



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA, TEM COMO FINALIDADE DESCREVER AS INFORMAÇÕES GERAIS E TÉCNICAS PARA A DEFINIÇÃO DE REALIZAÇÃO DE UMA LICITAÇÃO PARA ESCOLHA DA MELHOR OPÇÃO DE TECNOLOGIA PARA O MUNICÍPIO ATRAVÉS DA CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS EM GESTÃO PÚBLICA, COM A UTILIZAÇÃO DE UM SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, **LIVRE, INTEGRADO, COM TECNOLOGIA WEB**, DISPONÍVEL NO PORTAL DO SOFTWARE PÚBLICO BRASILEIRO – SPB (www.softwarepublico.gov.br), BEM COMO A DISPONIBILIZAÇÃO DO **CÓDIGO FONTE**, PARA A UTILIZAÇÃO NA PREFEITURA MUNICIPAL E CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE SÃO BORJA.

1 OBJETIVO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos em migração e conversão dos dados dos atuais sistemas de Gestão utilizados pela Prefeitura Municipal de São Borja - PMSB, AGESB - Agência Reguladora dos Serviços Públicos Delegados de São Borja e Câmara de vereadores de São Borja - CMVSB, bem como a implantação, customização e desenvolvimento, parametrização, treinamento para os usuários finais e para a equipe de Tecnologia da Informação, suporte, manutenção do Software de Gestão Pública (**E-CIDADE**), Disponível no portal do software público – SPB (www.softwarepublico.gov.br), nas áreas Financeira, Tributária, Recursos Humanos, Patrimonial, Educação, Saúde, Assistência Social, Portal do Cidadão e Servidores, Transparência, Gestor BI - “Business Intelligence”, **conforme quantidades, condições e especificações técnicas descritas neste termo de referência.**

2 JUSTIFICATIVA

Os atuais sistemas de gestão utilizados pela administração são todos sistemas locados, onde existe grau forte de dependência da empresa e da metodologia de trabalho vinculada aos sistemas utilizados, além de correr o risco de a cada 5 (cinco) anos (período máximo de renovação contratual), ao fazer nova licitação, se sujeitar a contratar um sistema diferente, podendo ser inferior ou superior ao atual, obrigando a municipalidade a mudar toda a cultura de trabalhos dos colaboradores, implicando em



custos de treinamentos aos usuários.

Com este Termo de Referência, apresentamos um novo modelo, onde a PMSB, AGESB e CMVSB, terão o **código fonte** do **e-cidade**, promovendo não só a sua gestão, mas as adaptações, evoluções e construção de novos **plugins**, deixando todas as demandas com soluções internas. Desta forma criaremos também uma cultura de uso de software, evitando despesas com treinamentos futuros e quebra de continuidade dos serviços. Busca-se, também, dar cumprimento às determinações do TCE-RS.

Verificando no mercado de aplicativos com as características necessárias aos serviços executados pela Prefeitura, identificou-se, através do Ministério do Planejamento do Governo Federal, o software de Gestão Pública **e-cidade**, desenvolvido para a informatização dos municípios brasileiros. Destaca-se que o software, entre outras vantagens, é recomendado pelo Governo Federal por ser voltado exclusivamente para a administração pública, portanto, atende às exigências legais brasileiras, com disponibilização gratuita, em **código livre**, sob a licença General Public License – GPL (Licença Pública Geral).

A Prefeitura após análise concluiu que o **e-cidade** atende o Município de São Borja, por se tratar de uma ferramenta de gestão integrada com todas as secretarias e ações da PMSB, AGESB e CMVSB, além de prover de ferramentas de análise de dados (BI), altamente essenciais para a modernização da gestão pública, facilitando ao gestor a tomada de decisão.

Atualmente a prefeitura se encontra carente dessas ferramentas. É importante ressaltar que os atuais sistemas fornecidos não são totalmente integrados, existem muitos retrabalhos e trabalhos manuais para que o sistema funcione corretamente.

O **e-cidade** é um tipo específico de software livre que atende às necessidades de modernização da administração pública e é compartilhado sem ônus no Portal do Software Público Brasileiro, resultando na economia de recursos públicos e constituindo um recurso benéfico para a administração pública e para a sociedade. Outros órgãos já fazem uso do **e-cidade** como o TJAP, TCERO, MPAC, MPAP, MPPI, MPRO e várias Prefeituras: Arapiraca-AL, Niterói-RJ, Natal-RN, Volta Redonda-RJ, bem como no RS as Prefeituras: Alegrete, Arroio do Sal, Bagé, Capivari do Sul, Carazinho. Charqueadas, Dom Feliciano, Guaíba, Itaqui, Jaguarão, Osório, Rio Pardo, Sant'Ana do



Livramento, Sapiranga e Taquari.

