoria, por meio do Pix (QR Code) atrelado ao código de barra de guia, que ao gerar uma guia no sistema tributário, suas informações serão enviadas ao banco para a geração do QR Code e posterior impressão da guia já com o QR Code Gerado;
- As guias deverão continuar com a opção de pagamento através do código de barras, podendo assim o contribuinte escolher a melhor forma de efetivar o pagamento;
- Com a utilização da guia com QR Code, o contribuinte poderá liquidar seus tributos e taxas por meio de qualquer instituição financeira ou de pagamentos, sem a necessidade de firmar convênio com diversas delas;
- Deverá ampliar as possibilidades de recebimento da obrigação tributária, taxa, e, conseqüentemente, a melhoria na prestação dos serviços público;
- Proporcionar melhorias da jornada do contribuinte, trazendo agilidade e conveniência, pois os

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

pagamentos das obrigações tributárias e taxas poderão ser feitos em qualquer dia e hora, em qualquer instituição financeira ou de pagamentos;

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

**7.9. Módulo de Integração Tributária x Controle de Água:**

- Exportar o Cadastro de Contribuintes da Base de Dados (Banco) para o programa Coleta do Consumo de Água;
- Exportar juntamente com os cadastros os respectivos acréscimos, em caso de pagamentos efetuados em atraso;
- Importar do programa de Coleta do Consumo de Água para o Cadastro Financeiro, os devidos valores das contas referente ao consumo de água, geradas pelo programa, permitindo o recebimento de pagamentos das guias emitidas, geração de segundas vias; Controlar todos os respectivos valores importados controlando pagamentos, baixas e a respectiva classificação das receitas.

**7.10. Controle de Tesouraria:**

- O sistema deverá ser multi-entidade, permitindo trabalhar com várias entidades no mesmo base de dados ou trabalhar em separado e posteriormente fazer unificações para uma base única;
- Deverá ser multi-exercício, permitindo trabalhar em vários exercícios, para ajustes, e sem interferência entre os mesmos;
- Disponibilizar controles de acessos definidos por permissões individuais para cada usuário;
- Realizar lançamentos efetuados com garantia total da transação ser completa, evitando-se inconsistências em virtude de: quedas de energia elétrica, conexão de rede, conexão de internet, ou problemas diversos ligados a "hardware".
- Garantir a transação completa de lançamentos efetuados, evitando-se inconsistências em virtude de: quedas de energia elétrica, conexão de rede, conexão de internet, ou problemas diversos ligados a "hardware".
- Permitir consultar, filtrar, alterar e incluir informações de tabelas e cadastros, a partir de qualquer tela que esteja sendo utilizada.
- Possibilitar o uso de autenticadoras, impressoras ou processadoras de cheques e leitores de código de barras;
- Permitir a integração on-line com o módulo de Tributação Municipal, Cadastro Financeiro do Contribuinte, corrigindo instantaneamente no ato da cobrança, o valor dos débitos em atraso;
- Permitir a integração on-line com o módulo de Contabilidade Pública, Cadastro de Fornecedores e Empenhos;
- Permitir lançamentos automáticos na atualização do cadastro financeiro dos contribuintes realizando a baixa dos débitos, como também, nas contas de caixa e bancos, contas extras e todos os lançamentos do PCASP, e a classificação da Receita;
- Permitir o controle on-line da movimentação do Caixa e Bancos, Conta, Código, Saldos, Debitado, Creditado, Valor, Autenticação e Operação.
- Processar a emissão do borderô eletrônico dos pagamentos.
- Nos Pagamentos que possuírem retenções deverá ocorrer o registro no caixa/banco, apenas do valor líquido a ser pago para o credor, permitindo no momento o registro do lançamento de transferência bancária referente ao valor de retenções extras e ao valor de retenções de receitas orçamentárias.
- Na arrecadação de Receitas, com utilização de guias de arrecadação, os valores deverão ser calculados, na sua totalidade, pelo sistema de tributos tanto no que se refere a descontos quanto no que se refere a multas, juros, correções e acréscimos, não possibilitando ao usuário efetuar qualquer alteração de valores. Se a guia estiver vencida, poderá o usuário utilizar a mesma ou emitir uma nova com a data de vencimento e valores atualizados;
- Na arrecadação de Receitas o sistema deverá demonstrar os empenhos e notas extras que a entidade esteja pendente com o Contribuinte;
- Permitir a Impressão de Guias Avulsas, utilizadas como documento base para todos os lançamentos e como documento base para determinadas arrecadações;
- Permitir a Geração da Remessa e Validação do Retorno de Borderô de Pagamentos. Além do arquivo

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

de Remessa, também, deverá gerar o relatório da remessa.

- Nas consultas, disponibilizar recurso para realizar novas consultas sobre qualquer informação da consulta principal, de forma infinita e de acordo com a necessidade do usuário, bastando selecionar (clique) na informação desejada.
- Gerar relatórios no formato PDF, TXT e em formatos de documento e planilha para o Libre Office e para o Microsoft Office.
- Permitir e disponibilizar:
  - Cadastros de Entidades, Classificação Contábil, Bancos, Agências, Históricos de lançamentos;
  - Cadastros de Contas Contábeis;
  - Pagamentos: Empenhos Orçamentários, Restos a Pagar; Notas Extras, Ordens de Pagamentos, Despesa Extra;
  - Receitas: Receitas Orçamentárias e Extras, com Guias de Arrecadação (código de barras);
  - Lançamentos Contábeis, Transferências Concedidas e Recebidas;
- Diversos: Impressão de Guias Arrecadatórias, Importação de Pagamentos do Tributos, Remessa e Retorno de Borderô de Pagamentos, Listar Fita de Autenticação, Fechamento da Fita de Autenticação;
- Controle de Cheques: Cadastro do Talonário, Controle e Impressão de Cheques;
- Conciliação Bancária: Lançamentos e Relatório da Conciliação;
- Consultas Instantâneas:
  - Saldo e Movimento das Receitas, Despesas, Fornecedores, Empenhos, Ordens de Pagamento, Retenções, Contratos, Adiantamentos, Caixa, Bancos, Contabilidade e Contribuintes;
- Relatórios Financeiros:
  - Boletim da Receita;
  - Razão da Receita;
  - Boletim da Despesa;
  - Boletim da Tesouraria,
  - Razão de Contas/Caixa/Bancos
  - Relação de Cheques/Ted,
  - Relação de Pagamentos
  - Relação de Empenhos Pagos,
  - Resumo do Caixa,
  - Relação de Receitas, Dívidas e suas Taxas
  - Conciliação Bancária.

#### **7.11. Folha de Pagamento:**

- O sistema deverá gerar cálculos semanais, quinzenais, mensais, adiantamentos e suplementares;
- Gerar horas com integração, férias e rescisão;
- Controlar o vale-transporte, dependentes para IR e SF, e pensão judicial controlando seus beneficiários;
- Contabilizar a folha e as provisões com os encargos;
- Disponibilizar os valores da folha, provisões para 13º salário, férias e seus encargos, para empenho e contabilização;
- Permitir a montagem da tabela de eventos completa, parametrizada pelo usuário;
- Calcular a folha de pagamento complementar apurando as diferenças para pagamento como adiantamento ou como diferença complementar, na folha normal seguinte;
- Processar a geração de envelopes, cheques, líquidos, créditos bancários e líquidos de pensão judicial;
- Permitir a Geração de Relatórios:
  - Relação de cálculo de Folha de Pagamento;
  - Imposto de Renda;
  - INSS (relação e GRPS);
  - FGTS (RE e GR);
  - CAGED;
  - Relação de líquidos relações bancárias (geração em arquivo padrão de cada órgão bancário);
  - Cartões ponto ou etiquetas;
  - RAIZ;
  - DIRF;

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

Informe de Rendimentos, (geração em arquivo para ser disponibilizado no Portal de Serviços/Servidor);

- Controlar e calcular a correção, juros e multas de contribuições e impostos federais em atraso;
- Calcular e emitir avisos e recibos de férias normais, coletivas e programadas;
- Possuir Gerador de Relatórios permitindo:  
Alterar, incluir e excluir qualquer campo disponível nos arquivos;  
Criar regras, cálculos e relatórios pelo próprio usuário.
- Tratar os afastamentos e faltas nos períodos aquisitivos;
- Apurar médias e permitir o pagamento do 13º salário no adiantamento de férias;
- Calcular rescisões normais e complementares com emissão de aviso prévio, recibo e demonstrativo;
- Processar a grade de efetividade, certidão por tempo de serviço (aposentadoria de estatutários);
- Emitir a tabela de salários em valor ou coeficiente;
- Emitir todos os documentos admissionais (Contrato de Trabalho e Experiência), (declarações e modelos criados pelo próprio usuário);
- Declarações e Fichas Dependentes IR e SF, Termos de Responsabilidade;
- Controlar automaticamente o desconto mensal da pensão judicial;
- Controlar dois ou mais contratos de servidores para apuração de impostos e contribuições (com checagem do teto máximo, percentuais e abatimentos);
- Gerar a ficha-registro em meio eletrônico com o histórico funcional;
- Permitir cálculos parciais por filiais, departamentos, determinados cargos, sindicatos, vínculos, situações, somente colaboradores selecionados ou por limite de valor;
- Permitir a importação de todos os cadastros e eventos gerados por outros sistemas e exporta dados para outros sistemas: bancos, IPERGS, associação, outros, definidos pelo usuário;
- Controlar o saldo das contas individuais do FGTS, com cálculo da multa de 40% nas rescisões de contrato e atualiza os saques emitindo extratos com os saldos de cada empregado;
- Manter e controlar os históricos de salários, promoções, estabilidade (com emissão de relatórios de estágio probatório) e transferências entre secretarias, afastamentos, alterações de cargos, horários e tempo de serviço;
- Manter o cadastro de índices para atualização das médias, cálculo de contribuições e impostos em atraso;
- Possui gerador de relatórios, de fácil operação, permitindo definir formulários pré-impressos;
- Permitir a inclusão de novos campos nos cadastros definidos pelo usuário, para serem utilizados nas regras especiais e gerador de relatórios;
- Possuir Help on-line para todos os campos e menus;
- Permitir a visualização de relatórios em vídeo, para conferência, com opção ou não para impressão;
- Permitir a adaptação do sistema a qualquer ambiente de Departamento de Pessoal através dos módulos de regras complementares de cálculo;
- Possibilitar o dimensionamento do sistema de acordo com a necessidade de o usuário utilizar ou não, determinadas rotinas existentes (Vale transporte, Dependentes, Tabelas salariais, etc..), inibindo dos menus as não utilizadas e se auto adaptando para tratar a informação fora da rotina;
- Gerar automaticamente as horas a partir dos horários e escalas cadastrados, integrando afastamentos (admissões, férias, licenças, faltas, rescisões, etc);
- Permitir a emissão de relatórios e gerar disquetes legais (FGTS, Caged, etc) de cálculos de meses anteriores, refazer automaticamente cálculos do mês e ainda informar eventos e simular cálculos futuros;
- Possibilitar a informação dos eventos para os cálculos (proventos/descontos) sob 3 (três) formas: Individual, Coletiva e Fixa.
- Controlar o tempo de serviço para anuidades e classes, com desconto de afastamento e acréscimo de tempo averbado;
- Possibilitar, em todos os relatórios, o usuário determinar as totalizações e as quebras de páginas, bem como a classificação de emissão desejada;
- Permitir definir cálculos particulares criados pelo usuário através de um módulo de regras;
- Permitir cadastrar os usuários com delimitação das atividades (suprimindo do menu as não permitidas) e dos locais dos organogramas permitidos;
- Controlar Portarias por Servidor, para Aposentadoria:

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

- Permitir a emissão por tipo: FG, afastamentos, portarias de nomeação, etc.
- Processar e controlar todos os cálculos (férias, 13º Salário, rescisões, provisões e encargos) com aplicação de médias (Horas extras, comissões, demais adicionais conforme legislação);
- Emitir a relação de contribuições ao INSS e os respectivos requerimentos de aposentadorias, auxílio doença, CAT.
- Gerar os seguintes relatórios Legais:
  - Relação da folha de pagamento;
  - Imposto de renda (Relação e Darf);
  - INSS (relação e GRPS);
  - FGTS (RE e GR);
  - Cartão Ponto;
  - Etiquetas;
  - Ficha Financeira;
  - Extrato de contribuição FAPS, com informações do servidor e da Municipalidade;
  - Relatório com base do FAPS, parte da Municipalidade e do servidor.
- Disponibilizar as seguintes regras específicas:
  - Regra específica para calcular o anuênio dos servidores verificando na Ficha Básica de cada servidor a data base para o cálculo, verificando posteriormente determinados afastamentos para ser descontado ou não na regra para o cálculo, proporcionalizando no cálculo mensal, férias e 13º salário;
  - Regra para calcular o valor referente ao desconto da previdência do município proporcionalizando no cálculo mensal, férias e 13º salário. Verificação nesta mesma regra para algum caso específico de servidor que tem outra base de cálculo não sendo o salário mensal do servidor. Nesta mesma regra verificar se os servidores são aposentados ou pensionistas buscando outra base de cálculo,
  - Regra para proporcionalizar no pagamento de férias e 13º salário, se está recebendo no dia;
  - Regra Vale Refeição de acordo com a lei Municipal;
  - Regra para calcular FPS, quando em licença;
  - Regra para tratamento e auxílio doença de familiares;
  - Regra para cálculo salário família de estatutário;
  - Regra para lançar descontos diversos, nos recibos de férias;
  - Regra para proporcionalizar o valor dos Faps no 13º salário, quando afastado mais de 15 dias no mês no caso de auxílio doença e acidente de trabalho, para achar o avo de Direito.
    - Disponibilizar e gerar os seguintes relatórios específicos/gerenciais:
      - Relação de contribuições para o fundo de aposentadoria, com remuneração e desconto mensal de cada funcionário, Anexo III;
      - Para fiscalização do INSS, deverão ser gerados os anexos I, II, III;
      - Relação de contribuição do Faps, para aposentadoria, por período;
      - Relação mensal bases Fundo de aposentadoria, com participação do Servidor;
      - Parte da entidade, amortização, conforme percentual liberado pelo atuário;
      - Arquivo txt, retorno para integração com Banrisul do Cartão Banrisul e consignado;
      - Arquivo txt, remessa para integração com Banrisul do Cartão Banrisul e Consignado;
        - Arquivo TXT, para integração com a contabilidade, de acordo com os padrões contábeis na contabilidade pública(orçamento);
      - Relação de valores integrados na contabilização por quebra por setor, Secretaria;
      - Relação de salários por faixas, definido em tela;
        - Relatórios contábeis, para tesouraria com valores de receitas da folha, por Setor, com valores discriminados por receita, com extenso a recolher;
      - Relatórios de integração de líquidos da folha, com CEF, Banrisul e BBrasil;
        - Relação de empregados, ativos, inativos e pensionistas para Atuário, conforme layout solicitado, com valores do mês;
      - Arquivo e relação do Cartão Refeisu/Banrisul;
      - Relação de anuênios (previsão de mudança);
      - Relação cargos e salários, por classe e nível;
      - Relação de portaria de nomeações com descrição;
      - Relação de Inativos com isenção de IRRF, no caso de doença grave;
      - Relação de férias (avisos, documentos) com descrição padronizada para o Município;

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

- Relação de férias (avisos, documentos) com descrição padronizada para o Município;
- Extrato de lançamentos fixos, quando com data de início e fim do recebimento;
- Relação de Vale Alimentação, com quantidades e valor de vales por dia útil;
- Certidão Tempo de Serviço;
- Grade Efetividade;
- Relação de funcionários com insalubridade com data de início e fim;
- Extrato registro individualizado das contribuições do Fundo;
- Ficha registro Padrão do Município;
- Relação de cálculo analítica, para fiscalização da previdência;
- Relação de emissão de férias completo ou somente 1/3;
- Relação contábil de férias completo ou somente 1/3;
- Relação históricos de situações, com dias de cada situação, pelo período Solicitado;
- Relação históricos, de cargos, escala, horários, local, adicionais, estabilidade;
- Relação históricos salários e sua evolução a partir de uma data ou um valor;
- Relações específicas vale transporte;
- Relação arquivo para fiscalização da previdência (Manad versão 1.0.0.2);
- Relações dependentes, para IRRF e salário família;
- Recibos para pensão judicial;
- Modelos envelopes de pagamento, em formulário A4;
- Relação e emissão de cheques bancários;
- Etiquetas com dados cadastrais, rescisões e férias, para carteira profissional;
- Etiquetas para cartão ponto;
- Relatório modelos específicos para prefeituras de rescisão;
- Relatórios GRCS, para pagamentos de guias sindicais;
- Relação de envelopes de pagamento padronizado com layout do Município;
- Arquivos padrão TCE, dos cadastros, ficha financeira e históricos;
- Relação descanso 05 dias por assiduidade;
- Relação Prêmio Assiduidade;
- Relação Bimestrais para o TCE;
- Relação para Eventos da ficha financeira;
- Relação para exportar plano de saúde em planilha Excel;
- Relação para listar em Terminais - Banrisul e Banco do Brasil;
- Relação por Faixas Salariais para o TCE.
- Programas Auxiliares:
- Disponibilizar um conjunto de programas para facilitar a obtenção, digitação, manipulação e geração de informações referentes aos funcionários e autônomos, para posterior integração à folha de pagamento: Valores de telefones devidos, diárias, eventos e efetividades dos funcionários, e o controle de recibos de pagamento a autônomos.  
Principais operações e funções:
- Cadastros principais: Cadastro de Funcionários e Terceiros (Pessoa Física e Pessoa Jurídica), com possibilidade de importação de dados da Folha de Pagamento.
- Controle de Diárias: Controlar as diárias realizadas pelos funcionários, realizando inclusões, alterações e exclusões, com posterior envio à folha de pagamento para relatórios legais. Possibilitar imprimir listagem de diárias e de autorizações, bem como pesquisas por funcionário, competência e data de envio à folha.
- Controle de RPAs - Física e Jurídica: Controlar os Recibos de Pagamento a Autônomo, arquivo a ser exportado para a folha de pagamento. Também permitir a pesquisa por número de RPA, terceiro, competência, e data de envio à folha.
- Controle de Eventos: Digitar eventos para os funcionários - inclusão, alteração, exclusão, e posterior envio à folha. Permitir pesquisas por funcionário, competência, evento, data de digitação e data de envio à folha, com possibilidade de listagem para conferência.
- Controle de Efetividades: Digitar efetividades para o funcionário, com datas de início e fim, e dias de atestado correspondente, e posterior envio de arquivo à folha. Permitir pesquisa por funcionário, situação e datas iniciais e finais da efetividade.
- Módulo Convênio - deverá oferecer um conjunto de programas para facilitar o tratamento das

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA- RS**

informações referentes aos empréstimos consignados realizados pelos funcionários nos bancos conveniados, integrando-os com a folha de pagamento:

Principais operações e funções:

- Cadastros principais:
- Cadastro de Funcionários - importados a partir dos dados vindos no arquivo bancário.
- Conta com os dados necessários para a consignação: Empresa, matrícula, CPF e nome do funcionário.
- Cadastro de Bancos - cadastro dos bancos em que serão realizadas as consignações;
- Cadastro de Convênios - cada banco poderá ter um ou mais convênios cadastrados. Os dados referentes aos códigos de convênio serão fornecidos pelo banco.
- Cadastro de Tipos de Ocorrências - as ocorrências em que uma consignação poderá ser enquadrada. Também serão fornecidas pelo banco.
- Rotina para geração de processos automáticos através de agendamento. Bem como enviar via e-mail para chefias ou departamentos, para controle de cada setor, podendo gerar relatórios ou regras nesse agendamento, ou só enviar e-mail comunicando ocorrências.
- Regras por processo ou por entidades. Bloqueando ou avisando em tela de ocorrências do dia a dia. Podendo continuar ou parar o processo, conforme criado na regra;
- Histórico de função com informação de salários no período que está exercendo a função., podendo através desse histórico calcular um evento com o valor da função adicional. Se necessário, regra para calcular a diferença quando em férias, rescisão e ou 13º salário, para calcular a diferença da função se o salário voltou ao anterior do cargo, sendo que esse é menor e na função era maior. Adquirindo o direito de receber a diferença de função.
- Cadastramento de atendentes médicos, para o caso de atestados e auxílio doença, bem com o CID se for necessário;
- Geração de documentos, com a possibilidade de gravar em anotações, saindo assim a portaria necessária;
- Cadastramento de processos Judiciais e Administrativos;
- Geração de telas, para controle específicos, tais como: Incorporações, com data inicial e final de quando adquiriu o direito e o motivo.
- Quando ocorrer, por parte da Municipalidade, a cessão de telefones móveis para funcionários, possibilitar um controle de data inicial e final e números de telefones;
- Controle de pagamentos a terceiros, pessoa física ou jurídica, e de produção adquirente, para emissão de GPS e SEFIP;
- Calculo de salários e folha simuladas (férias, rescisão e calculo mensal);
- Calculo de folhas adicionais, depois de fechado a folha normal e que tenham o mesmo sentido da folha normal do mês, gerando impostos e tudo que a folha mensal normalmente gera;
- Cadastramento de usuários, com permissão total, ou com restrições em determinadas rotinas do sistema;
- Disponibilizar "Tela de Ajuda" em todos os campos do sistema;
- Criação de documentação personalizada para ajuda, ou seja, o usuário poderá criar o seu manual, podendo consultar a qualquer momento.

#### **7.12. e-Social:**

- O sistema/módulo deverá, como função principal, formalizar digitalmente as informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas a todos os empregados e empregadores da iniciativa pública, objetivando:
  - Estabelecer uma forma única para prestação das informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais;
  - Substituir de forma gradual as obrigações como o CAGED, RAIS, SEFIP e DIRF;
  - Reduzir a redundância de informações;
  - Garantir os direitos dos Trabalhadores;
  - Simplificar o cumprimento das obrigações pelos Empregadores, reduzindo custo e a informalidade.
- O sistema/módulo deverá atender as seguintes fases e respectivas obrigações:
  - Fase 1: Apenas informações relativas aos órgãos, ou seja, cadastros dos empregadores e tabelas;

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

- Fase 2: Nesta fase, entes passarão a ser obrigadas a enviar informações relativas aos servidores e seus vínculos com os órgãos (eventos não periódicos) Ex: admissões, afastamentos e desligamentos;
- Demais fases, conforme definição do órgão responsável;
- Fase 3: Será obrigatório o envio das folhas de pagamento;
- Fase 4: Substituição da GFIP (guia de informações à Previdência) e compensação cruzada;
- Fase 5: Deverão ser enviados os dados de segurança e saúde do trabalhador.
- Módulo Mensageiro (Transmissor/Receptor):
- Deverá disponibilizar um módulo ou rotina com o fim de ser mensageiro de arquivos gerados pelo E-social da Folha de Pagamento no formato XML;
- O módulo/rotina deverá receber de volta os arquivos do governo, com as possíveis ocorrências e se foi aceito ou se deve ser corrigido e reenviado;
- Deverá agrupar todos os arquivos (podendo ser gerados mais de 40 arquivos por Servidor) e enviá-los todos de uma só vez e receber de volta os protocolos, reencaminhando para o E-social da Folha, para que se verifique se foi aceito ou não.

**7.13. Controle de Fundos de Aposentadoria e Pensões c/ Gerador de Benefícios:**

- Gerenciar dados voltados para o controle de fundos de aposentadoria e pensão, sendo que o sistema deverá estar preparado para que os dados sejam armazenados e gerenciados de forma segura e efetiva por um período muito prolongado de anos;
- Disponibilizar recursos completos de processamento, desenvolvidos em ambiente visual, moderno e de fácil compreensão e utilização;
- Disponibilizar controles individualizados para bases diversas, podendo-se controlar, em separado, valores e extratos de determinados órgãos, que possuam contribuição para o fundo do mesmo município;
- Disponibilizar recursos personalizados de importação de dados cadastrais e de dados referentes a remunerações e contribuições de funcionários, aposentados ou pensionistas, a partir de qualquer sistema de folha de pagamento, evitando-se a perda de tempo com a digitação destas informações;
- Automatizar os processos de verificação de valores recolhidos e pagos mensalmente a funcionários, aposentados ou pensionistas e de entidades, possibilitando a verificação dos recolhimentos e correções, e a realização de controles sobre todos os valores de entradas e saídas do fundo;
- Registrar todas as movimentações de contribuições e de correções de funcionários, aposentados ou pensionistas públicos, e de entidades públicas, realizadas no período desejado, bem como de todas as movimentações de pagamentos para aposentados e pensionistas;
- Permitir cálculo de correções das contribuições dos funcionários, aposentados ou pensionistas e da entidade para o fundo, podendo-se utilizar taxas mensais, anuais, diárias, quinzenais, ou podendo-se utilizar várias taxas ao mesmo tempo. Além disso, há a disponibilidade de vários critérios de correção, os quais podem ser utilizados de acordo com a situação;
- Disponibilizar controles sobre movimentações de compensação financeira, e sobre movimentações de diferença de juros;
- Registro de movimentações das contas bancárias nas quais os recursos do fundo estão aplicados, podendo-se descrever de forma completa e ordenada todos os lançamentos de entrada e de saída destas contas;
- Controlar receitas e despesas do Fundo;
- Disponibilizar recursos completos de processamento, desenvolvidos em ambiente visual, moderno e de fácil compreensão e utilização;
- Disponibilizar controles individualizados para bases diversas, podendo-se controlar, em separado, valores e extratos de determinados órgãos, que possuam contribuição para o fundo do mesmo município;
- Permitir a parametrização de relatórios para o uso do tipo de impressora desejada (matricial, jato de tinta ou laser);
- Permitir impressão ou consulta referente à situação financeira do fundo;
- Permitir impressão e a visualização dos relatórios de tabelas do sistema, de extratos de contribuição e de correção de pessoas (analíticos ou sintéticos), de extratos de aposentadoria e

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

pensão de pessoas (analíticos ou sintéticos), da situação financeira do fundo, de extratos bancários, além de disponibilizar o visualizador;

- Permitir impressão de extrato individualizado para funcionários, podendo-se optar por extratos de valores de contribuição e de correção;
- Permitir impressão de extratos das contas bancárias, podendo-se visualizar valores de saldos, de entrada, de saída, além de toda a movimentação bancária vinculada a cada conta;
- Permitir exportação de dados para elaboração do cálculo atuarial;
- Permitir impressão de etiquetas;
- Permitir impressão de atestados de vida e certidões de tempo de contribuição nos moldes legais vigentes;
- Permitir emissão da CTC da portaria MPS Nº 154, de 15 de maio de 2008 - DOU 16/05/2008.
- Possuir Senhas de Segurança, permitindo acesso das informações do sistema somente por pessoas autorizadas, e a módulos autorizados;
- Controlar todos os acessos dos usuários a todos os módulos do sistema, bem como a verificação de gravações e de exclusões realizadas;
- O Sistema deverá ser multiusuário e multitarefa;
- Previsão de aposentadorias: Permite verificar servidores que irão se aposentar dentro de um determinado período, elencando as regras já implementadas;
- Atas: Atas das reuniões do conselho para disponibilizar no site do ente
- Permitir a importação de dados de sistemas da folha de pagamento.

**Possuir os seguintes Módulos:**

● **Tabelas:**

- Usuários: Cadastro dos usuários do sistema.
- Históricos: Cadastro de históricos que serão utilizados nas importações e movimentações de valores.
- Juros: Cadastros dos tipos e variações dos juros utilizados nas correções de valores.
- Secretarias: Registro das secretarias da entidade.
- Setores: Setor em que está lotado o funcionário dentro da secretaria.
- Ficha Cadastral: Registro completo dos dados funcionais do servidor.
- Cargos: Registro de todos os cargos existentes na entidade.
- Regime Horário: Registro dos tipos de jornadas semanais da entidade.
- Empresa Geradora: Empresa de lotação do servidor.
- Contas Bancárias: Cadastro de contas bancárias da entidade.

● **Movimentação:**

- Lançamentos Gerais: Esta tela é utilizada para cadastrar, alterar ou excluir valores para funcionários, aposentados ou pensionistas.
- Lançamento de Correção: É utilizada para a digitação do valor da aplicação que será individualizada para as pessoas participantes do fundo, e para a confirmação dos parâmetros para correção e para rateio.
- Movimentação Bancária: Lançamento das movimentações ocorridas em cada conta.
- Importação de Dados: Importa os dados para o sistema dos valores descontados em folha.
- Exportação Cálculo Atuarial: Exporta informações para possibilitar ao atuário a execução do cálculo atuarial.
- Permitir geração de arquivos com os dados cadastrais e financeiros dos servidores ativos e aposentados, possibilitando a elaboração do cálculo atuarial anual.
- Exportar dados cadastrais, funcionais e financeiros, para o Sistema Siprev.
- Gerenciar perícias médicas feitas pelo fundo.
- Permitir o cadastramento de servidores através da biometria;
- Permitir o cruzamento com dados do SISOB para gerenciar inativos já falecidos;

● **Gerador de Benefícios:**

- Módulo para registros de efetividade, assentamentos, vantagens e cálculos para simulações de aposentadorias conforme regras vigentes, permitindo calcular as aposentadorias mostrando automaticamente as regras onde o funcionário se encaixa, checando as 12 possibilidades de aprovação das aposentadorias e calcular o valor de cada um deles, sendo que deverá possibilitar a impressão de Certidões/Atos e portarias conforme os modelos do Tribunal Contas conforme as



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

seguintes fases:

- **Assentamentos:** Permite cadastrar todos os atos, com data, descritivo, e número de dias, gerando um documento que fará parte do processo de aposentadoria.
- **Grade de efetividade:** Possibilita o cadastro de todas as faltas, férias, suspensões e afastamentos de cada ano trabalhado do funcionário compondo assim documento de comprovação de efetividade do tempo de serviço.
- **Concessão de Vantagens:** Permite cadastrar todas as vantagens concedidas ao funcionário compondo assim documento que fará parte do processo de aposentadoria.
- **Limites:** Permitir o último salário mínimo, os valores da última remuneração e opcionalmente a média salarial para cálculo da aposentadoria.
- **Média salarial:** Possibilita a importação ou digitação dos proventos recebidos, correção dos mesmos conforme tabela do INSS, cálculo da média de proventos recebidos a fim de determinar o teto da aposentadoria.
- **Cálculos:** Checar as possibilidades de aprovação das aposentadorias e calcular o valor de cada uma delas.
- **Consultas:**
  - Permitir emissões de extratos individualizados.
  - Movimentação de valores da entidade.
  - Situação financeira do fundo.
  - Extratos bancários.
  - Estatísticas de valores arrecadados.
  - Emissão de etiquetas.
  - Emissão de certidão de tempo de contribuição, anexos I, II, III.

Gerador de Benefícios:

- **Fazer a impressão de certidões, atos e portaria conforme modelos abaixo:**

- Da Montagem dos Processos de Aposentadoria;
- Requerimentos de Aposentadoria;
- Certidão Comprobatória do Tempo de Serviço/Contribuição e das Alterações Ocorridas Durante a Vida Funcional do Servidor;
- Certidão Comprobatória de Efetivo Exercício das Funções de Magistério;
- Certidão de Exercício de Função Gratificada;
- Certidão do Exercício/Percepção de Atividades Consideradas Penosas, insalubres ou Perigosas;
- Certidão de Exercício em Regime Especial de Trabalho;
- Demonstrativo de Cálculo de Proventos Integrais ou dos Vencimentos Percebidos no Momento da Inativação;
- Demonstrativo de Cálculo: Proventos Proporcionais;
- Demonstrativo da Média das Contribuições;
- Ato Concessor de Aposentadoria Voluntária com Proventos Integrais ou por tempo de serviço ou por idade com proventos proporcionais ao Tempo de Serviço;
- Ato Concessor de Aposentadoria por Invalidez Permanente com Proventos Integrais ou Proporcionais ao Tempo de Contribuição;
- Ato Concessor de Aposentadoria Compulsória com Proventos Proporcionais ao Tempo de Contribuição;
- Ato Concessor de Aposentadoria por Tempo de Contribuição com Proventos Integrais;
- Ato Concessor de Aposentadoria Voluntária por Idade com Proventos Proporcionais ao Tempo de Contribuição;
- Ato Concessor de Aposentadoria por Tempo de Contribuição com Proventos Integrais;
- Ato Concessor de Aposentadoria com Proventos Proporcionais ao Tempo de Contribuição;
- Ato Concessor de Aposentadoria por Tempo de Contribuição com Proventos Integrais;
- Ato Concessor de Aposentadoria Voluntária por Idade com Proventos Proporcionais ao Tempo de Contribuição;
- Ato Concessor de Aposentadoria por Tempo de Contribuição com Proventos Integrais;
- Ato Concessor de Aposentadoria Voluntária com Proventos Proporcionais pelas Regras do Artigo 2º da Emenda Constitucional nº 41/2003, com Redutor;
- Ato Concessor de Aposentadoria Voluntária com Proventos Integrais pelas Regras do Artigo 2º

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

da Emenda Constitucional nº 41/2003, sem Redutor;

- Anexo II – Processo de Complementação de Proventos;
- Modelos: Requerimento de Complementação de Proventos;
- Ato Concessor de Complementação de Proventos;
- Anexo III – Processo de Pensão e Complementação de Pensão;
- Modelos: Requerimento de Pensão ou de Complementação de Pensão;
- Ato Concessor de Pensão;
- Ato Concessor de Complementação de Pensão;
- Demonstrativo de Cálculo de Pensão: Fixação do Valor do Benefício e Rateio entre os Beneficiários;
- Anexo IV – Revisão e Retificação de Aposentadoria;
- Modelos: Ato Concessor de Revisão de Proventos;
- Ato Concessor de Revisão de Pensão.

**7.14. Controle de Licitações, Compras, Contratos, Requisições:**

- Gerenciar todas as rotinas dos processos licitatórios, desde sua criação, julgamento, homologação e emissão de ordens de compras;
- Controlar fornecedores, produtos, dotações e tramitações de processos licitatórios;
- Receber as solicitações de compras geradas através do Sistema de Consulta e Solicitação de Materiais;
- Controlar vencimentos de contratos e documentos de fornecedores;
- Julgar e homologar as licitações e gerar ordens de compras;
- Possuir gerenciamento de tipos de modalidades, tais como: carta convite, tomada de preços, PREGÃO PRESENCIAL, chamada pública, pregão presencial, pregão eletrônico, compra direta e inexigibilidade, critérios de julgamento, objetos, tipos de documentos, atividades, setores e centro de custos;
- Registrar documentos entregues e suas validades, atividades por fornecedor e emissão de certificados de registro cadastral;
- Consultar saldos de dotações, integrado ao sistema de contabilidade;
- Possuir módulo para registro de preços;
- Controlar compras de materiais com quantidades fracionadas;
- Emitir documentos personalizáveis com dados das licitações;
- Emitir ordem de compra por fornecedor e por dotação, para empenho de forma integrada ao sistema contábil;
- Disponibilizar relatório de licitação por exercício, modalidade, dotação, objeto e produto, tudo por filtros de seleção combinados entre si;
- Disponibilizar relatório de solicitações por setor, exercício, dotação e situação por intervalo de datas e filtros combinados;
- Disponibilizar relatório de compras por fornecedor por exercício e dotação no intervalo de data;
- Disponibilizar grade comparativa da licitação relacionando tudo o que aconteceu com a mesma com o resumo final;
- Estar integrado ao Cadastro Único, Almoxarifado, Contabilidade e Consulta e Solicitação de Materiais;
- O sistema deverá gerar um arquivo atendendo as normas do TCE, e posteriormente este arquivo será validado no Licitacon.

**Requisições e Solicitações de Materiais:**

- Consulta on-line à Contabilidade com acesso aos Saldos das Dotações Orçamentárias, Contábil e Compras;
- Integração com o Cadastro Único permitindo a todos os setores:
  - Consultas ao cadastro de materiais do Almoxarifado e/ou do Compras;
  - Consulta aos saldos dos materiais e custos do Almoxarifado;
  - Consulta ao cadastro de fornecedores;
  - Emissão da solicitação de materiais on-line;
  - Consulta e acompanhamento on-line dos Processos Licitatórios;
  - Controle do saldo disponível para emissão de novas solicitações;
  - Lançamento da pesquisa de preços.
- Integração com o sistema de Controle de Frotas permitindo:

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA- RS**

- Emissão de requisições ao Almoxarifado de determinado produto, destinado à determinado veículo/máquina;
- Emissão da Solicitação de Compra de determinado produto, destinado à determinado veículo/máquina.
- Gerar os relatórios:
  - Movimentação por Centro de Custo;
  - Resumo de Movimentações;
  - Movimentações por Documento;
  - Quantidades por Almoxarifado;
  - Posição Financeira.

**7.15. Módulo Licitação:**

- Aplicativo integrado ao Sistema de Licitações, Compras e Contratos, destinado ao envio, para o TCE-RS, de dados/informações e documentos relativos a compras/licitações e contratos administrativos, por parte da Municipalidade;
- Automatizar o envio das informações para o TCE-RS, evitando o cadastramento de itens, fornecedores e a redigitação de informações no Sistema/TCE-RS;
- Automatizar o envio das informações de compras diretas e licitações, geradas pelo Sistema de Licitações, Compras e Contratos;
- Automatizar o envio das informações de contratos, geradas pelo Sistema de Licitações, Compras e Contratos;
- Disponibilizar no Portal de Transparência da Municipalidade, as informações geradas e enviadas ao TCE-RS.