Ao adotar software proprietário, há grande chance de gerar dependência em relação aos fornecedores especializados, que são os únicos com condições de modificar o código daquele sistema contratado. Com isso, ele vai poder cobrar valores mais altos com o embutimento nos preços das licenças, limite de cadastros e número de usuários.

Através do uso do **e-cidade** não há o estabelecimento de limite de uso, ou seja, quantidade de cadastros, fornecedores e usuários. As tecnologias de informação e comunicação estão se consolidando como meios de expressão do conhecimento, de expressão cultural e de transações econômicas. Na sociedade em rede, baseada em comunicação feita através de computadores, não é possível aceitar que as linguagens usadas nessa comunicação fiquem sob o poder de apenas alguns gigantes.

No desenvolvimento de software que apresenta **código aberto**, as inovações são compartilhadas entre todos, permitindo que as melhorias sejam adotadas por qualquer um, assim o conhecimento passa a ser sempre disseminado, ajudando principalmente as pequenas e médias empresas. Através das comunidades criadas em torno de um software público existe forte compartilhamento de conhecimento. A sociedade inteira tem acesso ao conhecimento, não importa se é um pequeno município ou um grande órgão do governo federal.

Casos de sucesso podemos citar como exemplo o Município de Niterói-RJ, com 491 mil habitantes tendo um PIB de R\$11,2 bilhões. Em 2013 haviam sistemas de informação dispersos sem integração e pouca comunicação entre os órgãos da estrutura administrativa: foram identificados 46 sistemas ou formas sistêmicas de controle de processos, 11 folhas de pagamentos, sistemas contábeis sem a preocupação de adequação ao novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP e total falta de transparência dos dados para a alta administração e para o público. O município permanecia há 4 anos na lista de inadimplentes do Cadastro Único de Convênios – CAUC, uma espécie de “Serasa das Prefeituras”. Este projeto contribuiu para a consolidação das informações de todos os órgãos municipais em mesma base considerando as áreas Financeira, Tributária, Patrimonial e de Recursos Humanos. Após a implantação do **e-cidade**, Niterói foi para o 1º lugar no ranking estadual da transparência (Estado do Rio de Janeiro e das 92 prefeituras do Estado em Maio/2015).

Neste mesmo período, através de visita realizada no Município de Itaqui-RS



que já utilizam a bastante tempo o **e-cidade**, obtivemos boas informações, por tratar-se de um software de gestão, livre, atendendo em tempo real (WEB) todos os departamentos daquela municipalidade.

Registre-se que neste modelo não há custos com a aquisição de licenças, tão somente com os serviços de implantação; manutenção e evolução; suporte técnico; treinamento para usuários e equipe de TI; customização e migração de dados.

Prefeitura de São Borja, através do Decreto Municipal nº 17.038/2017 de 14 de junho de 2017 e considerando a conclusão dos trabalhos estabelecidos pela Comissão de Avaliação dos sistemas informatizados de Gestão, ratificou a adoção do **e-cidade** como Ferramenta de Gestão e Estratégia do Governo Municipal. Ficando adotado no âmbito do município, como estratégia de governo o Software de Gestão Pública **e-cidade** (sob licença General Public License - GPL), disponíveis no Portal do Software Público Brasileiro – SPB (www.softwarepublico.gov.br), para atender as necessidades do Poder Executivo do Município de São Borja, RS.

Em atendimento a este Decreto, buscamos este modelo de contratação de desenvolvimento ágil de software voltado na melhoria constante e evolução do **e-cidade**, que vem ao encontro das necessidades, pois os sistemas de informação necessitam de constante atualização e requerem, portanto, o uso de métodos de desenvolvimento que produzam resultados em prazos mais curtos.

Por característica deste órgão, com a constante rotatividade de pessoal entre os diversos setores da Prefeitura, uma das premissas para o sucesso no desenvolvimento de sistemas computacionais é a agilidade nas entregas para que não seja perdido esforço realizado nas fases iniciais do desenvolvimento e se preserve o conhecimento das áreas demandantes.

Assim, optou-se por utilizar o software **e-cidade** com a viabilização de sua implementação no Município, contratar-se-á empresa especializada em sua implantação, manutenção, suporte e implementação de novas funcionalidade.

Com a escolha do **e-cidade**, embora não havendo necessidade de aquisição das licenças, ainda assim haverá a necessidade de contratação de uma empresa para realizar os seguintes serviços:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Tecnologia da Informação

Serviço	Descrição
1	Implantação (Migração e conversão de dados, Instalação/configuração, Parametrização e Customização).
2	Treinamento dos Técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação.
3	Capacitação dos usuários dos sistemas em todos os departamentos e secretarias municipais da Prefeitura, Câmara de vereadores, através da formação de turmas de treinamento.
4	Suporte assistido (local e/ou remoto) e manutenção corretiva mensal.
5	Manutenção evolutiva e desenvolvimento de novas funcionalidades.