**7.16. Controle de Almoxarifado/Materiais:**

- Deverá comportar e permitir a criação e inclusão de número ilimitado de almoxarifados no sistema;
- Permitir que os produtos estejam vinculados ao almoxarifado, possibilitando a definição de estoque mínimo, almoxarifado a almoxarifado, no momento da consulta, havendo indicativo se o estoque está abaixo deste mínimo, quantidade em estoque e custo médio atual;
- Possuir gerenciamento de cadastros de Unidade de Medida, Atividades, Códigos Contábeis, Centros de Custo e Cadastro de Operações Fiscais;
- Controlar transações para impedir movimentação fora do período encerrado contabilmente;
- Controlar lotes de medicamentos com controles de lotes a vencer e vencidos;
- Relacionar quantidades sintéticas de produtos dispensados a pacientes num intervalo de datas;
- Relacionar analítica ou sinteticamente as retiradas de produtos por paciente em um intervalo de datas;
- Relacionar quais os pacientes que retiraram determinado produto num intervalo de datas, mostrando a data da retirada, quantidade e o número do lote;
- Permitir a impressão do cartão farmácia, com verificação de pacientes ativos ou não;
- Registrar gastos por veículo, possibilitando um efetivo controle individualizado das despesas, cálculo da média de consumo por veículo;
- Deverá possuir diversos módulos para as entradas e formas que facilitem a operação do sistema, como entradas sem nota, para correções de quantidades, entradas com nota com controle total, erros;
- Permitir o controle da entrada e saída com nota para atender casos, em que o produto é adquirido e imediatamente utilizado;
- Possibilitar que as saídas possam ser feitas diretamente, usando a integração com a requisição ou de forma simples, sendo que o sistema deverá contemplar também, transferências de produtos entre almoxarifados;
- Possuir módulo de manutenção de lotes, movimento, notas e transferência entre pacientes possibilitando acertos diversos;
- Permitir movimentação por produto, possibilitando combinações de intervalo de produtos, datas, e centro de custo além de escolha dos grupos a serem impressos;
- Permitir movimentação por centro de custo, possibilitando combinações de intervalo de produtos, datas e centro de custo, além da escolha dos grupos a serem impressos;
- Permitir a seleção de um ou mais almoxarifado, e um ou mais grupos, com combinação de intervalo de produtos, datas;

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA- RS**

- Estimar a quantidade necessária a ser comprada, levando em conta o consumo em uma quantidade de dias;
- Relacionar os produtos no almoxarifado escolhido com possibilidade de impressão com os produtos com saldo zero e relatório resumido;
- Relacionar os produtos consumidos por grupo no intervalo de datas e de determinado centro de custo ou todos;
- Relacionar os produtos que estão no grupo escolhido;
- Relacionar todos os lotes, suas quantidades e os vencimentos de cada um dos lotes;
- Relacionar todos os lotes do intervalo de produtos com vencimento dentro do intervalo definido;
- Relacionar os produtos no almoxarifado escolhido, com possibilidade de impressão com os produtos com saldo zero e relatório resumido;
- Possibilitar a administração, através da ferramenta da curva 'ABC', informações estratégicas para a realização de compra de mercadorias;
- Permitir a geração do arquivo PIT para exportação de dados das entradas;
- Possibilitar a reimpressão de vários tipos de documentos, emitidos pelo sistema exatamente como na primeira emissão;
- Deverá ser totalmente integrado aos sistemas de Compras e Licitações, Requisição e Solicitação de Materiais e Controle de Frota.

**7.17. Controle de Frotas e Serviços:**

- Controlar todas as operações de veículos e máquinas, seus respectivos consumos de combustível e de peças, disponibilizando para a administração, ferramenta gerencial, a qual visa colaborar com a gestão municipal;
- Permitir que sejam registradas a cada um dos veículos informações, tais como: Marca, Modelo, Cor, tipo de combustível, classificação DENATRAN, estado de conservação, ano de fabricação e modelo, número do chassi, código RENAVAL, valor pago pelo mesmo, capacidade do tanque de combustível, capacidade de passageiros, potência, cilindradas e outras informações requisitadas pelo sistema;
- Permitir registrar todas as marcas de veículos, tendo por finalidade categorizar exatamente cada veículo da frota;
- Permitir que os modelos de cada veículo sejam registrados, bem como a cor, a classificação dos veículos conforme determinação do DENATRAN, sendo que estas informações deverão ser utilizadas na hora de fazer o cadastro do veículo;
- Registrar proprietários dos veículos, cujos proprietários tenham locação junto a municipalidade;
- Permitir a definição dos estados de conservação dos veículos, tendo por objetivo definir para cada veículo, seu estado real de conservação;
- Permitir que no cadastro de veículos, saber a qual secretaria o mesmo está vinculado;
- Permitir que todos os dados de inspeção sejam registrados, especificando se o mesmo é utilizado para o transporte escolar. O vínculo com o sistema de patrimônio também deverá ser solicitado;
- Manter o histórico referente a utilização e manutenção, indicado quem a executou ou utilizou o mesmo;
- Deverá ter integração ao sistema de almoxarifado, possibilitando registrar todos os itens comprados e utilizados para cada veículo, compondo assim um histórico sobre o mesmo, possibilitando rastrear tudo o que o mesmo já utilizou;
- Disponibilizar indicações gerais, onde são solicitadas, quem foi o motorista que abasteceu, de que fornecedor foi adquirido o produto, data da operação, número da nota, quantidade(s) e custo(s);
- Permitir, que caso a municipalidade utilize ordens de compra para aquisição de bens, as mesmas também poderão ser aqui utilizadas, bastando informar o número da ordem que todos os itens registrados são importados para a operação, apenas dados da Nota fiscal deverão ser necessários, tais como centro de custo, motorista e fornecedor;
- Oportunizar outra forma de fazer baixas para veículos, com uma operação mais simples, onde os produtos já estão em um almoxarifado, bastando informar o produto, veículo, motorista, quantidades e valores;
- Possibilitar aos usuários, para que registrem as solicitações de veículos para viagens, sendo necessárias as informações: Solicitante, destino da viagem, data de início e retorno da mesma, hora início e fim e objetivo da viagem;



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

- Permitir que a viagem seja registrada, tendo por objetivo saber onde o veículo esteve, e por qual motivo. Deverão ser informações obrigatórias: Motorista, data início/fim, hora início/fim, distância percorrida e relação dos passageiros transportados. Permitir que para colaborar na organização deste módulo, sejam mostradas todas as solicitações de viagem na mesma data inicial, evitando viagens desnecessárias;
- Permitir registrar todas as viagens com o objetivo de saber qual o motorista, Km inicial/final, destino e data da mesma;
- Permitir que os serviços prestados pelo município, sejam registrados, onde deve estar especificado o vínculo do mesmo, onde deve dar-se, com o Sistema de Arrecadação Municipal, valores dos mesmo e solicitação de faixas de desconto;
- Permitir que a utilização do veículo seja registrada, tendo por objetivo gerar informações para a cobrança dos serviços executados. Para o veículo em questão, deverão ser solicitados dados da utilização, tais como: data, hora início e fim, motorista, informações do hodômetro, para quem foi executado o serviço, descrição do mesmo e valores gerados;
- Permitir relacionar todas as utilizações de veículos de determinado utilizador, já com informações de valores, onde serão gerados os débitos do mesmo;
- Relacionar todas as movimentações selecionadas através dos filtros, tendo como opções disponíveis para filtro: centro de custo, datas iniciais e finais, grupos, mostrando lançamentos estornados e outros mais;
- Permitir gerar relatório da média de consumo em um intervalo de datas de um ou mais veículos do produto selecionado;
- Permitir gerar relatório das viagens de cada veículo em um intervalo de data;
- Relacionar dados do veículo, dados de inspeção, transporte escolar, dados do patrimônio e demais dados do mesmo;
- Relatar todas as manutenções feitas por cada secretaria em intervalos de data.

**7.18. Controle de Protocolo/Processos:**

- Controlar processos e solicitações, registros e distribuição de documentos em curso e serviços a serem executados pela Prefeitura, a pedido da comunidade;
- Permitir que a solicitação do serviço possa ser realizada pessoalmente, via web ou telefone, de maneira que o cidadão realize o pedido do serviço e este seja cadastrado no sistema e tramitado para as secretarias até que chegue à resolução;
- Realizar o acompanhamento do andamento do processo via web, permitindo a consulta do processo ou demanda via web através do Portal de Serviços, sendo que no momento do cadastramento do processo, seja fornecido ao usuário, o número do protocolo e uma chave de validação para que o mesmo possa consultá-lo na web;
- Realizar o Cadastro de Processos, Assuntos e Setores com as respectivas consultas;
- Realizar controle total do trâmite de cada processo, desde a sua entrada até a sua solução, inclusive com a definição de prazos para cada trâmite e identificação de possíveis atrasos no seu andamento;
- Realizar consulta a todos os despachos/pareceres relacionados ao processo já emitidos;
- Permitir controle personalizado do trâmite e pendências de cada processo, através de uma rápida consulta o interessado localizará onde se encontra o seu processo;
- Permitir controle individualizado de senhas e permissões de acesso, possibilitando assim a utilização de uma assinatura digital para os despachos nos processos;
- Disponibilizar aviso de pendências e encaminhamentos para cada usuário no momento do login de acesso ao sistema;
- Possibilitar emissão de despachos/pareceres on-line através da rede mundial de computadores;
- Permitir a identificação da origem do processo (Balcão, E-mail, Telefone, etc.), podendo esta origem ser parametrizada conforme a realidade do cliente;
- Permitir a parametrização de trâmite padrão conforme o assunto abordado pelo processo;
- Permitir emissão de despachos/pareceres controlada pela senha de acesso, ou seja, somente a pessoa a qual o trâmite determina poderá emitir o despacho para o processo na sequência atual;
- Permitir o controle de ordem cronológica e sequencial para a emissão de despachos/pareceres;
- Permitir o controle da documentação a ser anexada ao processo com a identificação de documentos essenciais e dispensáveis para o andamento do processo;

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

- Possibilitar a parametrização de prazos pré-definidos para a emissão de despachos/pareceres para cada setor em função do assunto abordado pelo processo;
- Possibilitar inclusão de setores na sequência da tramitação do processo, desde que a sequência seja maior que o último despacho/parecer;
- Controlar os mais variados tipos de processo envolvendo interessados do meio interno e/ou externo ao ente da administração pública;
- Possibilitar estruturação individualizada das informações e controles específicos de cada tipo de processo a ser controlado;
- Possibilitar a abertura e vínculo, de um ou mais processos, no trâmite de um processo já existente, quando este necessitar de verificações complementares;
- Permitir a criação de documentos específicos conforme a necessidade da Prefeitura como Capa de Processo, Descrição do Processo, Despachos do Processo (com a possibilidade de parametrização de recibos de encaminhamento), Trâmite comuns a todos os processos;
- Permitir a criação de documentos específicos para cada tipo de processo conforme as informações que o processo armazena na base de dados;
- Permitir consulta geral a processos podendo filtrar por interessado, assunto, ano, sequência numérica, origem e intervalo de tempo quanto à data de entrada e/ou à data de solução do processo. Pode ser obtido relatório do resultado desta consulta;
- Permitir consulta às pendências por setor de tramitação podendo ser filtrado por interessado, ano, origem, data de entrada e assunto. Esta consulta também deverá demonstrar quanto à observação do prazo que cada setor possuía para a emissão do seu despacho/parecer. Deverá permitir também que seja obtido relatório do resultado desta consulta;
- Permitir emissão de relatório identificando a localização de cada processo, o qual identificará em qual setor o processo se encontra naquele momento e qual o seu status. Este relatório deverá possibilitar que os processos sejam filtrados pelo interessado, origem, assunto, intervalo de tempo quanto à data de entrada e intervalo da sequência numérica;
- Permitir a criação de relatórios parametrizados de utilização específica por tipo de processo controlado;
- Disponibilizar configuração do sistema conforme necessidade de controle da Prefeitura, quanto ao controle ou não de pendências, documentação e tipos de processos a serem controlados;
- Deverá estar integrado ao Cadastro Único.

**7.19. Controle Patrimonial:**

- Gerenciar todos os registros de dados e movimentações dos bens Tangíveis (Móveis e Imóveis) e Intangíveis (Marcas, Softwares, Direitos sobre Recursos Naturais, etc.), desde o cadastro de um bem até a sua baixa, organizando o Inventário Patrimonial da Entidade pela Classificação Contábil e Centro de Custos, fornecendo ferramentas que venham a auxiliar nos processos de Avaliação e Reavaliação do Inventário Patrimonial, demonstrando todas as etapas pertencentes ao ciclo do bem e ainda contabilizar informações pertinentes às Mensurações e Depreciações de todo o Inventário cadastrado;
- O sistema deverá contemplar módulos, onde possam ser efetuados diversos tipos de geração de relatórios, consultas em tela, termos de responsabilidade, entre outros, tratando inclusive o uso dos módulos existentes através de permissões individuais por usuário;
- Deverá disponibilizar módulos, cuja finalidade deverá ser de cadastrar, organizar, codificar e efetuar manutenções referentes à estrutura da Classificação Contábil dos bens patrimoniais;
- Deverá disponibilizar módulos, cuja finalidade deverá ser de cadastrar, organizar, codificar, efetuar manutenções referentes à estrutura do Centro de Custos dos bens patrimoniais, além de parametrizar dados do Responsável e tempo de Vigência pela guarda dos bens em cada uma das localizações criadas;
- Deverá disponibilizar módulos para cadastrar opções que definam o estado de conservação dos bens;
- Deverá disponibilizar módulo para cadastrar opções da forma de entrada do bem;
- Deverá disponibilizar módulo para criar e organizar estrutura para cálculos de depreciação por meio de tabela de informações variáveis, as quais a própria municipalidade poderá definir;
- Deverá disponibilizar módulo para cadastramento das Contas Contábeis, que serão vinculadas à estrutura de Classificação Contábil dos bens patrimoniais;

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

- Deverá disponibilizar módulo, onde será efetuado cadastro de legendas para “termos técnicos”, que constarão no Relatório “Inventário” e poderão servir como auxílio nas conferências dos bens durante os levantamentos físicos de Inventário Patrimonial;
- Deverá disponibilizar módulo, onde será efetuado cadastro dos bens patrimoniais no sistema, registrando a sua descrição, observações, codificação/emplacamento, parametrização da Classificação Contábil e do Centro de Custos, Tipo de Bem, Tipo de Depreciação usado, Estado de Conservação, Dados de Documentação (Fornecedor, Contratos, Empenhos, NF's) e de Mensuração;
- Deverá disponibilizar módulo para cadastrar as opções dos tipos de Baixa utilizados no Módulo que executa a Baixa dos bens;
- Deverá disponibilizar módulo para cadastrar o responsável pelo Setor de Patrimônio da municipalidade e o seu tempo de vigência;
- Deverá disponibilizar ferramenta para parametrização da forma de execução das funções para alguns Módulos do sistema, como a ocultação de Classificações Contábeis, Contas Contábeis e Centros de Custo antigos ou que estejam obsoletos, possibilitar o lançamento dos dados referentes aos Valores Residuais por percentual ao invés do valor em moeda e permitir o controle e o cálculo contábil de Perdas e Ganhos dos bens pelo Movimento e Motivo da Baixa;
- Deverá disponibilizar opção a ser utilizada quando a forma periódica escolhida para calcular a depreciação de um bem for “manual”;
- Deverá disponibilizar opção a ser utilizada quando a forma periódica escolhida para o sistema calcular a depreciação dos bens for automática, através do método da “Soma dos Dígitos” dos anos;
- Deverá disponibilizar opção a ser utilizada quando a forma periódica escolhida para o sistema calcular a depreciação dos bens for automática, através do método das “Quotas Constantes” ou “Tabela Alternativa”;
- Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para efetuar movimentações de transferências físicas dos bens entre setores sejam elas definitivas ao não, e deverá para todo o tipo de transferência de localização, gerar um termo;
- Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para mudar os bens de classificação contábil;
- Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para executar a Baixa dos bens, calculando de forma automática a Reversão das Depreciações, o valor da Baixa pela última Avaliação/Reavaliação e se parametrizado como necessário, libera a opção para lançar os valores de perda e ganho para bens baixados com alienação de valor por tipo de Baixa. Ao final do movimento, o sistema ainda gera o Termo de Baixa;
- Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para efetuar o estorno do movimento de Baixa de um item;
- Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para possibilitar a mudança da classificação ou a localização de bens baixados, visando à reorganização estrutural destes bens dentro do sistema;
- Deverá disponibilizar módulo para alterar a natureza do Tipo de Item dos bens;
- Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para alterar o Tipo de Depreciação parametrizada nos bens;
- Deverá disponibilizar ferramenta para alterar eventuais erros de digitação nos campos relacionados às Documentações, durante o procedimento de cadastro de determinado bem;
- Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para lançar os dados de mensuração decorrentes de Avaliação ou Reavaliação efetuados após o cadastramento de um bem, de acordo com normas e laudos técnicos;
- Deverá disponibilizar ferramenta com a mesma finalidade do módulo anterior, porém nesta deverá possibilitar alteração dos valores de diversos bens de uma só vez, desde que eles pertençam à mesma Classificação Contábil e que os dados de mensuração sejam idênticos para todos os bens envolvidos;
- Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para efetuar somente a alteração do estado de conservação dos bens, seja de forma individual ou em grupo;
- Deverá disponibilizar módulo para geração automática de arquivo no formato de planilha eletrônica, contendo a relação de bens patrimoniais do Inventário existente no sistema, visando importação dos lançamentos de Avaliação e Reavaliação do Inventário para o sistema, atualizando assim os dados de mensuração do inventário de uma única vez;
- Deverá disponibilizar módulo para importação dos dados atualizados de Avaliação e Reavaliação salvos na planilha eletrônica para dentro da base de dados do sistema, atualizando assim os dados de mensuração do inventário de uma única vez;

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

- Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para efetuar registro de cunho informativo através de um movimento sem valor contábil, dentro de um bem específico;
- Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para cadastro de bens (Tabelas/Itens) e este deverá ser utilizado para inserir dados com valor contábil que deverão pertencer a bens já cadastrados no sistema;
- Deverá disponibilizar módulo de segurança para bloquear períodos contabilmente encerrados, não mais permitindo movimentações e cadastros que afetem os saldos destes períodos encerrados, causando disparidade de valores entre os sistemas de Patrimônio e Contabilidade;
- Deverá disponibilizar módulo opcional, que se for parametrizado para uso através das contas contábeis, servirá para importar os valores referentes às movimentações das Depreciações e Avaliações/Reavaliações do Inventário, gerados no sistema de Patrimônio para dentro do sistema de Contabilidade;
- Deverá disponibilizar relatório, informando todo o perfil cadastrado de um bem patrimonial, inclusive demonstrando as suas movimentações;
- Deverá disponibilizar todos os itens cadastrados utilizando uma determinada Nota Fiscal;
- Deverá disponibilizar demonstrativo de todos os itens cadastrados utilizando uma determinada Matrícula RI;
- Deverá disponibilizar relatório analítico dos bens cadastrados, divididos pela Classificação Contábil ou por Localização/Centro de Custos. Mostra a relação de todos os bens constantes nas respectivas secretarias e suas subdivisões (Localização), bem como pela Classificação da natureza do bem/item patrimonial (Grupo/subgrupo/tipo), através de diversas opções de filtragem e permitir que seja dividido o Inventário somente em dois níveis de Classificação Contábil ou Localização/Centro de Custos;
- Deverá disponibilizar relatório sintético dos bens cadastrados, divididos pela Classificação Contábil ou por Localização/Centro de Custos e deverá mostrar a relação de todos os bens constantes nas respectivas secretarias e suas subdivisões (Localização), bem como pela Classificação da natureza do bem/item patrimonial (Grupo/subgrupo/tipo), através de diversas opções de filtragem e permitir que seja dividido o Inventário somente em dois níveis de Classificação Contábil ou Localização/Centro de Custos;
- Deverá disponibilizar relatório desenvolvido para auxiliar nos levantamentos que envolvem os cadastros dos bens de Imóveis;
- Deverá disponibilizar relatório que deverá informar de maneira individual, histórico, contendo todos os tipos de movimentação registradas em cada bem;
- Deverá disponibilizar relatório simplificado, onde poderão ser relacionados todos os bens adquiridos num determinado período;
- Disponibilizar relação de todos os bens baixados num determinado período, incluindo ainda filtro de Estornos de Baixa e o Conciliado;
- Relacionar todos os bens transferidos tanto fisicamente de um determinado local para outro, quanto pela mudança de Classificação Contábil, dentro de um determinado período;
- Deverá disponibilizar relatório, que demonstre os bens que sofreram reavaliações num determinado período;
- Deverá disponibilizar relatório, que informará relação dos bens depreciados num determinado período, incluído ainda filtro de Reversão da Depreciação e o Conciliado;
- Deverá disponibilizar relatório dos bens que receberam Incorporações de Valor, bem como os seus Estornos e ainda a opção de conciliar os dois movimentos;
- Deverá disponibilizar relatório direcionado para fins contábeis e administrativos, onde deverão ser englobadas as movimentações com valores dos bens por Conta Contábil, tanto acumulado, quanto por período;
- Deverá disponibilizar relatório que informará dados específicos para auxiliar no processo de Avaliação/Reavaliação do Inventário;
- Deverá disponibilizar módulo onde ficam disponíveis todos os tipos de Termos gerados no sistema tanto para consultas, quanto para reimpressões;
- Deverá disponibilizar módulo para geração e impressão de etiquetas, que poderão ser usadas para auxiliar na identificação dos bens patrimoniais. Neste módulo, as etiquetas deverão ser impressas somente com o código usado no cadastro do bem, acrescido de um código de barras;

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

- Deverá disponibilizar módulo com a mesma finalidade do módulo anterior, porém aqui além dos dados de código usado no cadastro do bem e o código de barras, também são impressos a descrição do bem e a sua localização;
- Deverá disponibilizar módulo onde podem ser gerados Termos de Responsabilidade sem o movimento de transferência;
- Deverá disponibilizar módulo com planilhas úteis nos levantamentos físicos do Inventário Patrimonial;
- Deverá disponibilizar módulo onde podem ser gerados Termos de Cancelamento da Responsabilidade;
- Deverá disponibilizar relatório que demonstre a relação de bens cadastrados por fornecedor;
- Deverá disponibilizar relatório onde é possível consultar dados sobre a vigência dos seguros contratados se estes foram informados no cadastro dos itens;
- Deverá disponibilizar relatório que informe dados de vigência de garantia caso sejam informados no cadastro dos itens;
- Deverá disponibilizar relatório simplificado que demonstre os bens que estão parametrizados como liberados ou não para uso;
- Deverá disponibilizar relatório que demonstre a relação de bens cadastrados por empenho, caso sejam informados no cadastro dos itens;
- Deverá disponibilizar a relação da estrutura de Centro de Custos/Localizações cadastradas no sistema;
- Deverá disponibilizar a relação da estrutura de Classificação Contábil cadastrada no sistema;
- Deverá disponibilizar relatório a ser utilizado nos processos de levantamento físico do Inventário. Demonstra a relação dos bens cadastrados no sistema por Localização/Centro de Custos;
- Permitir a relação dos bens pela sua natureza (Tipo de bem);
- Deverá disponibilizar relatório que auxilie nas conferências dos bens patrimoniais, demonstrando os que foram identificados como não localizados, caso eles sejam assim parametrizados.

**7.20. Controle de Legislação:**

- O sistema deverá controlar e acompanhar os processos legislativos desde sua apresentação até aprovação ou revogação, permitindo o seu acesso e acompanhamento, via internet, 24 horas por dia, facilitando e melhorando a qualidade das rotinas de trabalho diárias.
- Deverá disponibilizar uma série de cadastros para organizar e tornar mais fácil a formação de processos, identificando envolvidos ou informações importantes:
  - Autores;
  - Cargos;
  - Coligações;
  - Comissões;
  - Destinos dos projetos;
  - Dispositivos
  - Emendas;
  - Tipos de sessão;
  - Subemendas;
  - Partidos;
  - Parlamentares;
  - Legislaturas;
  - Procedências;
  - Situações de projeto;
  - Urgências;
  - Unidades de tramitação;
  - Status da comissão;
  - Tipos de urgência;
  - Matéria contendo no mínimo (assunto, matéria, regime da tramitação, status e tipo)
- **Processo Legislativo:**
  - Deverá disponibilizar e permitir:
  - Manter, ou não, a sequência de numeração por tipo de matéria;
  - Assuntos vinculados por tipo de matéria a fim de facilitar a seleção;

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

- Digitação da justificativa com possibilidade de formatação do texto;
- Edição do texto da matéria, possibilitando aplicar alterações no texto e vinculação com outras matérias, favorecendo a visualização e navegação entre as mesmas pelo Portal de Serviços Web. Todas as alterações realizadas serão gravadas para posterior comparação.
- Vinculação com os autores;
- Adição de despachos e textos anexados a Lei;
- Deverá permitir informar a data de apresentação, data de validade e data de aprovação;
- Deverá permitir a montagem dos textos por dispositivos, possibilitando informar no mínimo (quebra de página, corpo, epígrafe, ementa, preâmbulo, livro, título, capítulo, seção, subseção, artigo, parágrafo, inciso, alínea, numeral, fecho, justificativa e anexo);
- Deverá possibilitar a digitação do texto integral caso o Município queira digitar leis antigas;
- Deverá permitir a consulta das matérias por no mínimo os filtros de (número, tipo, status, tramitação, situação, ano, assunto, tipo de dispositivo, ementa e texto integral);
- O sistema deverá permitir que na mesma tela de consulta acima citada, seja possível executar ações para agilizar o trabalho como (visualizar, duplicar, transformar em lei, exportar arquivo e editar);
- Permitir controle completo dos documentos oficiais, possibilitando através dos parâmetros do Sistema, marcar os formatos de arquivos permitidos. Os documentos deverão ficar salvos em Base de Dados/Servidores, podendo ser acessados de qualquer lugar, tornando seu armazenamento totalmente seguro.
- **Protocolos:**
  - Deverá disponibilizar e permitir:
  - Permitir criar protocolos para acompanhamento de documentos e matérias;
  - Vincular autores e comissões ao protocolo;
  - Disponibilizar a tramitação de protocolos.
- **Sessões:**
  - Permitir o cadastro completo de sessões;
  - Permitir a vinculação dos parlamentares e seus cargos na sessão;
  - Permitir a vinculação das matérias que serão discutidas ou votadas numa sessão;
  - Permitir o controle de votação dos parlamentares e matérias vinculadas;
  - Permitir o acompanhamento de sessões e resultados de votação.
- **Disponibilizar as Alteração de Lei:**
  - Vincular a alteração de matérias por outras.
  - Vincular a revogação de matérias por outras;
- **Disponibilizar as Alteração de Projetos em Lei:**
  - Realizar a transição de um projeto para uma lei, mantendo registrado na lei essa alteração.
  - Possibilidade de copiar as informações do projeto e importar um novo arquivo.
- **Disponibilizar a Duplicação de Matérias:**
  - Facilitar a criação de matérias semelhantes, evitando a necessidade de redigitar todas as informações.
- **Disponibilizar Registro de Votação:**
  - Registrar os votos, abstenções e ausências em votações;
- **Disponibilizar acompanhamento da tramitação de protocolos e matérias.**
- **Disponibilizar relatórios para a visualização de forma mais clara dos resultados e da movimentação ocorrida durante o processo legislativo:**
  - Alterações em Leis;
  - Alterações de projetos para Leis;
  - Matérias por assuntos;
  - Matérias por votação;
  - Relação de Matérias;
  - Relação de Protocolos.
- **Portal Web – Legislação Municipal:**
- **Disponibilizar aos contribuintes/municípios e cidadãos em geral, o acesso simples a informações relacionadas ao processo legislativo, como:**
  - Pesquisa de matérias utilizando diferentes argumentos como (tipo, parte do texto, ementa, ano, número e assuntos);



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

- Visualizar as informações de autores da matéria, como cargos, partido e legislaturas;
- Acesso aos documentos cadastrados;
- Visualização de alterações ou revogações sofridas pela matéria;
- Visualizar a última versão do texto da matéria online, navegando entre as matérias citadas no texto.

**7.21. Gerenciamento Escolar:**

- Permitir a organização em uma forma moderna os dados cadastrais das Escolas, com interface intuitiva e funções que substituam antigas tarefas que levavam muito tempo para serem realizadas. Além disso, diminuir o tempo de espera dos alunos por documentos solicitados e o espaço de armazenamento de papéis.
- Possuir cadastramento, manutenção, gerenciamento e controle de todas as informações da rede de Ensino Municipal de forma global, em uma base única, a serem utilizadas pela Secretaria de Educação, Escolas, Professores e Servidores, através de rede interna (intranet) e externa (internet);
- Funcionalidades:
  - Escolas: cadastro de todas as Escolas da Rede de Ensino Municipal;
  - Alunos: possibilitar o cadastro dos dados pessoais dos alunos, como filiação, religião, raça/cor, endereço, documentação, etc. Este cadastro interliga-se com o Cadastro Único da Prefeitura;
  - Disciplinas: cadastro de todas as disciplinas da Escola;
  - Cursos: possibilidade de cadastrar os cursos fornecidos pela Escola como Ensino Fundamental de 8 anos, Ensino Fundamental de 9 anos, Educação de Jovens e Adultos – EJA, Educação Infantil, etc.;
  - Notas: possibilidade de cadastrar o tipo de Conceito utilizado pela Escola, caso exista essa forma de avaliação;
  - Turmas: cadastro de dias letivos, períodos e intervalos, hora inicial e final, disciplinas e alunos na turma;
  - Calendário Escolar: cadastro de datas comemorativas, feriados, recesso escolar e atividades pedagógicas. Após o cadastro é possível imprimir o calendário em formato mensal ou anual. Visão geral por professor: visualização de todas as avaliações, notas parciais, recuperação, nota final, faltas e pareceres dos alunos, por turma, possibilitando uma visão geral das informações em todos os trimestres.
  - Histórico Escolar: cadastro dos históricos de alunos que vieram de outros Municípios, contendo 08 (oito) tipos de modelos básicos para impressão;
  - Notas: possibilidade de inserção de notas por disciplina ou por aluno;
  - Avaliações: registro de todas as avaliações como provas, trabalhos e recuperações. Essas avaliações serão calculadas e exportadas para a tabela de notas finais de cada trimestre/bimestre/semestre.
  - Cálculo de notas finais: rotina responsável em calcular as notas trimestrais/bimestrais/semestrais e lança-las como Nota Final. A partir da média da turma, o sistema procura os alunos aprovados e reprovados e atualiza o resultado final de cada um. Esta rotina refere-se para turmas com NOTAS e para turmas com CONCEITO;
  - Diário de Classe Eletrônico: com o objetivo de informatizar as tarefas do professor e diminuir a quantidade de papéis impressos, esse cadastro permite registrar o conteúdo dado em aula e controlar as faltas de cada aluno. Ambos são registros diários. Esse processo pode ser realizado durante a própria aula, a partir de um computador conectado à internet. Outro processo característico do Diário de Classe Eletrônico é o cadastro do Plano Escolar. Nele é possível inserir os Objetivos, Conteúdos, Procedimentos, Instrumentos e Critérios de Avaliações, referentes à turma. A Secretaria de Educação poderá verificar essas informações via sistema web ou imprimi-las.
  - Inicialização do ano letivo: esta rotina deverá copiar as turmas do ano anterior para o ano atual, otimizando o tempo do usuário.
  - Importar alunos do ano anterior: importar alunos que aprovaram para as turmas do novo ano letivo, ignorando os reprovados.
  - Transferências Pendentes: Escolas da rede Municipal, que possuem o mesmo sistema, poderão transferir alunos, seus dados de cadastro e histórico. A Escola receptora terá essas informações automaticamente.
  - Funcionários: cadastro dos servidores que compõem o círculo de funcionários da Escola;
  - Contratos: cadastro do vínculo entre o funcionário e a Prefeitura (contratação, nomeação, etc.);
  - Efetividade: cadastro dos eventos (licenças, faltas, férias) que ocorrem na vida profissional do



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

funcionário. Além disso, possibilitar inserir a lotação do servidor, turmas e disciplinas lecionadas;

- Relatórios:
- Quadro de Matrículas: quantidade de alunos matriculados, por ano e turma, totalizando as quantidades por curso e geral;
- Resultado Final: tabela contendo o resultado do rendimento das escolas, especificando a quantidade de alunos matriculados, evadidos, transferidos, aprovados, reprovados, etc.;
- Diário de classe: caderno de chamada diária do professor. Ter a opção de parametrização em algumas funções, como quantidade de dias, mês de referência, data limite para mostrar ocorrências, data limite para mostrar matrículas, escolha do modelo de colunas, quantidade de linhas, e outras mais;
- Diário de classe Estendido: caderno de chamada diária do professor, com a opção de impressão de capa, orientações, calendário, diário de classe, avaliações, atividades/objetivos, resumo anual, recuperação paralela, estudos de recuperação e tabela de ocorrências;
- Diário de classe com notas: caderno de chamada diária do professor, mostrando as notas obtidas em cada trimestre, média trimestral, avaliações, nota parcial, recuperações, nota final, faltas e resultado final;
- Diário de classe sem notas: caderno de chamada diária do professor, mostrando apenas as faltas;
- Conteúdo diário: Impressão do conteúdo passado em aula, previamente cadastrado no Diário de Classe Eletrônico;
- Ficha de Matrícula: opção de impressão da ficha de matrícula do aluno em branco ou preenchida pelo sistema;
- Atestados, Certificados e Declarações: impressão de atestados de matrícula, vaga, frequência, conclusão, comparecimento e transferência, declarações de desistência de vaga e cancelamento de matrícula. Além da impressão de certificados escolares e de conclusão;
- Ata de Entrega de Boletins e Pareceres: lista contendo o nome dos alunos e seus responsáveis, para que a assinatura destes seja coletada, constando que a entrega de boletins e pareceres foi realizada;
- Reunião Extraordinária: lista contendo o nome dos alunos e seus responsáveis, para que a assinatura destes seja coletada, constando a realização da reunião;
- Reunião Pedagógica: relação dos funcionários que participaram da reunião, e espaço para as assinaturas, constando que a mesma foi realizada;
- Parecer do Conselho: tabela contendo a relação de alunos e espaço para inserir o parecer do conselho manualmente;
- Ata de Resultados Finais: o sistema contém 03 (três) modelos básicos de atas que são entregues ao fim do ano à Secretaria de Educação, contendo as notas dos alunos de cada turma e seu resultado final;
- Boletim de Aproveitamento: 10 (dez) modelos de Boletins Escolares (entre anos iniciais e finais – notas e parecer) a ser escolhido pelo cliente;
- Histórico Escolar por aluno e turma: 08 (oito) modelos de Histórico Escolar, podendo ser impresso por aluno ou por turma;
- Alunos Aniversariantes: relação dos alunos aniversariantes;
- Alunos Especiais: relação dos alunos que necessitam de cuidados especiais;
- Alunos com Bolsa Família: relação de alunos que recebem o benefício do programa Bolsa Família;
- Alunos por Escola: relação de alunos por Escola;
- Alunos por Intervalo de Idade: possibilidade de escolher o intervalo de idade dos alunos a serem impressos no relatório;
- Alunos por turma: relação de alunos por turma;
- Ocorrências de alunos: relação das movimentações dos alunos por turma, mostrando o tipo de movimentação (transferidos, evadidos, cancelados, etc.), data da ocorrência e o total;
- Alunos e irmãos na escola: relação de alunos por turma e seus irmãos, facilitando o trabalho no momento de realizar as rematrículas;
- Relação de alunos: relação de todos os alunos da escola;
- Notas periódicas por disciplina para digitação e preenchido: opção de impressão das notas periódicas por disciplina, em branco ou já preenchido pelo sistema;
- Notas periódicas por turma: relação das notas periódicas por turma;
- Horários por turma: relação da grade de horários previamente cadastrados no registro de cada turma;

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA- RS**

- Boletim Estatístico: quantidade de alunos em cada turma;
- Boletim Estatístico por Raça: quantidade de alunos por turma e raça;
- Quadro Estatístico: quantidade de alunos, por turma, sexo e idade;
- Quadro de aproveitamento de turma: relação das notas de todas as disciplinas por turma e trimestre;
- Distorção de idade: relação de alunos que possuem diferença de idade padrão para cada série;
- Programa de Saúde Bucal – Flúor: tabela para registrar manualmente as limpezas bucais;
- Folha de Respostas: gabarito da prova em branco, a ser preenchido manualmente pelo aluno durante a prova;
- Pareceres Descritivos dos Alunos: relação dos pareceres obtidos pelos alunos em cada trimestre;
- Contribuição Espontânea: no mínimo, dois modelos a serem e definidos para controle de pagamento de contribuições espontâneas;
- Avaliações de Saúde Escolar: planilha de avaliação da saúde escolar do aluno, como peso, altura, avaliação nutricional, peso da mochila, testes visuais, etc.;
- Avaliações Descritivas (áreas): relatório para avaliar as necessidades de apoio pedagógico ao aluno.
- Gráficos:
- Aproveitamento por Ensino: porcentagem de alunos aprovados e reprovados no ano, conforme o curso (8 anos, 9 anos, Educação Infantil, EJA, etc.);
- Aproveitamento por Ensino (detalhado por série): porcentagem de alunos aprovados e reprovados no ano, conforme o curso (8 anos, 9 anos, Educação Infantil, EJA, etc.) detalhado por série;
- Aproveitamento por Série (comparação de Turmas): porcentagem de alunos aprovados e reprovados no ano, com a possibilidade de escolher as turmas desejadas e tendo como objetivo comparar o aproveitamento de cada uma;
- Aproveitamento por Série (comparação de Disciplinas): porcentagem de alunos aprovados e reprovados no ano, com a possibilidade de escolher as turmas desejadas, comparando o aproveitamento por disciplina.
- Relatórios de Funcionários:
- Efetividade: relação de funcionários, cargo, função, carga horária e os eventos ocorridos no período determinado ao gerar o relatório;
- Funcionários: relação dos funcionários, podendo filtrar por Escola, Disciplina, Nível, Função, Cargo ou Difícil acesso;
- Quadro de Recursos Humanos: relação da equipe diretiva, demais funcionários e setores;
- Horário de Professores: grade de horários do professor na Escola;
- Cartão Ponto não Batido: tabela para preenchimento manual dos funcionários que não bateram ponto.
- Características Complementares:
- Consultas instantâneas e atualizadas em tempo real através da Web.
- Integração com o Cadastro Único da Municipalidade.
- Disponibilização dos dados dos alunos através do Portal de Serviços na Web.
- Total flexibilidade para adaptar o sistema às necessidades de informações da Municipalidade, e para adaptar os modelos de relatórios, como históricos, atas e boletins;
- Cadastro de alunos máximos por turma.
- Cálculo do resultado final.
- Pesquisa de vagas em todas as escolas da rede municipal;
- Central de Vagas para gerenciamento de vagas disponíveis e lista de espera através de critérios estabelecidos pelo Município.