A contratação de uma empresa especializada visa garantir alto grau de excelência ao serviço de implantação e manutenção do software.

Cabe ressaltar que há extenso rol de empresas especializadas especificamente nessa ferramenta, conforme se depreende da relação de prestadores de serviços do **e-cidade** cadastrados no portal do software público mantido pelo governo federal, o que viabilizará a competitividade quando da realização da licitação.

3 AMBIENTE OPERACIONAL

3.1 Para que seja possível acesso aos sistemas de Gestão Pública, estes devem ser implantados nos Servidores de Rede Locais da Prefeitura e/ou em servidores na NUVEM, a critério do Departamento de Tecnologia da Informação - DTI e disponibilizados para acesso através da internet e/ou intranet, com IP dedicado ou dependendo da regra de acesso e configurações de segurança definidas pelo DTI.

3.2 Ferramentas à serem utilizadas - Infraestrutura Tecnológica:

Plataforma Operacional GNU/LINUX, para o Servidor de Banco de Dados;

Plataforma Operacional GNU/LINUX, para o Servidor de Aplicação;

Sistema Gerenciador de Banco de Dados Livre: POSTGRESQL – versão 9.2 ou superior;

Servidor de Aplicação WEB: APACHE 2.x ou superior;

Linguagens de Programação: PHP 5.x ou superior, JAVA SCRIPT, HTML, CSS, AJAX, JSON, PROTOTYPE ou superiores, Biblioteca - Lib GD for PHP5 bundled (2.0.28 compatible);

Controle de Versão: CVS / SVN;

Ferramenta de IDE para agilizar o processo de desenvolvimento de softwares utilizados atualmente por empresas de desenvolvimento;

Navegador WEB: FIREFOX;

Visualizador Relatórios PDF.

4 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS



4.1 MÓDULOS

4.1.1 Sistemas de Gestão Municipal, que devem ser disponibilizados na Prefeitura:

- Configurações Gerais;
- Cadastro Geral Único de Pessoas Físicas e Jurídicas;
- Gestão do Planejamento/Orçamentário;
- Gestão Financeira: Contabilidade, Empenho, Tesouraria;
- Gestão Tributária: IPTU, ITBI, Arrecadação, Fiscalização Tributária e Sanitária, Controle de Alvarás, Controle de Cemitério, Contribuição de Melhorias, Dívida Ativa, Receitas Diversas, Consulta Financeira, Controle de Projetos, Controle Jurídico, Cadastro de Inflatores (índices), Notificações, ISSQN/DMS;
- Patrimonial: Materiais/Almoxarifado, Compras, Licitações, Frotas, Contratos, Patrimônio, Protocolo, Ouvidoria;
- Recursos Humanos: Folha de Pagamento, Recursos Humanos, Estágio Probatório;
- Gestão da Educação: Secretaria, Escolas, Bibliotecas, Alimentação Escolar, Transporte Escolar, Portal do Aluno, Matrícula Online;
- Gestão da Saúde: Agendamento, Prontuário Eletrônico, Ambulatorial, Vacinação, Laboratorial, Controle de Farmácia (Almoxarifado/Distribuição e Medicamentos), TFD - Tratamento Fora de Domicílio, Integração com e-SUS;
- Assistência Social: Cadastro Socioeconômico e Social, Controle de Benefícios de Saúde, Educação, Família;
- Portal Cidadão/Servidores: Emissões 2^{as} vias, Consultas, Ficha Financeira, Contracheques;
- Portal da Transparência: Receitas, Despesas, Contratos, Empenhos, Funcionários;
- Gestão BI – Business Intelligence: Indicadores Desempenho;
- Nota Fiscal Eletrônica.

4.1.2 Sistemas de Gestão Municipal, que devem ser disponibilizados na Câmara Vereadores:

- Gestão Financeira: Orçamento, Contabilidade, Empenho, Tesouraria;
- Patrimonial: Materiais/Almoxarifado, Compras, Licitações, Frotas, Contratos, Patrimônio, Protocolo, Ouvidoria;



- Recursos Humanos: Folha de Pagamento, RH, Estágio Probatório;
- Portal Cidadão/Servidores: Consultas, Ficha Financeira, Contracheques;
- Portal da Transparência: Receitas, Despesas, Contratos, Empenhos, Funcionários;

4.1.3 Sistemas de Gestão Municipal, que devem ser disponibilizados na Ag. Mun. de Regulação dos Serv. Pub. Delegados de São Borja:

- Gestão Financeira: Contabilidade, Empenho;
- Patrimonial: Patrimônio, Protocolo, Ouvidoria.
- Portal da Transparência: Despesas, Contratos, Empenhos, Funcionários.