#### **7.22. Gerenciamento Bibliotecário:**

- Possibilitar o cadastramento das bibliotecas municipais, registrando em cada uma delas todas as obras constantes do acervo;
- Deverá controlar todos os empréstimos, renovações, reservas, devoluções, cancelamento de reservas e cancelamento de retiradas, podendo ser parametrizado para cobrança dos empréstimos por tipo de obra com tempo de devolução e por tipo de obra;
- Deverá gerenciar dados de Autores, Gênero da Obra, Tipo de Obra (Livro, CD, DVD, Coleção, Revista, Jornal etc etc), Localização da Obra, Cadastro de Editora, e Estado de Conservação;
- Características Gerais:

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA- RS**

- Cadastro de Autores das Obras do Acervo - possibilitando consultas e gráficos das obras mais locadas de cada autor;
- Localização – Cadastrar os locais onde as obras estarão fisicamente dentro da biblioteca, permitindo consultas a todas as obras que estão em cada local.
- Gênero – Possibilitar a geração de gráficos e/ou consultas das obras existentes no acervo ou empréstimos por gênero.
- Editora – Demonstrar graficamente as quantidades de empréstimos ou comparativos de quantidades de obras existentes de todas as Editoras com obras no Acervo;
- Tipos de Obras – Permitir a cada entidade poder separar suas obras, classificando-as como pretendido, posteriormente consultas, relatórios e gráficos deverão ser disponibilizados para mostrar quantidades e empréstimos por cada um dos tipos;
- Estado de Conservação – Permitir que se possa determinar, obra a obra, seu real estado de conservação, disponibilizando consultas das obras catalogadas em cada um dos estados;
- Obras – Permitir o cadastramento individual de cada uma das obras, todos os dados acima mencionados poderão ser definidos para cada uma das obras, junto a isso, o Título da Obras, Título Original e ainda uma Sinopse do mesmo.
- Movimentações:
- Retirada de Obra – Permitir o registro da operação de empréstimo da obra, emitido um recibo de entrega com definição do prazo para devolução conforme registrado no tipo da obra, caso esteja parametrizado que haverá cobrança pelo empréstimo, um recibo será emitido com o valor correspondente. Todos os empréstimos feitos ficarão registrados na ficha pessoal do retirante;
- Devolução de Obras – Registro da entrada da obra novamente no acervo;
- Reserva de Obras – Possibilitar reservar obras, pessoalmente ou através do Portal de Serviços;
- Renovação de Locação – Permitir a renovação da locação das obras locadas;
- Emissão de Etiquetas – Permitir a emissão de etiquetas com código de barras, facilitando a entrada de dados para edição da obra, locação, renovação, devolução e todas as outras operações que exigem identificação da obra;
- Cancelamento de Reserva – Permitir o cancelamento de reservas feitas e ou a não retirada pelo solicitante e/ou impossibilidade de retirada;
- Cancelamento de Retiradas – Retiradas incluídas no sistema e não concretizadas;
- Relatórios:
- Demonstrativo de obras locadas por usuário – demonstrar todas as operações de locação, renovação e devolução de todas as obras;
- Demonstrativo de todas as locações de cada obra – demonstrar para quem cada uma das obras foi locada, período da locação e demais dados informativos;
- Consulta de Obras por Gênero – demonstrar todas as obras do gênero escolhido, definindo sua localização dentro da biblioteca e se esta locado ou reservado;
- Consulta de Obras por Autor – demonstrar todas as obras por autor e demais dados informativos sobre cada uma delas;
- Consulta de Obras por Editora – demonstrar todas as obras por editora e demais dados informativos sobre cada uma delas;
- Consulta de Obras por Tipo – demonstrar todas as obras do tipo escolhidos e demais dados informativos sobre cada uma delas;
- Obras Locadas – demonstrar todas as obras locadas e também sua previsão de retorno ao acervo;
- Obras com devolução atrasada – demonstrar as obras com devolução prevista e não retornadas;
- Estatística de obras por autor;
- Estatística de obras por gênero;
- Estatística de obras por editora;
- Estatística de obras por tipo de obra;
- Controles de Empréstimos/Devoluções/Reservas/Atrasos por período.

**7.23. Controle de Produção Primária:**

- Deverá permitir o cadastramento e controle das operações (vendas, compras, transferências), efetuadas entre produtores e compradores, para confrontação com o cálculo do ICMS e atender as exigências da Secretaria da Fazenda do Estado;

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

- Manter cadastros de Produtores, Empresas, Produtos, Notas Fiscais, Talonários, Propriedades;
- Permitir o cadastramento de: produtores, titulares, participantes, responsável legal, propriedades, destinatários, talões (via teclado ou leitor óptico) e liquidações (SITAGRO);
- Manter o controle de arrendamento dos produtores não proprietários, não permitindo que ultrapasse o total disponível de terras do arrendador;
- Manter o controle de fim do contrato na forma de avisos e relatório;
- Manter controle de talões em estoque, talões entregues ao produtor, talões devolvidos pelo produtor. A entrada de talões deverá ser feita pela leitora óptica ou digitação;
- Permitir que durante as liquidações, se possa digitar várias contra notas relacionadas com uma única nota de produtor, podendo ser a mesma digitalizada e guardada no arquivo de imagens;
- Disponibilizar as seguintes tabelas: Países, Estados, Municípios, Distritos (localidades), Logradouros, Produtos (Oficial do Estado e criadas pelo usuário), Unidade de Medida, Unidade Métrica, Naturezas de Operação.
- **Geração de Arquivo para transmissão via TED:** O Sistema deverá estar em conformidade com as normas do Estado para transmissão de Cadastro Eletrônico e notas fiscais do produtor, possuindo validador para maior segurança.
- **Índices:** Deverá possibilitar, se houver interesse do usuário, a alimentação do item índices dos municípios, onde será possível fazer o acompanhamento por município ou por região.
- Deverá estar compartilhado com o Cadastro Único.
- Deverá disponibilizar várias consultas, facilitando a pesquisa de dados para o usuário:
  - Talões: Por produtor, subdividido em Talões devolvidos, Talão entregue, Talões em estoque, ou todos os talões do Produtor solicitado;
  - Tabelas: Consultadas por ordem de cadastramento;
  - Destinatários: Consultados em ordem alfabética, aparecendo todos os dados cadastrais;
  - Propriedades: Deverão ser dispostas na tela produtor, permitindo ao operador selecionar qual das propriedades deva ser consultada;
  - Notas por Produtor: (a partir de uma determinada nota), Seleção por Natureza, por produto específico, por destinatário, por período, somente entradas ou saídas, por contra notas de destinatários.
- Disponibilizar o seguintes Relatórios:
  - Ficha do Produtor: Em formato da Ficha Oficial do Estado;
- Produtor:
  - Produtores baixados;
  - Produtores com data de fim de posse expirada;
  - Produtores por CNAEs;
  - Produtores e seus produtos;
  - Produtores por área;
  - Produtores por localidade;
  - Produtores omissos (não emitiram nota no último ano);
  - Estabelecimento rural e suas pessoas (titular, participante, ...);
  - Talões: em estoque, entregues e devolvidos;
  - Resumo – (padrão do estado para anexar ao talão);
- Liquidações (Notas e contra notas):
  - Compras e Vendas de produtos por produtor;
  - Entradas e Saídas por documento de liquidação;
  - Lista de Notas por produtor;
  - Saídas por destinatários;
  - Lista de notas anuladas / canceladas;
  - Lista de notas digitadas por período, notas por remessa;
- Estatísticos:
  - Base do valor adicionado por produtor ou produtor;
  - Extrato das operações;
  - Maiores produtores / produtos;
  - Mapa de representatividade dos produtos;
  - Quantitativo por localidade;
  - Média de produção por produtor;

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

- Totais de movimentação;
- Totais de produtos por operação;
- Totais por produtores;
- Gráficos: Deverá disponibilizar gráficos que permitam visualizar valores e períodos, podendo ser mudado o tipo de gráfico, colunas ou pizza;
- Totais de Entradas e Saídas por exercício;
- Principais produtos por exercício;
- Principais naturezas por exercício.

**7.24. Controle Agropecuário:**

- Permitir o controle do atendimento aos Produtores Municipais, de forma integrada ao sistema Produção Primária, viabilizando a produtividade do Município;
- Permitir o cadastramento de toda entrada de dados ou alterações de dados já existentes;
- Possibilitar a criação e manutenção das tabelas de controle de animais conforme:
  - Animal
  - Cor de brinco
  - Empresas de sêmen
  - Pureza racial
  - Raças
  - Reprodutor
  - Tipo de animal
  - Vacinas
- Deverá possibilitar o cadastro de feirantes;
- Deverá permitir cadastrar os níveis de inspeção;
- Deverá permitir o cadastro de produtos;
- Deverá permitir cadastrar os programas de incentivo;
- Deverá permitir cadastrar os tipos de serviços;
- Deverá permitir cadastrar os valores de referência do Município;
- Deverá permitir cadastrar as unidades de medidas;
- Deverá permitir cadastrar os tipos de exploração de terra, vinculado a unidade de medida;
- Deverá permitir o cadastramento de veterinários;
- Possibilitar o cadastramento de Produtores: Completo com controle de Participantes, Titulares, Propriedades, Cnae Fiscal;
- Permitir controlar o registro do imóvel dos proprietários;
- Permitir o cadastramento de animais por produtor com número e cor do brinco e pureza racial;
- Permitir a Avaliação Genética: Levantamento feito por animal com controle de reprodutor e empresa de sêmen;
- Permitir o Controle de Vacinas: Controle por animal e medicamentos;
- Permitir o controle de Inseminações/retorno: Controle por animal/fêmea com tipo de sêmen e reprodutor por empresa e nome do veterinário;
- Permitir o Atendimento Veterinário: Controle por animal com histórico de visitas e outros;
- Permitir o controle da Ficha do Produtor;
- Permitir o controle do Troca-Troca com o controle de distribuição de produtos e controle de estoque por lote;
- Permitir a solicitação de serviços/insumos vinculando:
  - Ao produtor (ao selecionar o produtor o sistema deverá emitir um aviso caso o mesmo possuir débitos em aberto no sistema Tributário Municipal);
  - Aos tipos de serviços cadastrados;
  - As empresas que efetuarão o serviço (caso sejam terceirizadas);
  - Deverá ainda disponibilizar a opção para informar o vencimento do débito, valor, quantidade de serviços e horas;
  - Deverá gerar o boleto para entrega ao contribuinte, incluindo o registro diretamente ao sistema tributário;
- Permitir a geração de relatórios para dívida troca-troca, podendo:
  - Selecionar um produtor apenas ou todos;

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA- RS**

- Selecionar um produto ou todos;
- Selecionar por intervalo de datas;
- Deverá permitir a geração em .pdf, .docx e .csv;
- Permitir a geração de relatórios de histórico animal, podendo:
  - Selecionar um animal ou todos;
  - Selecionar por intervalo de datas;
  - Deverá permitir a geração em .pdf, .docx e .csv
- Permitir a geração de relatórios dos programas de incentivo, podendo:
  - Selecionar um produtor ou todos;
  - Selecionar um programa de incentivo ou todos;
  - Selecionar uma empresa terceirizada ou todas;
  - Selecionar por intervalo de datas;
  - Deverá permitir a geração em .pdf, .docx e .csv
- Permitir a geração de relatórios dos incentivos financeiros, podendo ser gerado por ano, incentivo e produtor;
- Permitir a geração de relatórios dos serviços executados, podendo:
  - Selecionar por produtor ou todos;
  - Por empresa ou todas;
  - Deverá permitir selecionar qual ou quais serviços deverão ser impressos;
  - Deverá possibilidade a geração por intervalo de datas;

**7.25. Gerenciamento de Saúde:**

- Deverá operar de forma integrada ao Controle de Almoxarifado (estoque e materiais), possibilitando o efetivo controle de pacientes, todas suas consultas, exames, retirada de medicamentos, agenda de transporte de pacientes, agendamento de exames em conveniados, agenda de consultas em unidades de atendimento, controle de requisição de exames e parametrização de unidades de atendimento com dados sigilosos;
- Deverá permitir a integração ao Cadastro Único Geral da Municipalidade;
- Módulo odontológico com controle histórico de todas as consultas com informações completa sobre a arcada dentária, doenças e tratamentos propostos.
- Integrado ao SIA/SUS com importação e exportação de dados.
- Cadastro de escala de horário para todos os funcionários da unidade, Cadastro de tipos de exames e registro dos resultados dos mesmos para acompanhamento da progressão dos resultados registrados;
- **Funcionalidades Gerais:**
  - Controle de Prontuário Eletrônico: Através de vídeo, mostrar informações de atendimentos em tempo real. Demonstrar de forma automática os procedimentos em aberto, por setor, com atualização a cada 10 segundos.
  - Agendamento de consultas e viagens;
  - Controle de destinos e Ambulâncias;
  - Requisições, Encaminhamentos, Lista de Espera para Exames, Autorização e Confirmação de Exames;
  - Exportação de dados para BPA;
  - Cadastro de domicílios e exportação de dados para o e-SUS;
  - Controle Odontológico;
  - Atestados, Declarações e Receituários;
  - Integração de medicamentos dos receituários cadastrados no módulo Saúde com o módulo Almoxarifado e Materiais;
  - Relatórios: Procedimentos realizados, Histórico do Paciente, Viagens, Exames, FAA's, Produção por Unidade e Profissional, entre outros.
- **Controle de Prontuário Eletrônico:**
  - Com a utilização de monitores de vídeo, televisão e outros, ligados a um computador, para disponibilizar aos pacientes, informações sobre os procedimentos e atendimentos em tempo real. Demonstrar de forma automática os procedimentos em aberto, por setor, com atualização a cada 10 segundos. Na medida em que os atendimentos estão sendo efetivados pelos atendentes, o sistema



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

atualizará a ordem de chamada dos mesmos;

- Ambulatorial:
- Controlar os procedimentos médicos e ambulatoriais por paciente;
- Recepção de pacientes e encaminhamento para consultas externas e emissão de modelos de FAAs (Completa folha cheia, meia folha e modelo ambulatorial);
- Controlar as enfermidades por paciente através do código CID;
- Controlar o tempo limite de intervalo entre consultas (delimitação pelo ambulatório);
- Histórico do paciente integrado à emissão da FAAs, consulta ao prontuário por intervalo de datas;
- Registro do prontuário do paciente com registro e consultas, gerenciados de forma separada do histórico, possibilitando desta forma proteção as informações registradas.
- **Agendamento de Consultas Médicas, Viagens e Exames:**
- Agendamento de exames para conveniados;
- Cadastro de laboratórios e exames com valor cobrado por exame e cota mensal para cada laboratório;
- Cadastro de locais de exame com cota mensal;
- Consulta de exames por paciente, agenda de local, por unidade e histórico dos exames;
- Registro dos resultados de exames de cada paciente com consulta em módulo protegido;
- Agendamento de consultas em unidade de atendimento;
- Agendamento de transporte de pacientes;
- Controle da requisição de exames para conveniados;
- Agendamento de Viagens;
- **Farmácia:**
- Controlar os medicamentos frequentemente dispensados por paciente;
- Controlar os medicamentos segundo a portaria 344 de 12/05/1998 emitida pela ANVISA;
- Permitir a transferência de medicamentos entre Almoxarifados;
- Controlar a distribuição do mesmo medicamento por paciente;
- Controlar as saídas, devoluções e retiradas de medicamentos do Almoxarifado com descrição do motivo;
- Gerar as requisições de compra de materiais e medicamentos por órgão;
- Operar de forma integrada ao sistema de Almoxarifado para o controle de medicamentos e os dos receituários cadastrados.
- **Odontológico:**
- Agendamento de consultas conforme a escala de dias e horários constantes no cadastro de servidores com emissão de FAA com fornecimento de comprovante de agendamento para o paciente;
- Cadastrar e vincular doenças ao atendimento;
- Atendimento odontológico completo, com controle de arcada dentária, doenças, e tratamentos propostos;
- Controle Familiar - Coletar e gerenciar informações sobre os membros da família cadastrados, como pacientes, possibilitando desta forma um melhor controle da situação da família;
- Cadastramento do agente de saúde para cada micro área;
- Informações de Segmento, Área, Micro área e Família para cada paciente.
- **Geração de Relatórios e Consultas:**
- Histórico do Paciente - Todos os atendimentos efetuados, todos os agendamentos de ambulância, histórico de todas as consultas odontológicas, e todos os medicamentos retirados pelo mesmo.
- Produção por Funcionário/Médicos - Todos os atendimentos que o profissional executou no período.
- Produção por Unidade de Atendimento - De forma analítica ou sintética todos os atendimentos por período com informações de paciente, profissional e qual procedimento foi executado.
- Profissional por Unidade - Relação dos profissionais que prestam serviço em cada unidade de atendimento.
- Histórico de Exames - Os resultados de exames de forma que os resultados possam serem acompanhados de forma fácil. Gráfico por tipo de exame.
- Profissional por Unidade - Profissionais que prestam serviço em cada unidade de atendimento.
- Cartão Farmácia - Emissão e controle de emissão do cartão farmácia.

**7.26. Indicadores Gerenciais:**

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA- RS**

- Permitir o gerenciamento de acessos em distintas camadas permitindo o completo controle da governança em qualidade e publicidade ou sigilo das informações;
- Permitir o gerenciamento de painéis com acesso livre (público) e acesso restrito obedecendo as camadas de controle mencionadas no item anterior.
- Permitir coletar, analisar, tratar e demonstrar qualquer tipo de dado constante no ERP contratado pela entidade, possibilitando aos gestores e interessados a tabulação dos dados de acordo com a estratégia traçada para a construção das consultas.
- Permitir o processamento e análise de grandes volumes de dados com alta performance, possibilitando consultas em tempo real ou através de cargas agendadas. Essa métrica deve atender ao pressuposto definido pela Gestão da Entidade conforme a análise a ser produzida.
- Permitir a extração e demonstração de dados constantes na base de dados da Entidade independente do módulo e permitir o cruzamento de informações atendendo as premissas estratégicas definidas.
- Permitir o uso e o tratamento dos dados a partir da extração, mantendo-os fidedignos independente do módulo ou tipologia natural encontrada na base.
- Permitir combinações dinâmicas e cruzamento de dados a partir de filtros personalizados e definidos conforme a estratégia da gestão da Entidade.
- Permitir várias formas de apresentação das informações desde tabelas, gráficos dinâmicos (barras, pizza, linha e outros), medidores radiais (“gauge”), cards conforme a melhor adequação para apresentação da informação.
- Permitir demonstrar as visões e consultas através de menus adequados às consultas criadas e condizentes às permissões definidas em função dos usuários e suas posições.
- Permitir demonstrar as visões públicas ou não através do recurso de “slideshow” e “dashboards” respeitando a natureza da visão ou relatório em função de eventuais restrições de acesso e login de usuário.
- Permitir a inclusão nas visões e relatórios qualquer informação constante na base de dados da Entidade independente do lapso temporal, respeitando a sua natureza e estruturação.
- Permitir a personalização de cores, formas de apresentação, backgrounds, fontes das visões, elementos gráficos e relatórios priorizando a qualidade da apresentação da informação e facilidade de leitura da mesma.
- Permitir dentro da viabilidade do tipo de informação constante na visão a exportação dos dados, tabelas e gráficos para formatos usuais como txt, csv, html, xls, xlsx, pdf.
- Permitir o compartilhamento de visões através de recursos como e-mails ou aplicativos de comunicação.
- Permitir a demonstração embarcada (embeded) de visões em outros ambientes como sites institucionais, blogs ou intranet desde que respeitados os requisitos de governança da informação.
- Atender aos requisitos de responsividade, visando permitir ao usuário acessar e usufruir das informações disponibilizadas a partir de qualquer dispositivo seja ele computador, notebook, tablet ou celular, necessitando apenas de acesso à internet.
- Disponibilizar uma interface amigável, simples e intuitiva ao usuário final permitindo que ele tenha uma fácil leitura e compreensão da informação.

**7.27. Atendimento ao Cidadão:**

- A Aplicação deverá proporcionar aos contribuintes (pessoas físicas e jurídicas) um serviço de autoatendimento, via web, através do Portal da Municipalidade. Além disso deve ser responsivo, seguir recomendações da W3C (Consórcio World Wide Web) para garantir o melhor funcionamento e comportamento nos diversos ambientes e dispositivos existentes. Serão disponibilizados serviços e informações referentes às diversas áreas da Municipalidade, desde que haja o acesso necessário à base de dados das mesmas.
- Deverá disponibilizar um Módulo Gerenciador, com as seguintes funções e características:
- Permitir que a aplicação seja dividida em módulos e, de acordo com a parametrização definida pela Municipalidade sejam disponibilizados os serviços;
- A divisão deverá ser de acordo com o grau de identificação do usuário (cidadão), viabilizado através de um login com a identificação do CPF/CNPJ e senha, criando-se os seguintes níveis:

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

- 1 - Usuário - Anônimo:
  - Destinado aos que acessam o sistema, sem qualquer identificação. Estes usuários poderão acessar à informações e serviços comuns, de caráter público, cuja divulgação não implicará em qualquer dano a eles, à Municipalidade ou aos demais munícipes;
- 2 - Usuário - Comum Identificado:
  - Destinado aos cidadãos (pessoas físicas e ou jurídicas) que além de possuir o seu cadastro junto à base de dados da Municipalidade, possuam também uma senha pessoal de identificação, a qual garantirá a eles a segurança do acesso irrestrito a todas as suas informações dentro da base de dados da Municipalidade;
- 3 - Usuário - Contador e ou Escritório de Contabilidade:
  - Destinado aos usuários identificados como Contadores, dentro da base de dados da Municipalidade. Estes, além de possuírem o login de acesso, identificando-os como profissionais do segmento, ainda possuirão o acesso às informações cadastrais e serviços a serem disponibilizados pela Municipalidade aos cidadãos e empresas do município que estão relacionadas como seus clientes.
- Além das qualificações acima descritas a aplicação deve permitir:
  - A disponibilização, bem como a necessidade de identificação dos usuários, para o acesso a cada módulo, deverá ser definida e personalizada de acordo com a definição da Municipalidade;
  - Para o cadastramento de senhas, permitir ao usuário anônimo acesso ao sistema e efetivar a solicitação da mesma. A partir da solicitação, o departamento designado pela Municipalidade contatará com o solicitante através de telefone ou e-mail para fornecer a senha solicitada.
  - Os Contadores ou Escritórios Contábeis possuirão, além do perfil de um usuário comum identificado, a possibilidade de “assumirem a personalidade” de cada um dos seus representados (clientes), para realizar as operações em nome destes;
  - A aplicação deverá possibilitar a realização de ajustes na parametrização de guias e documentos on-line, por parte da mesma, possibilitando assim, um atendimento mais rápido às solicitações desta natureza.
  - Disponibilizar as seguintes Funções mínimas:
    - 1. Informações Gerais:
      - 1.1 - Consulta Geral:
        - Com base na identificação do usuário/contribuinte logado na aplicação, deverá proporcionar uma busca em todos os cadastros da Municipalidade, por registros relacionados a este contribuinte, demonstrando:
          - Cadastro Tributário – Acesso a todas as informações referentes a qualquer tipo de cadastro tributário com o qual o munícipe esteja relacionado (IPTU, ISSQN e outros);
          - Contadoria Municipal – Conhecimento e acompanhamento de todos os empenhos emitidos, liquidados e pagos, bem como seus históricos de lançamentos e histórico da nota cujo credor seja o munícipe interessado;
      - 1.2 - Dados Cadastrais:
        - Permitir ao usuário realizar manutenções cadastrais nos dados do seu Cadastro Único na base de dados da Municipalidade contribuindo assim para a sua atualização constante.
      - 1.3 - Serviços Diversos:
        - Senhas - Todos os módulos, seja de internet ou intranet, deverão ter as suas funcionalidades controladas através de senhas de login de acesso, gerando as funções de controle de senhas:
          - Solicitação de Senha - Permitir a qualquer usuário anônimo que, acessando o sistema, poderá solicitar a sua senha. A partir desta solicitação, o departamento designado pela Prefeitura contatará com o solicitante e poderá por telefone ou e-mail fornecer a senha solicitada.
          - Alteração de Senha – Permitir que o usuário comum possa proceder a troca da sua senha, sempre que julgar necessário.
          - Disponibilização de Senhas – Controlar, internamente pelo Setor designado, todo o processo de solicitação e respectiva emissão de Senhas de Acesso às informações restritas da aplicação.
      - 1.4 - Download de Leis e Documentos em Geral:
        - Permitir consultas e downloads de arquivos, contendo leis e documentos em geral, os quais serão disponibilizados pela Municipalidade.
      - 1.5 - Contadores:



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

- Permitir ao usuário (Contador) que, ao realizar o login na aplicação, a mesma verificará se o CPF/CNPJ logado, trata-se de um usuário-contador. Se confirmado, o menu será disponibilizado para que o profissional possa ter acesso rápido e fácil aos dados e operações dos seus clientes;
- Seus Clientes – A aplicação deverá detectar todos os clientes vinculados ao Contador, para que este possa realizar as operações, as quais está habilitado em nome dos mesmos;
- Serão disponibilizados serviços e informações referentes às diversas áreas da Municipalidade, desde que haja o acesso necessário à base de dados das mesmas e de acordo com os módulos, a seguir, a serem disponibilizados:

**Módulo – Consultas Gerais:**

- Permitir consultas diversas às informações das mais diversas áreas/departamentos, conforme a seguir, desde que haja o devido acesso do módulo à base de dados das mesmas:
  - 1 - Processos Administrativos (Protocolos) – Possibilidade de consulta, acompanhamento da tramitação e despachos emitidos de qualquer processo administrativo ao qual o munícipe tenha dado entrada junto ao balcão da Municipalidade ou a consulta com base no espelho gerado pelo balcão de atendimento da Municipalidade;
  - 2 - Educação – Acompanhamento da evolução dos filhos do munícipe (ou alunos sob a responsabilidade do munícipe) matriculados na rede municipal de ensino, fornecendo através da consulta as notas, a frequência e o resultado final de cada disciplina por estes cursadas;
  - 3 - Biblioteca Pública – Permitir consulta ao acervo e disponibilidade;
  - 4 - Saúde – Acompanhamento de todos os serviços prestados pela rede municipal de saúde, demonstrando o cadastro de atendimentos: local, horário, médico responsável e confirmação da efetivação ou não dos mesmos, mapas dos postos/unidades;
  - 5 - Licitações e Compras – Permitir consultas, on-line, às licitações municipais e/ou downloads de documentação constantes do processo licitatório (abertas ou encerradas);
  - 6 - Meio Ambiente - Permitir consultas ao quadro de técnicos, denúncias e outros.

**Módulo - Emissão de Certidões:**

1. Certidões:

- Possibilitar a emissão de Certidões tanto do cadastro individual, como por exemplo, de um imóvel, bem como de uma pessoa em geral, seja ela física ou jurídica;
- Estes documentos poderão ser Negativas de Débitos ou Positivas com Efeito de Negativa;
- A validade, a carência para emissão, o modelo do documento deverá ser parametrizável, de acordo com a definição da Municipalidade;
- A emissão destes documentos poderá ser realizada sem o login, mas com a informação do cadastro sobre o qual o usuário desejar emitir o mesmo.
- 1.1 - Validação de Certidões - A verificação da validade da Certidão deverá ser possível, on-line, através do sistema, garantindo a idoneidade dos documentos gerados a partir da aplicação.

2. Documento de Inscrição Municipal – DIM:

- Documento que possibilitará ao contribuinte, comprovar a sua inscrição bem como a sua regularidade dentro do Cadastro Municipal de ISSQN;
  - 2.1 - Emissão de Documento de Inscrição Municipal – Possibilitar a impressão de documento próprio, demonstrando a regularidade cadastral do contribuinte, com validade, carência de emissão e modelos parametrizáveis de acordo com a definição da Municipalidade;
  - 2.2 - Validação de Documento de Inscrição Municipal - A verificação da validade do DIM deverá ser possível, on-line, através do sistema, garantindo a idoneidade do documento gerado a partir da aplicação;
  - .3 - Certidão Cadastral do Imóvel - Documento que possibilitará ao contribuinte, comprovar a sua inscrição bem como a sua regularidade dentro do Cadastro Municipal de Imóveis.

**Módulo - Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e Contribuições Voluntárias:**

- Possibilitar ao contribuinte a informação e conseqüente emissão da guia de recolhimento do ISSQN devido aos cofres do município, nas seguintes formas:
  - 1 - ISSQN Retido - Possibilitar às empresas retentoras de ISSQN, a informação dos valores retidos das prestadoras de serviços, bem como a impressão da guia de recolhimento, para efetivar tal operação;
  - 2 - ISSQN Variável/Homologado - Possibilitar às empresas que procedam à informação do valor do faturamento, de acordo com a atividade e alíquota pré-estabelecida, a efetivação do respectivo



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

cálculo do tributo devido, e a impressão da guia de recolhimento. Também permitir ao contribuinte, realizar a informação declarando Movimento Zerado (sem movimento), no período, podendo assim gerar um documento próprio parametrizado para comprovar tal declaração.

3 - ISSQN Variável/Homologado Complementar – Possibilitar ao usuário a declaração de valores faturados mesmo nos meses cuja declaração já tenha sido realizada e o tributo correspondente recolhido aos cofres do Município, bastando ao contribuinte apenas indicar qual o período base;

4. Outras Funções:

4.1 - Extrato de ISSQN Retido - Possibilitar às empresas prestadoras de serviços do Município ou de outros, emitir um comprovante da retenção de ISSQN, realizada a partir de uma prestação de serviços para uma empresa do Município, bastando para isso informar o seu CPF/CNPJ e o período, podendo imprimir o documento comprobatório de tal operação.

4.2 - ISSQN Retenção - Possibilitar às empresas retentoras de ISSQN, a informação dos valores retidos das prestadoras de serviços, bem como a impressão da guia de recolhimento, para efetivar tal operação.

4.3 - ISSQN Homologado – A aplicação deverá disponibilizar ao Contador, a possibilidade de numa mesma tela, selecionando o mês, verificar ou gerar as informações relativas ao ISSQN Homologado de todos os seus clientes e também, declarar o movimento zerado, se for o caso;

4.4 - Contribuições Voluntárias - Possibilitar a inclusão de débito e emissão da guia de pagamento para taxas específicas, cujo pagamento é opcional, ou que a Municipalidade somente serve de agente receptor destes valores para posterior repasse às entidades e instituições de direito (taxas do Funrebom, Comdica, outros).

4.5 - Autorização para impressão de documentos fiscais - AIDOF:

4.5.1 - Solicitação de AIDOF:

- Possibilitar aos estabelecimentos cadastrados na base de dados da Municipalidade realizar a solicitação para impressão de documentos fiscais (Notas fiscais) podendo ser parametrizado quanto a:
  - Permitir ao solicitante a escolha do tipo do talonário;
  - Permitir ao solicitante a informação da quantidade de documentos a serem impressos;
  - Permitir a solicitação do primeiro talonário através da internet.

4.5.2 - Autorização de AIDOF – Possibilitar ao servidor da Municipalidade realizar a autorização se for o caso, on-line tornando o processo rápido e ágil;

4.5.3 - Consulta a AIDOF – Possibilitar, tanto ao estabelecimento que solicitou, como a própria gráfica (responsável pela impressão) acompanhar o status da solicitação. Assim que a mesma estiver devidamente autorizada, o usuário poderá imprimir um documento próprio parametrizado para comprovar tal procedimento.

**Módulo - Consulta à Débitos e Emissão de Guias:**

1 - Possibilitar ao contribuinte a consulta de todo o tipo de débito, de toda a natureza, sejam eles pagos, em aberto, vencidos, a vencer, dívida ativa, ajuizada, etc. Deverá permitir ao contribuinte selecionar qual(is) débitos(s) aberto(s) ele deseja imprimir a(s) guia(s), apresentando um totalizador à medida que os débitos vão sendo selecionados, bem como a seleção de uma data específica, na qual o mesmo deseja realizar o pagamento, possibilitando assim que sistema corrija os valores, se necessário, sem que o usuário tenha que refazer o procedimento de impressão da(s) guia(s). As guias de recolhimento deverão ser parametrizadas de acordo com a definição da Municipalidade, bem como, a definição de vários modelos conforme cada dívida, propiciando a seleção do modelo mais adequado para utilização.

2 - Débitos dos seus clientes – Permitir que os contadores possam selecionar os débitos dos seus clientes, por clientes, por tipos de débitos, por data de vencimentos (intervalo de datas), por ano do débito ou ainda por parcela, para posterior impressão da 2ª Via e recolhimento do tributo.

## **7.28. ITBI Eletrônico:**

- A aplicação deverá estar desenvolvida, possibilitando cidadãos, corretores de imóveis e tabelionatos poderem abrir e acompanhar processos de avaliação e cálculo do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis a ser recolhido junto à Secretaria Municipal da Fazenda.
- A operacionalização do processo deverá consistir na solicitação da avaliação e cálculo por parte do interessado à Fazenda Municipal, que realizará as devidas averiguações sobre a operação, dados



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

cadastrais do imóvel e fixará, mediante o Código Tributário Municipal, o valor a ser recolhido, onde será impressa a guia para o pagamento através da consulta on-line.

- O ITBI Eletrônico contemplará as transações de imóveis urbanos e rurais e deverá estar totalmente integrado com o Cadastro Único, Imobiliário e Tributário do Município.

**7.29. Contracheques e Informe de Rendimentos:**

- Disponibilizar no Portal de Serviços Web, folha de pagamento, férias, informe de rendimentos e outros relatórios que se tornarem necessários, no layout estabelecido na mesma;
- Aplicação deverá permitir ao servidor, consultar, visualizar o envelope de pagamento e que possa inclusive imprimir o mesmo;
- Disponibilizar ao servidor quantos registros de envelopes houverem para consulta/impressão. A Entidade optará em disponibilizar vários registros ou apenas o último.
- O arquivo a ser impresso deverá seguir o modelo único adotado pela Entidade.
- A disponibilidade se dará no seguinte formato de operação:
- Deverá possuir um controle de acesso e utilização mediante informação de um login de identificação composto do CPF e uma senha pessoal de cada servidor, visando garantir a privacidade e o sigilo das informações.
- Para a disponibilização de logins de acesso (CPF e senha) deverá seguir o padrão de cadastramento existente para a disponibilização de informações aos cidadãos por meio do Portal de Serviços Web:
- Cadastrar o servidor no cadastro único do Município, sendo indispensável a informação do CPF do mesmo;
- Disponibilizar o login de acesso, nos moldes do Portal de Serviços Web;

**Rendimentos:**

- Inclusão no Portal/Site da Municipalidade de uma página para consulta e ou emissão do Relatório de Informações de Rendimentos - Pessoa Física e ou jurídica, conforme padrão e layout da Receita Federal;
- A rotina deverá possuir um controle de acesso e utilização mediante informação de um login de identificação composto do CPF e ou CNPJ e uma senha pessoal da pessoa física e ou jurídica, visando garantir a privacidade e o sigilo das informações.
- A rotina deverá utilizar, a geração e disponibilidade dos dados dos colaboradores gerados pelo Sistema de Gestão de Pessoal.

**7.30. Portal de Transparência Pública e Acessibilidade:**

- Deverá atender a parte legal no tangente a disponibilização de informações da Administração Municipal, através de módulos de uso interno, onde os administradores poderão criar menus dinâmicos, suprimir menus e administrar dinamicamente o que será disponibilizado na internet;
- Deverá propiciar à Municipalidade, transparência na demonstração da execução orçamentária.
- Deverá permitir o acesso em tempo real às informações de execução da receita e despesa, demonstrando ao cidadão a real situação.
- Disponibilizar balanços orçamentários, demonstrativos anuais de receitas e despesas, execução do orçamento e orçamentos anuais, possibilitando criar novos menus onde outras funcionalidades poderão ser agregadas ao mesmo;
- Possibilitar parametrização da demonstração dos bens imóveis e também dos veículos, desde que estejam cadastrados no sistema de Controle Patrimonial da Entidade e em situação ativa;
- Demonstrar custos operacionais, empenhos orçamentários, despesas por categoria, função e subfunção, despesas extras e também despesas com diárias e outras que se desejam demonstrar;
- Disponibilizar relatório de responsabilidade fiscal, demonstrativos contábeis e relatórios de gestão fiscal que poderão ser consultados e outros mais que poderão ser anexados ao sistema;
- Permitir anexação de relatórios diversos, contendo informações sobre funcionários, onde o Município decidirá o que quer mostrar e a forma, sendo que o sistema deverá adaptar-se conforme desejo do Município;
- Disponibilizar despesas com diárias, passagens e folha de pagamento, que poderão ser anexadas, no formato e conteúdo a critério do Município;
- Atender a normas legais, disponibilizando o FAQ (perguntas mais frequentes) com as respostas, e também possibilitar ao usuário enviar seus questionamentos para um determinado setor e assunto.

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

As perguntas e respostas do FAQ deverão ser registradas pelos administradores do sistema, os quais decidem através de critérios próprios, quais as questões são mais relevantes.

- Disponibilizar relatórios por exercício dos convênios existentes, dando aos administradores total liberdade para liberações de informações;
- Disponibilizar informações legais das licitações, onde o usuário poderá, com o uso de filtros selecionar/localizar as licitações de seu interesse;
- Disponibilizar, com o uso de informações básicas (fornecedor, exercício, ano do empenho entidade ou número do empenho ou combinação entre as possibilidades), todos os empenhos de anos anteriores disponibilizados possibilitando aos envolvidos saber a qualquer momento on-line qual a situação dos mesmos;
- Possibilitar suporte ao portal de transparência, disponibilizando vários módulos de uso interno, entre eles os de maior relevância:
  - Cadastro de Assuntos, que são os assuntos possíveis que os usuários podem utilizar no portal, como por exemplo, no acesso a informação e ou FAQ;
  - Quais entidades e suas informações vão ficar disponíveis para consulta no portal;
  - Módulo para cadastro e gerenciamento aos menus dinâmicos do portal;
  - Relacionar para quais setores será possível o usuário criar solicitações de acesso à informação;
  - Permitir aos servidores públicos, acesso às solicitações dos usuários, que adotarão procedimentos para responder as dúvidas.