4.2 CARACTERÍSTICAS E PARAMETRIZAÇÕES OBRIGATÓRIAS

4.2.1 - ESPECIFICAÇÕES GERAIS	
A	Ser desenvolvido e configurado para atendimento das normas legais federais, estaduais e municipais vigentes, assim como normas e resoluções do TCE-RS;
B	Ser desenvolvidos em linguagem Java, PHP, C# ou outra acessível totalmente via Internet utilizando um navegador (<i>Browser</i>);
C	O software Web desenvolvido/implementado pelo proponente deve funcionar/rodar, no sistema operacional Linux no SERVIDOR e as estações de trabalho em Linux e/ou Windows.
D	O software Web desenvolvido/implementado pelo proponente deve ser acessível pelo menos em um dos seguintes navegadores: Internet Explorer (versão 9 ou superior), Firefox (versão 10 ou superior), Chrome (versão 16 ou superior) e Safari (versão 5 ou superior). Não deverá exigir emulador, runtimes ou plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ.
E	Estruturado sem a redundância de tabelas, exceto quanto existir replicação de informações em outros ambientes. São consideradas tabelas de uso comum e que, portanto, devem ser únicas na área proposta: <ul style="list-style-type: none">- Cadastro de pessoas;- Cadastro de bancos;- Cadastro de bairros, logradouros;- Cadastro de produtos, unidades de medidas, classificação e marcas de Produto;- Cadastro de Unidades funcionais da Prefeitura (Centro de Custos).
F	Controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários. Contendo as seguintes funcionalidades: <ul style="list-style-type: none">- Definição de grupos de usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos;- Definição de senha para o usuário;- Possibilitar ao administrador a desativação do usuário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Tecnologia da Informação

G	Controlar as permissões de acessos por usuário e grupo de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras operações como: imprimir, estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas individualmente.
H	Garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware, utilizando o conceito de controle de transações e atomicidade.
I	Permitir acesso ao SGBD instalado nos servidores da contratante apenas pela aplicação Web (para fins de operação) ou console de administrador (próprio ou de terceiros) sendo que este deve possuir: - <i>Login</i> controlado através de usuário e senha; - Registro de todas as instruções SQL executadas, bem como operações de <i>backup</i> e <i>restore</i> .
J	Não exigir atualização de versões em “estações cliente” a cada <i>release</i> (nova versão).
K	O software Web implementado pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo HTTPS, ficando a critério do Departamento de Tecnologia da Informação – DTI, a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.
L	As validações básicas dos objetos de entrada de dados (campo, lista, etc.) devem ser realizadas diretamente no cliente (<i>client-side</i>). Considerar validações básicas como: formato de data, data válida, número válido de CPF, CNPJ e PIS, informações obrigatórias, onde não há necessidade de requisições ao servidor evitando tráfego de dados desnecessário.
M	Todas as telas de consulta do software desenvolvido/implementado pela proponente devem disponibilizar no mínimo os seguintes recursos: - Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada; - Utilizar diversos operadores de consulta, sendo que no mínimo os seguintes são obrigatórios: - Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Inicia com, e Entre; - Disponibilizar opção de ordenação das colunas disponíveis na consulta; - Número de registros por página; - Disponibilizar atalhos para operações pertinentes aos registros apresentados.
N	Possibilitar alternância entre entidades configuradas sem que seja necessário sair do módulo atual.
O	Permitir consulta e auditoria (log's) de todas as operações realizadas no sistema, exibindo no mínimo as seguintes operações: - Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão); - Usuário que realizou a operação; - Data/Hora.
P	Aceita a incorporação da assinatura e CPF nos seguintes procedimentos: - Recebimento/Envio de Processos por meio digital; - Escrituração Fiscal (Declaração de Serviços prestados e tomados).
Q	Permitir acesso as telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção conforme contexto da informação, e recurso de auto completar. Ex: No cadastro imobiliário ao solicitar informação do proprietário, permitir pesquisar o



	código do mesmo através da tela de consulta de pessoas e também se utilizando do recurso de auto completar, informando parcialmente o nome e o sistema filtrando as possíveis pessoas.
R	A navegação entre os campos da tela deverá ser realizada através da tecla Enter e Tab.
S	Ter disponibilizados todos os códigos fontes de todos os módulos e aplicações dos sistemas, bem como todos os códigos SQL do banco de dados. O acesso aos fontes do sistemas e aos códigos.
4.2.2 - CARACTERÍSTICAS DO GERADOR DE RELATÓRIOS	
A	Permitir a criação de textos de documentos e etiquetas considerando o conjunto de informações administradas;
B	Propiciar a visualização em tela antes da impressão;
C	Conter assistente para elaboração de relatórios, com as seguintes características: - Permite o uso de filtros específicos para o relatório; - Disponibiliza campos para entrada de dados no momento da execução do relatório.
D	Permite a edição de relatórios de forma avançada, com opções de adição de Código avançado, formatação de campos, adição de imagens ao corpo do Relatório.



5 ESCOPO DOS SERVIÇOS

5.1 SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

- A implantação deverá constar da instalação efetiva do software contratado, da parametrização necessária conforme as especificidades da configuração do ambiente local (rede local) ou remota (nuvem) de customização básica de forma a deixar o aplicativo de acordo com a Legislação Municipal e das solicitações de configuração solicitadas pelo Departamento de Tecnologia da Informação - DTI;
- Deverá ser apresentado ao DTI, a metodologia a ser adotada para a implantação dos sistemas, contemplando a identificação das fases, etapas, pontos de controle, fases de homologação, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas, prazos e responsáveis, que emitirá parecer favorável ao início dos trabalhos de Implantação;
- Deverão ser descritos os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação e homologação dos processos configurados;
- O Serviço de implantação deverá iniciar a contar da data do aceite da metodologia adotada.

5.1.1 Instalação do Sistema:

5.1.1.1 Como instalação, entende-se os serviços técnicos especializados necessários para a instalação do sistema no ambiente operacional, garantindo o pleno funcionamento do mesmo;

5.1.1.2 O serviço compreende a instalação dos sistemas, bem como toda e qualquer biblioteca ou componentes necessários para a operação dos módulos, além do modelo de dados necessário para suportar as soluções;

5.1.1.3 Ao final do processo de instalação os módulos selecionados deverão estar em regime de operação, disponibilizando acesso a todas as funcionalidades do sistema instalado.

5.1.2 Migração e Conversão das Bases Existentes:



5.1.2.1 Como migração, entende-se os serviços técnicos especializados inerentes ao desenvolvimento das rotinas computacionais, necessárias para a migração de dados mantidos por aplicações em operação no município, para os bancos de dados relacionados aos módulos do novo sistema implantado;

5.1.2.2 Na fase de migração a contratada deverá analisar os bancos de dados dos sistemas legados e emitir um laudo informando quais bancos de dados possuem integridade suficiente para migração e quais deverão ser descartados. O Laudo emitido será submetido ao DTI que analisará as informações, informando as Secretarias e Setores responsáveis sobre as possíveis inconsistências, buscando junto a CONTRATADA a melhor solução para a inclusão dos dados no novo sistema;

5.1.2.3 Ao final do processo de migração e conversão, os módulos selecionados deverão estar em regime de operação, mantendo os dados oriundos das aplicações do Município.

5.1.2.4 Principais dados a serem migrados dos sistemas atuais da Prefeitura e autarquias:

Área Financeira – Migração de todos os dados contábeis, bem como conversão dos empenhos e informações financeiras. Reprocessamento dos lançamentos do exercício conforme estrutura do plano de contas;

Patrimonial – Migração dos dados patrimoniais, bem como conversão dos dados das compras, licitações, contratos, sistema de protocolo e materiais/almoхарifados;

Tributário – Migração dos dados do cadastro do IPTU, cadastro imobiliário, cadastro do ISSQN, cadastro mobiliário, Alvarás. Migração dos dados financeiros dos cadastros, IPTU do exercício, ISSQN do exercício e Dívida Ativa. Parcelamentos e demais débitos. Conversão dos dados dos módulos de fiscalização;

Recursos Humanos – Migração dos dados dos funcionários, ficha funcional e financeira da folha de pagamento, bem como configuração das fórmulas de cálculo dos proventos e descontos para cálculo da folha;

Educação – Migração dos dados do SENSO do MEC dos alunos;

Saúde – Migração das tabelas do e-SUS para implantação dos procedimentos de atendimento e agendamento. Implantação e migração dos dados das farmácias e transporte de pacientes. Importação de todos os sistemas de informações operacionais disponibilizados pelo governo federal, como RAAs, SI-PNI e outros;



Nota Fiscal Eletrônica – Migração dos dados das Notas Fiscais dos contribuintes emissores de nota;

Portal da Transparência - Receitas, Despesas, Contratos, Empenhos, Funcionários.

5.1.2.5 Principais dados a serem migrados dos sistemas atuais da Câmara de Vereadores:

Área Financeira – Migração de todos os dados contábeis, bem como conversão dos empenhos e informações financeiras. Reprocessamento dos lançamentos do exercício conforme estrutura do plano de contas;

Patrimonial – Migração dos dados patrimoniais, bem como conversão dos dados das compras, licitações, contratos, sistema de protocolo, materiais/almoxxarifados e ouvidoria;

Recursos Humanos – Migração dos dados dos funcionários, ficha funcional e financeira da folha de pagamento, bem como configuração das fórmulas de cálculo dos proventos e descontos para cálculo da folha;

Portal da Transparência - Receitas, Despesas, Contratos, Empenhos, Funcionários.