**7.31. Nota Fiscal de Serviços (NFS-e) me ISSQN – Eletrônicos:**

**a. Nota Fiscal de Serviços Eletrônica:**

- A aplicação deverá possibilitar a Administração adotar uma ferramenta (software) de forma a permitir que os prestadores de serviços do Município emitam e transmitam de forma eletrônica suas notas fiscais de prestação de serviços designadas como NFS-e por meio eletrônico, propiciando aos Contribuintes:
  - Permitir que os contribuintes possam solicitar via internet a adesão ao serviço de emissão de Notas Fiscais Eletrônicas – NFS-e;
  - Permitir à autoridade Fiscal gerir a migração dos contribuintes para o modelo de NFS-e, de forma integrada ao sistema tributário como melhor lhe convier pelos critérios e cronograma que for considerado pela autoridade fiscal mais adequado ao processo;
  - Permitir a autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de NFS-e em qualquer momento via web;
  - Permitir que o usuário (Emissor de uma NFS-e) possa consultar as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas, canceladas, substituídas e substitutas;
  - Permitir a gestão do ISSQN Retido, conforme a parametrização das atividades incidentes, normalmente seguindo o disposto na Lei Complementar 116/03;
  - Gerar de forma automatizada o valor do imposto sobre serviços para as Notas Fiscais emitidas;
  - Gerar automaticamente os débitos referentes aos impostos devidos, permitindo a impressão da guia de recolhimento, respeitando as regras de correção para débitos vencidos;
  - Permitir a consulta quanto a situação dos débitos originados pelos tributos, atualizados através da integração com o sistema Tributário e de controle de Tesouraria e Caixa existentes no Município;
  - Permitir a emissão das NFS-e utilizando várias atividades da lista de serviços conforme classificação da Lei complementar 116/03;
  - Possibilitar qualquer usuário (cidadão entidade, empresa, etc..., tomador ou não) verificar a autenticidade das NFS-e emitidas;
  - Permitir a Fiscalização Municipal realizar bloqueio do sistema aos contribuintes inadimplentes.

**b. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - Eletrônico:**

- A Aplicação deverá propiciar o controle da arrecadação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, permitindo que os contribuintes, não participantes do modelo de NFS-e, enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISSQN) pela internet. Esse controle ocorre através das modalidades:
  - Contribuintes com ISSQN Variável que atuam sob a obrigatoriedade de envio da movimentação dos documentos fiscais emitidos e recebidos, mas não estão incluídos na modalidade da Nota Fiscal de



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

Serviços Eletrônica, estes farão o envio em meio magnético dos registros de movimentação fiscal ou inclusão manual dos documentos fiscais através do próprio site;

- Contribuintes com ISSQN Variável que estão dispensados de apresentar toda a movimentação de documentos fiscais emitidos, fazendo somente a declaração do valor faturado no período que compõe a base de cálculo;
- Contribuintes regidos pelo regime de ISSQN Fixo;
- Informação pura e simples da apuração do ISSQN Retido relativo às atividades cuja natureza caracterize a retenção do ISSQN na fonte, na base de prestação de serviços independente do domicílio do prestador.
- Possibilitar a inclusão dos documentos fiscais (Notas Fiscais) emitidos no período selecionado, por Contribuinte, propiciando assim à Municipalidade, um perfeito controle dos valores faturados, deduzidos, alíquotas e geração dos Livros Fiscais, GIA-M e outros;
- Inclusão dos Movimentos Fiscais – Lançamento dos documentos fiscais de entrada e saída do estabelecimento. A rotina de inclusão dos documentos não deverá ser única, ou seja, poderá ser realizada em uma ou várias etapas, podendo sofrer manutenções, até sua conclusão. O seu fechamento ocorrerá com o recolhimento do tributo;
- Após o seu fechamento a inclusão de novos registros gerará um novo registro de débito. Esse procedimento deverá e poderá ser realizado de duas maneiras:
- Manualmente – Possibilitar ao usuário que não possuir formas de gerar o arquivo de notas nos padrões definidos pelo layout do ISSQN Eletrônico a inclusão dos documentos fiscais, por meio de digitação, que compõem a sua declaração de movimentação do ISSQN;
- Integração através de Web Services – o contribuinte poderá enviar de forma automática e on-line as informações de movimentações fiscais através de integração do seu aplicativo de ERP com Web Services da aplicação próprios para esse fim e que seguem os padrões das principais entidades regulamentadoras existentes (ABRASF).
- Layout do Arquivo – A aplicação deverá permitir ao usuário que realize a importação dos dados gerados pelo aplicativo utilizado pelo estabelecimento para registro dos seus movimentos contábeis. Este arquivo seguirá os padrões internacionais da ABRASF para arquivos XML e deverão apresentar formato específico que será disponibilizado à todos os estabelecimento interessados, contribuintes do Município.
- Rotinas de aviso de emissão de movimentação fiscal que, obrigatoriamente, comunicará via e-mail o tomador do serviço e opcionalmente o prestador e o seu contador do fato registrado.
- Registrar os dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos as funções do sistema (log).
- Possibilitar a escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente:
  - a) razão social do declarante/contribuinte;
  - b) CNPJ/CPF;
  - c) endereço completo;
  - d) número e data de emissão do documento fiscal;
  - e) valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.
  - f) Local onde o serviço foi prestado (UF e Município);
  - g) Identificação do Tomador do Serviço – isso é básico;
  - h) Itens de uma nota fiscal e possíveis diferenças nas alíquotas incidentes;
  - i) Identificação de serviços referentes à construção civil;
  - j) Informação de alíquotas e valores de retenções federais a serem listadas no documento gerado;
  - l) Controle de valores deduzidos.
- Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para:
  - a) Prestadores de Serviços,
  - b) Tomadores de Serviços sujeitas ou não à substituição tributária,
  - c) Estabelecimentos Prestadores de Serviços, independentemente do perfil do Tomador, pessoa física e ou jurídica;
- Permitir que o contribuinte efetive a solicitação para utilizar-se do sistema e seja controlado os pedidos liberados e pendentes de análise pela autoridade Fiscal;

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

- Possibilitar o cadastramento de solicitação de AIDOF bem como o acompanhamento do andamento do pedido e impressão da autorização expedida, possibilitando a validação das mesmas pelas gráficas, via internet;
- Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento ou compensação do valor em outra declaração;
- Permitir mais de uma declaração por competência;
- Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional;
- Emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário do Município;
- Emissão do Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras;
- Possibilitar o envio de avisos/mensagens, via correio eletrônico, aos declarantes prestador/tomador de serviços, por empresa por grupos de empresas ou todas as empresas, ficando visível quando o declarante acessar o sistema de declarações;
- Possibilitar a comunicação, via correio eletrônico, entres declarantes e fiscais;
- Manter integração com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.
- **Relatórios a serem gerados pelos sistemas (NFS-e/ISSQN-e):**
  - Documentos Lançados – Relação simples da documentação, lançada no mês selecionado, para simples conferência;
  - Para conferência de serviços declarados;
  - Para verificação da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago;
  - Para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência;
  - Para verificação das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado;
  - Para verificação das atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a média mensal;
  - Estatística que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDOF;
  - Permitir a realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou ou reteve e não declarou.
  - Permitir a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município;
  - Permitir a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município;
  - Permitir a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua categoria.
- **Integração dos Sistemas Eletrônicos – (NFS-e e ISSQN-e) com os demais Sistemas de Gestão a serem instalados e utilizados pela Municipalidade:**
  - A aplicação deverá ser composta por um conjunto de ferramentas e procedimentos que permitirão a emissão de notas fiscais, através da Internet, seja por meio de serviços Web ("web services"), via página Web ou mesmo via um programa cliente.
  - Para a efetivação das integrações necessárias e a utilização da mesma Base de Dados os sistemas eletrônicos (NFS-e e ISSQN-e) deverão acessar ao banco de dados da municipalidade e toda a sua massa de dados armazenada (arquivo com todas as informações cadastrais e financeiras) efetivando a integração com os sistemas de gestão adotados pela Administração, que controlam as respectivas áreas envolvidas (Cadastro Único, Tributação, Fiscalização, Contabilidade, Portal de Serviços);
  - A solução eletrônica deverá dispor de um sistema de integração com "layout" pré-definido pelo Sistema (ERP) Tributário utilizado pela Municipalidade, a fim de prover a conectividade entre o mesmo e os sistemas a serem instalados. Entenda-se que essa integração se fará automaticamente entre os sistemas;
  - A aplicação NFS-e e ISSQN-e, trabalhará com um plano de migração dos contribuintes cadastrados no Sistema Tributário do Município conforme cronograma e demanda específica do mesmo. A medida que os contribuintes vão aderindo a nova metodologia, passarão por uma avaliação do Gestor do Tributo que confrontará os dados informados pelo contribuinte com as informações existentes ou auferidas em um processo de fiscalização e, estando tudo correto haverá o enquadramento, passando o contribuinte a fazer as suas declarações de movimentação através do aplicativo com LOGIN próprio de identificação para acesso ao sistema;

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

- A aplicação, mesmo que contratada para operar de forma independente, num ambiente externo (Data Center), deverá estar totalmente integrada aos principais sistemas correlacionados (Cadastro Único, Tributação, Fiscalização, Contabilidade, Portal de Serviços); e assim disponibilizará os dados a toda a gama de sistemas que usufruirão dos dados relativos ao ISSQN;
- Os registros cadastrais do ISSQN, as movimentações de declarações de movimento/faturamento, movimentação financeira, inadimplência, dívida ativa, situação cadastral, deverão ser objeto de tratamento das Web Services de integração. Dessa forma o sistema tributário estará apto a receber retornos bancários de pagamentos de guias emitidas pelo Sistema (NFS-e/ISSQN-e), assim como estes terão a situação dos débitos cadastrados no sistema tributário de forma instantânea;
- As certidões e emissão de AIDOFs também deverão ser alvo de tratamento através das integrações, permitindo que o ISSQN-e mesmo em uma estrutura física destacada, opere como parte integrante do sistema tributário, entregando ao contribuinte mais comodidade;
- O ISSQN-e também deverá interagir com as ferramentas e estruturas de comunicação como e-mails para ativação de conta; comunicação de emissão de documentos fiscais para tomador, prestador e contador; denúncias; comunicação de dúvidas ou erros.
- **Outras funcionalidades integradas, obrigatórias:**
  - Acessar e usar os dados do Cadastro Único da Municipalidade para pedido de adesão;
  - Verificar se a empresa (solicitante) está cadastrada no ISSQN do Município;
  - No primeiro acesso da empresa o sistema deverá gravar no Cadastro Base do ISSQN um código onde identificará a mesma como emissora de NFS-e para fins de relatórios;
  - Efetuar o lançamento dos débitos apurados no Cadastro Financeiro Tributário;
  - Gerar as devidas guias para pagamento;
  - Permitir a impressão de segundas vias de débitos referentes ao ISSQN;
  - Quando determinada empresa acessar o sistema da NFS-e, o mesmo deverá verificar se o cadastro está ativo na Tributação, caso esteja encerrado deverá ser bloqueado para lançamento de notas fiscais, deixando apenas os menus de consulta ativados;
  - Caso o Município opte em gerar as 12 parcelas do ISSQN com valores zerados, o sistema deverá permitir o lançamento da declaração "Sem Movimento";
  - Quando ocorrer o acesso ao Portal de Serviços (WEB) o sistema deverá verificar se a empresa está utilizando a NFS-e, se estiver bloqueia o pedido de AIDOF, lançamento de ISS Homologado e lançamento de Notas de Saída;
  - Caso o Município gere as 12 parcelas do ISSQN com valores zerados e a empresa não teve movimentação, nem efetuou o lançamento da declaração "Sem Movimento", o aplicativo deverá bloquear a emissão da Certidão Negativa de Débitos da mesma.

**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS E ESPECIFICAÇÕES, OBRIGATÓRIAS, DOS APLICATIVOS – APP'S:**

Os aplicativos deverão ser disponibilizados para ser baixados e instalados, gratuitamente, a partir do acesso ao Play Store da loja Google Play.

**7.32. Inventário Digital:**

- Aplicativo para utilização em dispositivos móveis, para que seja possível realizar o inventário digital. Deve rodar em plataforma Android 4.0.1 ou superior, desta forma efetuando a leitura do código de barras (placas de identificação dos bens) e posterior transferência para integração das informações coletadas ao Banco de Dados de forma automática, e, sem a necessidade de digitação ou qualquer outro meio de processo manual.
- Para levantamento de inventário deverá, inicialmente, utilizar um arquivo gerado pelo sistema de Controle Patrimonial, contendo os itens do patrimônio. O arquivo gerado deverá ser importado para a pasta de Downloads do próprio smartphone (via cabo USB) ou compartilhado em algum link web, para então proceder com o download automático pelo próprio aplicativo.
- O Upload do arquivo de dados lido pelo sistema poderá ser feito via cabo USB extraindo da pasta Download do seu smartphone ou poderá ser enviado por e-mail para posteriormente importar no sistema de Controle Patrimonial.

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA- RS**

- O processo de exportação de itens do patrimônio deverá estar disponível a partir de menu de inventário, disponível no módulo/sistema Controle Patrimonial, na opção de exportação de inventário.
- A importação dos itens lidos pelo aplicativo Inventário Digital, deverá passar pelo seguinte processo:
  - 1º) Cadastro de Inventário;
  - 2º) Importar Inventário.
- Na importação deverá ser informado o inventário, o qual deverá ser previamente cadastrado (somente inventários em aberto serão apresentados), para então proceder com a importação do arquivo contendo os dados lidos pelo aplicativo móvel. Por fim o sistema deverá apresentar todos os itens com a possibilidade de gerenciamento de dados como valor, localização, itens em baixa ou com estado de conservação diferente do atual.

**7.33. Nota Fiscal de Serviços Digital:**

- Aplicativo para utilização em dispositivos móveis, Smartphone, Tablets, e deve rodar em plataforma Android 4.0.1 ou superior com funcionalidades para o público em geral e para os prestadores. Cadastrados na NFS-e da Municipalidade.
- **Funções a serem disponibilizadas para o público em Geral:**
  - Permitir selecionar a Cidade a ser utilizada, deixando-a salva para os demais acessos;
  - Permitir consultar prestadores habilitados no sistema de NFS-e do Município selecionado, demonstrando os seguintes dados: Razão Social, Endereço, Bairro, Cidade e Telefone;
  - Permitir verificar a autenticidade de uma NFS-e, por meio da informação dos dados para verificação ou efetivação da leitura do QRCode.
- **Funções restritas aos Prestadores habilitados na NFS-e:**
  - Deverá permitir o acesso após a informação das credenciais, CPF/CNPJ e senha;
  - Deverá permitir o lançamento dos serviços prestados;
  - Deverá permitir o cancelamento das notas fiscais eletrônicas obedecendo os parâmetros e prazos registrados na Municipalidade;
  - Deverá permitir a consulta das notas fiscais eletrônicas lançadas;
  - Deverá permitir a impressão das notas fiscais eletrônicas lançadas;
  - Deverá permitir a alteração da senha de acesso;
  - Deverá dispor de um demonstrativo gráfico para os prestadores de serviços analisarem a evolução dos valores lançados durante o exercício.

**7.34. Transparência Pública Digital:**

- Aplicativo para utilização em dispositivos móveis. Deve rodar em plataforma Android 4.0.1 ou superior, o qual deverá disponibilizar todas as funcionalidades do sistema/módulo - Portal de Transparência Pública.



PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA  
PREGÃO PRESENCIAL 013/2022

Processo 053/2022

– Julgamento: Menor preço global.

Fornecedor:		
Endereço :	CEP:	
CNPJ:	Município:	UF:

Contratação de empresa especializada para instalação, implantação, fornecimento com reservas e manutenção de Sistemas de Informática (softwares), e Aplicativos (App's) para gerenciamento e administração de secretarias/setores da Municipalidade e disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas, serviços de conversão, treinamento, assessoria, suporte técnico e operacional, provimento de data center e outros serviços.

PROPOSTA DE PREÇOS:

Item	Sistemas/Módulos e Estrutura/Serviços;	Custo Único Implantação/ Conversão. R\$	Custo Mensal Fornecimento Manutenção. R\$
1.	Cadastro Único;		
2.	Consulta Unificada;		
3.	Orçamento, Contabilidade, Empenhos;		
4.	Planejamento – PPA, LDO e LOA;		
5.	Prestação de Contas;		
6.	Administração Tributária;		
7.	Protesto Eletrônico		
8.	Módulo Pagamentos - PIX;		
9.	Módulo de Integração Tributária x Controle Água		
10.	Controle de Tesouraria;		
11.	Folha de Pagamento - (Para até 330 Servidores);		
12.	e-Social;		
13.	Controle de Fundos de Aposentadoria e Pensões c/Gerador de Benefícios;		
14.	Controle de Licitações, Compras, Contratos e Requisições;		
15.	Módulo Licitacon;		
16.	Controle de Almoxarifado/Materiais;		
17.	Controle de Frotas e Serviços;		
18.	Controle de Protocolo e Processos;		

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS

19.	Controle Patrimonial;		
20.	Controle de Legislação		
21.	Gerenciamento Escolar – Secretária + 05 Escolas		
22.	Gerenciamento Bibliotecário		
23.	Controle de Produção Primária;		
24.	Controle Agropecuário;		
25.	Gerenciamento de Saúde - Secretária + 01 Unidade;		
26.	Indicadores Gerenciais - BI;	XXXXXXXXXXXX	
	Portal de Serviços WEB:		
27.	Atendimento ao Cidadão;		
28.	ITBI Eletrônico;		
29.	Contra Cheques e Informe de Rendimentos;		
30.	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade;		
31.	Nota Fiscal de Serviços (NFS-e) e ISSQN – Eletrônicos.		
	Aplicativos (App's) para Ambientes Móvel:		
32.	Inventário Digital;		
33.	Nota Fiscal de Serviços -NFS-e Digital;		
34.	Transparência Pública Digital;		
	Estrutura de IDC – (internet data center) – em nuvem:		
35.	Serviços de Backup's (cópia dos dados);		
36.	Serviços de Hospedagem dos Sistemas (c/portabilidade web) e Backup's.		
	<b>Sub – Totais.....</b>		
	<b>Serviços (Sob-Demanda – Eventuais):</b>	<b>Valor Unit.</b>	<b>Valor Total</b>
1.	Assessoria Extra; Total de <b>60 horas.....</b>		
2.	Diária – P/Assessoria extra na Contratante; Total de <b>10 Diárias.....</b>		
3.	Programação/Desenvolvimento Extras; Total de <b>50 Horas.....</b>		
	<b>Sub-Totais.....</b>	XXXXXXXXXXXX	

<b>Totais:</b>	
<b>Valor Total Global da Proposta, considerando: A soma do Total p/Implantação/Conversão + o Total p/12 meses de Fornecimento/manutenção + o Total p/Serviços Sob-Demanda.....</b>	

Valor Total Global da Proposta, por extenso; (.....)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA- RS**

Nos preços propostos, Implantação, fornecimento/manutenção, deverão estar considerados todos os custos com os serviços de fornecimento e instalação do Ambiente Computacional: Fornecimento e Instalação do SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados) e o provimento de estrutura/serviços de IDC (Internet Data Center) para o sistema de Nota Fiscal de serviços e ISSQN – Eletrônicos.

Declaramos que, para os sistemas de Folha de Pagamento e e-Social (se for o caso), propomos a manutenção do sistema/software Administração de Pessoal VetorH, “Versão 5”, o qual a Municipalidade é detentora do Direito de Uso.