5.1.3 Parametrização e Customização:

5.1.3.1 Como parametrização se entende os serviços técnicos especializado em configurar o software para que ele funcione de acordo com a realidade da Administração Municipal;

5.1.3.2 No final da parametrização deverá ser elaborada um documento com as informações utilizadas para parametrizar o sistema;

5.1.3.3 Por customização entende-se os serviços técnicos especializados necessários para o desenvolvimento das adaptações, dos módulos selecionados às especificidades da realidade da Prefeitura Municipal, Câmara de vereadores e Autarquias;

5.1.3.4 A customização relativa ao serviço de implantação não engloba a criação de nenhuma funcionalidade a mais, ou seja, trata-se apenas de um serviço de customização básica que não possa ser resolvido pela parametrização. Está contemplado a troca de valores de variáveis, imagens ilustrativas. Não serão



acréscimos de módulos e funções ao sistema;

- 5.1.3.5** Ao final do processo de customização, os módulos selecionados deverão estar em regime de operação, atendendo plenamente as especificidades do Município. Nesta fase deverá estar previsto o relatório de homologação que deverá ser validado pelo DTI.

5.1.4 Treinamento e Capacitações

- 5.1.4.1** Entende-se por treinamento e/ou capacitação, a transferência de conhecimentos, relativos a utilização do software/aplicação instalada, para o número de pessoas indicadas;
- 5.1.4.2** Os Planos de Treinamento devem conter alguns requisitos mínimos, como: Nome e objetivo de cada módulo de treinamento; Público alvo, Conteúdo programático, Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento com apostilas e documentação técnica, Carga horária de cada módulo do treinamento, Processo de avaliação de aprendizado, Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos);
- 5.1.4.3** A PMSB, AGESB e CMVSB, disponibilizarão o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos, quando necessário;
- 5.1.4.4** As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da Contratada;
- 5.1.4.5** Os horários dos Treinamentos deverão ser ministrados: Manhã (08:00 às 12:00h), Tarde (14:00 às 17:00h);
- 5.1.4.6** O plano de treinamento bem como o conteúdo programático deve ser apresentado para aprovação prévia do Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação;
- 5.1.4.7** A Contratada deverá fornecer Certificado aos participantes que tiverem comparecido a mais de 80% das atividades de cada curso/treinamento;
- 5.1.4.8** As realizações dos treinamentos deverão obedecer às datas para início de cada módulo que deverão obedecer ao estipulado nos prazos acordados com a Prefeitura e de acordo com o Departamento de Tecnologia da Informação;



5.1.4.9 O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;

5.1.4.10 Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela Contratada na época do treinamento;

5.1.4.11 As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma será organizada e definida pelo DTI, por área de atuação. exemplo: Área Tributária, financeira, recursos humanos, etc.;

5.1.4.12 Os treinamentos deverão ser realizados em perfis:

a) O treinamento para o PERFIL TÉCNICO deve compreender:

- Capacitação para os Servidores do Departamento de Tecnologia da Informação, permitindo que a equipe técnica possa prestar o primeiro atendimento das demandas dos Usuário operacionais;
- Deve conter os principais problemas e dificuldades relacionadas as falhas e situações que demandem manutenção do sistema;
- Apresentar aspectos relacionados às configurações do sistema;
- Monitoração de uso e permissões de acesso;
- Criação e edição de relatórios;
- Procedimentos técnicos de instalação/reinstalação do sistema;
- Rotinas de backup, manutenção e segurança dos dados dos sistemas.

b) O treinamento para o PERFIL OPERACIONAL E GERENCIAL deve compreender:

- Capacitação para os Servidores/usuários finais dos módulos do sistema, por área de atuação;
- Deve apresentar as funcionalidades de cada módulo por área, bem como todos os recursos do sistema;
- Para os treinamentos dos usuários operacionais, serão formadas turmas de até 30 pessoas, sendo que em alguns sistemas o número de usuários poderá exigir a formação de mais de uma turma;
- Todos os treinamentos e capacitações serão acompanhados pelo DTI, que emitirá parecer validando os treinamentos, caso estes não estejam ou forem de forma satisfatória realizados, deverão ser reexecutados;



- Sempre que ocorrer lançamento de nova versão ou *release* do sistema que resulte em inclusão de novas funcionalidades nos módulos que venham a alterar a sistemática de utilização ou que altere o método de uso, caberá a contratada, prestar o devido treinamento aos usuários dos módulos afetados, sendo que este poderá ser realizado à critério do DTI mediante acesso remoto, web conferência ou localmente, sem custos para a Prefeitura, Câmara e Autarquias;
- Os treinamentos deverão ser sempre que necessário ou a critério da Prefeitura Municipal através do DTI, realizados ou ministrados à novos servidores municipais ou aqueles indicados pelos setores. Estes treinamentos deverão ser realizados mediante solicitação do DTI à CONTRATADA, através do sistema próprio para abertura de solicitações, e-mail ou por escrito. Neste caso a contratada, deverá realizar o plano de treinamentos que será avaliado pelo DTI e aprovado, como requisito para emissão do empenho prévio de pagamento de horas de serviços de treinamentos (pós-implantação);

5.1.5 Serviços de Suporte Técnico Operacional Assistido e Manutenção Corretiva Mensal

- 5.1.5.1** A Contratada deverá disponibilizar sistema próprio de registro de solicitações/tickets de dúvidas, demandas e problemas que permita o controle de atendimentos e que mantenha os registros de todas as solicitações realizadas pela Prefeitura, Câmara de vereadores e Autarquias;
- 5.1.5.2** Estão compreendidos nos serviços de suporte operacional (garantia de funcionalidade e operabilidade nos sistemas objeto da licitação) a resolução de dúvidas operacionais nos sistemas aos usuários, via telefone, e-mail, acesso remoto ou controle de atendimentos, utilizado para registro dos chamados e futuras consultas. Todos os chamados e solicitações deverão ser registrados pela empresa, para que a qualquer tempo (histórico) possam ser verificadas as demandas realizadas.
- 5.1.5.3** Os serviços prestados através de acesso remoto, deverão ser realizados por



ferramentas que permitam a segurança e a confiabilidade nos acessos, necessitando de Prévio conhecimento do DTI para a sua realização. Para estes acessos a CONTRATADA deverá disponibilizar a ferramenta utilizada para o acesso, sem custos adicionais para a PMSB, AGESB e CMVSB;

- 5.1.5.4** O suporte local (presencial) nas dependências da PMSB, AGESB e CMVSB, deverão ocorrer sempre que solicitado pelo DTI para resolução de algum problema de sistema que não puder ser resolvido através de suporte remoto ou que outra forma de manutenção não tenha obtido sucesso;
- 5.1.5.5** Durante o período de implantação do sistema, deverá a contratada disponibilizar equipe técnica de forma permanente (no mínimo de um técnico) na sede da Prefeitura Municipal junto ao Departamento de Tecnologia da Informação, devendo estar disponível nos horários de funcionamento do expediente, das 07:30 às 12:00 e das 14:00 às 17:00, para a resolução de eventuais problemas e acompanhamentos das demandas das unidades e setores;
- 5.1.5.6** O DTI informará através de ofício, relação de usuários “chave” de cada departamento e/ou setor, que poderão abrir demandas e solicitação de manutenção nos sistemas, ficando condicionadas as alterações e manutenções à aprovação do Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação;
- 5.1.5.7** A proponente deverá promover a contínua atualização legal dos sistemas da PMSB, AGESB e CMVSB, nas versões estáveis, e possíveis releases, de forma que o objeto deste edital atenda a legislação vigente, sem custo adicional;
- 5.1.5.8** **Os atendimentos deverão ser atendidos nos prazos e condições da tabela abaixo:**



**PLANILHA DE TEMPO PARA CORREÇÃO DE EVENTUAIS ERROS E/OU
INCONSISTÊNCIAS NO SISTEMA E-CIDADE**

TIPO DE INCONSISTÊNCIA*	PRIORIDADE	TEMPO DE SOLUÇÃO(HORAS)**
LEVE	BAIXA	48
MÉDIA	NORMAL	24
GRAVE	ALTA	8
CRÍTICA	URGENTE	4

(*) Considera-se tipo de inconsistência os problemas nos sistemas que resultem em eventuais erros ou inconsistências no sistema e apresentem dificuldades e paradas operacionais.
(**) Para o tempo de solução considera-se o tempo do expediente da Prefeitura em horas úteis, ou seja, das 08:00 às 16:00 horas.