Contratação para 12 meses, com possibilidade de renovação.

Condições de Pagamento: 15 dias para instalação e implantação e mensal para os demais serviços.

Data: ...../...../.....

Validade Proposta: \_\_\_\_\_ DIAS

---

Nome da Empresa

CNPJ

Representante Legal

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

**ANEXO V  
PREGÃO PRESENCIAL 013/2022  
MINUTA CONTRATO Nº xxx/2022**

(FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA)

Por este instrumento particular, que fazem de um lado o **MUNICÍPIO DE ANTA GORDA/RS**, entidade de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 87.261.509/0001-76, representada neste ato por seu Prefeito Municipal em exercício, Sr. Robledo Sanson Andreoli, brasileiro, solteiro, CPF nº 012.347.970-38, residente e domiciliado na Rua Marechal Hermes, nº 690, centro de Anta Gorda/RS, aqui denominado simplesmente de CONTRATANTE, e de outro lado a empresa xxx, denominada simplesmente de CONTRATADA, tem entre si ajustado contrato para contratação de empresa para serviços de instalação, implantação, fornecimento com reservas e manutenção de Sistemas de Informática para diversos setores municipais, tendo em vista a homologação do Pregão Presencial nº 013/2022, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecer os serviços de:

1.1.1. Instalação, implantação, fornecimento com reservas e manutenção de Sistemas/módulos de Informática (softwares) com Portabilidade Web e Aplicativos para Ambiente Móvel, para gerenciamento e administração de secretarias/setores da Municipalidade e para disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas, utilizando como plataforma o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) - a ser proposto – “Plataforma Interna” e a utilização de serviços e estrutura de IDC (Internet Data Center) – “Plataforma Externa” (Na Nuvem);

1.1.2. Conversão de informações existentes, compreendendo dados cadastrais e financeiros;

1.1.3. Treinamento e assessoria aos servidores usuários dos sistemas;

1.1.4. Suporte técnico e operacional, serviços de suporte, atendimentos técnicos presenciais, serviços extras eventuais para assessoria técnica, programação/desenvolvimento para atendimento de solicitações específicas e manutenção evolutiva;

1.1.5. Serviços de fornecimento e instalação de SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) e provimento de estrutura/serviços de IDC (Internet Data Center) para hospedagem dos sistemas/módulos, informações (dados) e serviços de cópia de dados, “backup”, conforme especificado no edital.

1.1.5.1. A Municipalidade já utiliza a plataforma SGBD – “PostgreSQL”, para a qual, aceita propostas de aproveitamento e continuidade da mesma.

1.1.5.2. Conforme proposto o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) para plataforma dos sistemas, será o.....(conforme Proposta).

1.1.5.3. Independentemente da plataforma SGBD, a ser fornecida/instalada, as Credenciais de Acesso e Administração à base de dados (informações contidas no mesmo) deverão estar disponibilizadas à Municipalidade, durante a vigência e no encerramento contratual.

1.2. Sistemas a serem instalados, serviços/estrutura de IDC (Internet data center):

Item	Sistemas/Módulos e Estrutura/Serviços;
1.	Cadastro Único;
2.	Consulta Unificada;
3.	Orçamento, Contabilidade, Empenhos;
4.	Planejamento – PPA, LDO e LOA;
5.	Prestação de Contas;

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

6.	Administração Tributária;
7.	Protesto Eletrônico
8.	Módulo Pagamentos - PIX;
9.	Módulo de Integração Tributária x Controle Água
10.	Controle de Tesouraria;
11.	Folha de Pagamento - (Para até 330 Servidores);
12.	e-Social;
13.	Controle de Fundos de Aposentadoria e Pensões c/Gerador de Benefícios;
14.	Controle de Licitações, Compras, Contratos e Requisições;
15.	Módulo Licitação;
16.	Controle de Almoxarifado/Materiais;
17.	Controle de Frotas e Serviços;
18.	Controle de Protocolo e Processos;
19.	Controle Patrimonial;
20.	Controle de Legislação
21.	Gerenciamento Escolar – Secretária + 05 Escolas
22.	Gerenciamento Bibliotecário
23.	Controle de Produção Primária;
24.	Controle Agropecuário;
25.	Gerenciamento de Saúde - Secretária + 01 Unidade;
26.	Indicadores Gerenciais - BI;
	Portal de Serviços WEB:
27.	Atendimento ao Cidadão;
28.	ITBI Eletrônico;
29.	Contra Cheques e Informe de Rendimentos;
30.	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade;
31.	Nota Fiscal de Serviços (NFS-e) e ISSQN – Eletrônicos.
	Aplicativos (App's) para Ambientes Móvel:
32.	Inventário Digital;
33.	Nota Fiscal de Serviços -NFS-e Digital;
34.	Transparência Pública Digital;
	Estrutura de IDC – (internet data center) – em nuvem:
35.	Serviços de Backup's (cópia dos dados);
36.	Serviços de Hospedagem dos Sistemas (c/portabilidade web) e Backup's.

1.2.1. Todos sistemas/módulos deverão ser licenciados à Municipalidade, sem qualquer limite de usuários e/ou usuários simultâneos e ou estações de trabalho.

1.2.2. Entende-se por sistema de computador o material legível por máquina, diretamente carregável no equipamento de processamento utilizado pelo CONTRATANTE, doravante denominado SISTEMA.

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

1.2.3. A licença de uso aqui concedida confere ao CONTRATANTE o direito pessoal, não exclusivo e intransferível, de usar o SISTEMA exclusivamente no equipamento indicado.

**CLAUSULA SEGUNDA – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

2.1. Os serviços serão executados conforme condições estabelecidas no ANEXO III – Termo de Referência, do respectivo Edital.

2.2. Para o atendimento das estipulações do Edital, o CONTRATANTE se compromete a fornecer, sem ônus para a CONTRATADA e durante o horário comercial, os recursos do equipamento, pessoal e suporte que se fizer necessário.

2.3. A CONTRATANTE se compromete a usar os SISTEMAS somente dentro das normas e condições estabelecidas no contrato e nas especificações funcionais respectivas.

2.4. Obriga-se também a CONTRATANTE, a não entregar os SISTEMAS e nem permitir seu uso por terceiros, resguardando da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais pertinentes aos sistemas licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, vedando cópias, reproduções e divulgação a qualquer título e sob qualquer forma, por qualquer pessoa.

2.5. A ADMINISTRAÇÃO reserva-se o direito de contratar todos os serviços e sistemas ou, parcialmente, de acordo com a necessidade que surgir ao longo do período contratual.

2.5.1. Na hipótese de contratação parcial, os serviços e sistemas acrescidos, conforme itens do Anexo IV, terão seus valores corrigidos nas mesmas épocas e nos mesmos índices aplicados àqueles já contratados originariamente, com vistas a preservar o equilíbrio contratual.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO**

3.1. Pelos serviços o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os valores (conforme proposta vencedora)

3.2. O pagamento será efetuado, em 15 (quinze) dias após a implantação dos sistemas e o valor do fornecimento e manutenção, suporte técnico, atendimento técnico, serviços extras, será efetuado mensalmente, até o 10º dia do mês subsequente ao da execução dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal.

3.3. Eventuais atrasos por exclusiva responsabilidade do Município, acarretará em correção monetária pelo IGPM/FGV do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

3.4 Os valores pactuados em contrato não serão reajustados antes de decorridos 12 meses, exceto nos casos de comprovado desequilíbrio econômico e financeiro por motivo ocorrido durante a execução do contrato e para o qual o contratado não tenha concorrido. O índice a ser adotado para reajuste, após a cada 12 meses, será o IPCA.

**CLAUSULA QUARTA - PRAZO**

4.1. O presente contrato entrará em vigor na data de sua assinatura com vigência de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite estabelecido pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**CLÁUSULA QUINTA - RESCISÃO**

O presente Contrato dar-se-á por rescindido de pleno direito, independentemente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial quando:

5.1 - A CONTRATADA não prestar os serviços objeto deste contrato, garantida a defesa prévia;

5.2 - O serviço fornecido pela CONTRATADA não obedecer aos padrões técnicos de qualidade exigidos pela contratante;

5.3 - For constatada qualquer irregularidade na qualidade ou especificações técnicas do serviço fornecido;



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

- 5.4 - A CONTRATADA deixar de cumprir quaisquer das cláusulas contratuais ou retardar o cumprimento do fornecimento do serviço, salvo, caso de força maior devidamente comprovada;
- 5.5 - Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- 5.6 - Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo Sr. Prefeito, exaradas no competente processo administrativo;
- 5.7 - Ocorrer o termo final deste instrumento, estabelecido na cláusula segunda;
- 5.8 - For decretada a falência ou instauração de insolvência civil da CONTRATADA;
- 5.9- Por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;
- 5.10 - Atraso superior a 90 (noventa) dias do pagamento devido pelo CONTRATANTE, salvo em casos de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra.
- 5.11 - Ocorrerem quaisquer casos previstos nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

**CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA DO SISTEMA**

- 6.1 A CONTRATADA garante que os SISTEMAS licenciados estão de acordo com as especificações funcionais e dentro dos padrões legais, gerando satisfatoriamente todos os resultados ali mencionados.
- 6.2 A CONTRATADA não se responsabiliza por quaisquer despesas causadas pelo não funcionamento temporário dos SISTEMAS, decorrente do uso inadequado dos mesmos; assim como não responde perante as autoridades, pelos documentos extraídos através dos mesmos.

**CLÁUSULA SÉTIMA - PENALIDADES**

À empresa contratada poderão ser aplicadas as sanções previstas no art. 87 da Lei nº. 8.666/93, nas seguintes situações:

- 7.1 - Pela recusa injustificada na entrega do serviço, por parte do vencedor, será aplicada multa na razão de 2% (dois por cento) sobre o valor total da contratação, sendo imputada ao contratado, ainda, a pena prevista no inciso III do Art. 87 da Lei de Licitações, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses.
- 7.2 - Pelo atraso ou demora injustificada na entrega do serviço, além do prazo estipulado nesta carta contrato, aplicação de multa na razão de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento), por dia, de atraso ou demora, calculado sobre o total da contratação, até o máximo de 30 dias. Após esse prazo o contrato será rescindido e imputado ao contratado a pena prevista no art. 87, III, da Lei nº. 8.666/93, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses.
- 7.3 - Entrega em desacordo com o contrato, aplicação de multa na razão de 1% (um por cento), do valor total da contratação, por dia, que não poderá ultrapassar a 10 (dez) dias consecutivos. Após esse prazo, a carta contrato será rescindida e imputado ao contratante a pena prevista no art. 87, III da Lei nº. 8.666/93, pelo prazo de 24(vinte e quatro) meses.
- 7.4 - PARAGRAFO ÚNICO: Será facultado ao fornecedor o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas nos itens acima, sendo que além da multa o Município poderá aplicar as seguintes penalidades:
- 7.4.1 - Advertência;
- 7.4.2 - Suspensão temporária de participar em licitações e impedimento de contratar com a Administração, por até 02 (dois) anos conforme art. 87, inciso III da Lei Federal nº. 8.666/93;
- 7.4.3 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, comunicando aos respectivos registros cadastrais, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de sanção aplicada com base no inciso III do art. 87 da Lei Federal nº. 8.666/93.



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

**CLÁUSULA OITAVA - DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias, do exercício de 2022 e seguintes:

**06.01.12.122.0100.2028 – Manutenção da Secretaria Municipal da Educação e Conselhos**

**33.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ;**

**03.01.04.122.0100.2006 – Manutenção da Secretaria da Administração**

**33.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ;**

**04.01.04.123.0100.2016 – Manutenção da Secretaria Municipal da Fazenda, Indústria e Comércio**

**33.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ;**

**08.01.26.782.0100.2099 – Manutenção da Secretaria Municipal de Obras e Viação**

**33.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ;**

**07.02.10.301.0500.2064 – Manutenção dos Serviços de Atenção Primária em Saúde**

**33.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ;**

**04.01.04.129.0100.2052 – Manutenção das Atividades de Administração Tributária**

**33.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ;**

**06.07.13.392.0440.2046 – Manutenção da Biblioteca Pública Municipal e Espaços Culturais**

**33.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ;**

**CLÁUSULA NONA - DA LGPD Nº 13.709/2018**

9.1. As Partes, por si, por seus representantes, colaboradores e por quaisquer terceiros que por sua determinação participem da prestação de serviços objeto desta relação, comprometem-se a atuar de modo a proteger e a garantir o tratamento adequado dos dados pessoais a que tiverem acesso durante a relação contratual, bem como a cumprir as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD). Cada Parte será individualmente responsável pelo cumprimento de suas obrigações decorrentes da LGPD e das regulamentações emitidas posteriormente pela autoridade reguladora competente.

9.2. Regularidade da coleta. Cada uma das Partes deverá garantir que quaisquer dados pessoais que forneça à outra Parte tenham sido obtidos de acordo com as regras previstas na LGPD, sendo da Parte Controladora a responsabilidade pela obtenção e controle das autorizações e/ou consentimentos necessários junto aos titulares dos dados.

9.3. Tratamento de dados. De acordo com o que determina a Lei Geral de Proteção de Dados, as Partes obrigam-se a tratar os dados pessoais a que tiverem acesso unicamente para os fins e pelo tempo necessários para o cumprimento das suas obrigações e para a adequada execução do objeto contratual, ou ainda com fundamento em outra base legal válida e específica.

9.4. Segurança e boas práticas. Cada uma das Partes deverá também adotar as medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observada a natureza dos dados tratados. Subcontratação. A CONTRATADA poderá contratar sub. operadores ou outros terceiros para prestar determinados serviços, tais como a disponibilização de ambientes em nuvem, comprometendo-se a celebrar com estes terceiros documentos escritos contendo substancialmente as mesmas obrigações previstas neste instrumento. A subcontratação de alguns serviços não exonera ou diminui a responsabilidade integral da CONTRATADA pelo cumprimento das obrigações aqui previstas.

9.5. Monitoramento da conformidade. Cada uma das Partes compromete-se a acompanhar e monitorar a conformidade das suas práticas, assim como as dos seus sub operadores e quaisquer terceiros, com as

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA- RS**

obrigações de proteção dos dados pessoais previstas neste instrumento, e deverá, quando necessário, fornecer à outra Parte as informações pertinentes para fins de comprovação destes controles.

9.6. Melhoria das soluções. O CONTRATANTE concorda que a CONTRATADA poderá coletar dados do mesmo, assim como dados de uso das soluções, que serão utilizados de forma anonimizada, para a finalidade específica de aprimoramento das soluções, geração de informações e melhoria da usabilidade dos produtos, garantida a proteção destes dados e a sua confidencialidade em qualquer hipótese, de acordo com este instrumento e com a legislação vigente.

9.7. Transferência internacional de dados. Se necessário para fins da adequada execução das suas obrigações contratuais, a CONTRATADA poderá realizar a transferência de dados para fora do território brasileiro, comprometendo-se a observar e cumprir as regras previstas na LGPD, bem como a realizar qualquer transferência somente para países que proporcionem grau de proteção de dados pessoais adequado ao previsto na legislação brasileira.

9.8. Propriedade dos dados. O presente instrumento não modifica ou transfere a propriedade ou o controle sobre os dados pessoais disponibilizados, obtidos ou coletados no âmbito deste instrumento, que permanecerão sendo de propriedade do seu proprietário originário. Comunicação. Cada uma das Partes obriga-se a comunicar à outra, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, qualquer descumprimento das obrigações previstas neste instrumento, assim como qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante à outra Parte, aos dados pessoais e/ou aos seus titulares, mencionando no mínimo o seguinte: I) a descrição da natureza dos dados pessoais afetados; II) as informações sobre os titulares envolvidos; III) a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial; IV) os riscos relacionados ao incidente; V) os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata; e VI) as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo.

9.9. Cooperação. As Partes comprometem-se a cooperar mutuamente, fornecendo informações e adotando outras medidas razoavelmente necessárias com o objetivo de auxiliar a outra Parte no cumprimento das suas obrigações de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados. Devolução/Eliminação dos Dados. Cada Parte se compromete ainda, nas hipóteses de rescisão contratual, por qualquer motivo, ou por solicitação da outra Parte, a devolver ou eliminar, conforme o caso, todos os dados pessoais disponibilizados, obtidos ou coletados no âmbito da relação contratual, salvo se houver base legal válida e específica para manutenção de determinadas informações.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES**

O presente contrato encontra-se vinculada ao Pregão Presencial nº 013/2022 e a CONTRATADA fica obrigada a manter as mesmas condições apresentadas durante o processo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - CASOS OMISSOS**

O presente contrato rege-se pelas normas pertinentes, em especial a Lei nº. 8.666/93, a Lei Federal nº 10.520/2002 e o Decreto Municipal 2.198/2010

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Encantado, RS, para dirimir dúvidas do cumprimento da presente carta contrato, com exclusão de qualquer outro.

E por estarem justos e contratados, firmam a presente carta contrato em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas presentes e cientes.

Anta Gorda/RS, xx de xx de 2022.

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA- RS**

ROBLEDO SANSON ANDREOLI  
**Prefeito Municipal em exercício**  
**Contratante**

XXXX

**Contratado**

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
RG:

\_\_\_\_\_  
RG:

Vistos,

**Cinara Dametto,**  
Procuradora Geral – OAB/RS 114.891.

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA- RS**

**ANEXO VI**

**ATESTADO DE VISITA TÉCNICA  
OU  
DECLARAÇÃO DE DISPENSA À VISITA TÉCNICA**

À

Prefeitura de.....

Pregão Presencial nº...../2022

A empresa (razão social) \_\_\_\_\_, com sede na cidade de \_\_\_\_\_, à rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por (nome do responsável técnico da empresa que fez a visita) \_\_\_\_\_, abaixo assinado, vem por meio desta declarar:

- a) que teve acesso a todos os locais e processos adotados pelo Município relativos aos sistemas de gestão, aos atuais sistemas utilizados bem como ao volume de dados atualmente existente e que deverão ser convertidos para os novos sistemas que serão ofertados, às demais instruções para instalação dos sistemas, necessários para o total atendimento dos serviços a serem realizados no Município;
- b) que, tendo total ciência dos termos dispostos no Edital e seus Anexos e tendo sanado qualquer dúvida existente ao efetuar a presente visita técnica, não alegará nenhum obstáculo de caráter técnico ou operacional para a perfeita execução do objeto licitado, tendo plenas condições de elaborar a sua proposta de preços de forma condizente com a realidade operacional verificada.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e nome completo do representante do Município

\_\_\_\_\_  
Assinatura e nome completo do representante da empresa licitante

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA - RS**

**Ou:**

**DECLARAÇÃO DE DISPENSA À VISITA TÉCNICA**

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do  
Representante Legal da Empresa

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL  
ANTA GORDA- RS**

**ANEXO VII  
(Modelo)**

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESPECIFICADAS**

À

Prefeitura de .....

Pregão Presencial nº...../2022

A (nome da empresa) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA que os sistemas atendem a todas as características técnicas especificadas no Anexo III do Edital.

Por expressa da verdade, firmamos o presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do  
Representante Legal da Empresa

(51) 3756.1149

[oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br](mailto:oficialdegabinete@antagorda.rs.gov.br)

Rua Pe. Hermínio Catelli, 659 | Anta Gorda/RS | CEP 95980-000

[www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br)