5.1.5.8.1 Considera-se Inconsistência Leve aquelas que não impliquem em paradas de uso dos sistemas e aquelas que não tenham relação com o cumprimento de entrega de prazos legais e de envio de informações aos órgãos fiscalizatórios. Enquadram-se nesta categoria pequenas falhas visuais que não impliquem ou interfiram significativamente no uso e na usabilidade dos sistemas;

5.1.5.8.2 Considera-se Inconsistência Média aqueles eventuais erros e falhas nos sistemas que resultem em dificuldades operacionais moderadas e que impliquem de certa forma no desempenho dos trabalhos, causando perdas operacionais, que não impliquem na parada total do uso dos sistemas. Enquadram-se nesta categoria também aquelas falhas que resultem em lentidão nos sistemas;

5.1.5.8.3 Considera-se Inconsistência Grave aquelas inconsistências e falhas que resultem em paradas operacionais, causando a interrupção de uso de algumas funcionalidades e/ou módulos do sistemas. Enquadram-se também nesta categoria aqueles problemas que resultem em problemas na emissão de documentos oficiais, como: certidões, 2ª via de documentos, notas fiscais; problemas que resultem em dificuldades no atendimento ao público externo (contribuintes) por atendimento local ou através da internet;

5.1.5.8.4 Considera-se Inconsistência Crítica aquelas falhas que resultem em paradas e falhas totais que impeçam o uso dos sistemas ou módulos de forma geral.

5.2 SERVIÇOS PÓS-IMPLANTAÇÃO

5.2.1 Serviços de Capacitação e Treinamento (pós-implantação):

5.2.1.1 Havendo necessidade, decorrente de rodízio de pessoal ou a critério do Município, a Administração convocará a proponente para efetivação de programa de treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pela PMSB, AGESB e/ou CMVSB, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada. Este tipo de serviço deve ser realizado, no que couber, nos mesmos moldes e regramentos definidos no item **5.1.4**.



5.2.2 Re-implantação, Customização e Desenvolvimento de novas Funcionalidades (pós-implantação):

- 5.2.2.1** Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de sistemas, por solicitação da contratante (pós-implantação), a ser orçada e paga por hora técnica. Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros, a Implementação de novas telas e desenvolvimento de novas funcionalidades e outras especificidades, não solicitadas durante o período de implantação para adequação do sistema. Não se considera Customização as correções de sistema necessárias para atender normas legais, nem mesmo o desenvolvimento de relatórios que tenham como objetivo apresentar informações solicitadas pelos órgão oficiais de fiscalização e controle;
- 5.2.2.2** A contratada, neste tipo de serviço, deverá apresentar uma estimativa de horas técnicas, bem como, todo o levantamento dos requisitos do sistema/solução a ser desenvolvida, criar os protótipos, os diagramas de classes e casos de uso, que deverão ser validados pelo DTI, que emitirá o aceite da solução proposta.
- 5.2.2.3** Como re-implantação, considera-se o ato de realizar nova instalação do sistema, por erro ou falha no sistema que inviabiliza a correção do sistema, desde que a falha não tenha sido causada por ato falho, erros decorrentes de atualizações do próprio sistema ou omissão da empresa contratada. Neste caso, deverá a empresa realizar a restauração dos backups do sistema, deixando o sistema em pleno funcionamento, tal qual estava na data do ocorrido. Previamente deverá apresentar ao DTI a estimativa de horas necessárias para a realização do serviços para aprovação.



6 CONDIÇÕES ESPECÍFICAS PARA PARTICIPAÇÃO

6.2 Qualificação Técnica:

6.2.1 A Empresa deverá apresentar no mínimo 01 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, de comprovação de capacidade técnica e experiência anterior dos serviços-

6.3 Visita Técnica ao Departamento de Tecnologia da Informação

6.3.1 As empresas interessadas deverão conhecer as instalações onde serão prestados os serviços e para tanto será necessário realizar Vistoria Técnica nos locais, para um melhor entendimento do escopo deste certame, na oportunidade serão sanadas dúvidas quanto às condições de trabalho, complexidade da estrutura física das unidades abrangidas, dentre outras informações necessárias, sendo que no ato da referida vistoria será emitido um Atestado de Vistoria Técnica;

6.3.2 Para a realização da vistoria, será necessário o credenciamento da pessoa designada para tal fim, devendo para tanto realizar o agendamento com até 03 (três) dias úteis de antecedência da data de recebimento dos envelopes, junto ao Departamento de Tecnologia da Informação – DTI, através do telefone (55) 3431-4455 (Ramal 248 ou 301) com o Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação, nos horários 07:30 às 12:00 e 14:30 às 17:00; ou através do e-mail: renan@saoborja.rs.gov.br;

6.3.3 A Visita Técnica é pré-requisito para participação no certame. A empresa licitante não poderá alegar posteriormente desconhecimento de qualquer fato não questionado no ato da Visita Técnica.



7 CONTRATO

7.1 Dos Prazos

7.1.1 Abaixo segue cronograma com as fases e cronogramas de execução dos serviços. Os prazos são referenciados em meses e contemplam uma estimativa esperada de execução dos serviços pela Contratada.

TABELA DE CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A) PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA

SERVIÇOS		MESES											
Item	Descrição	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1. CONFIGURAÇÕES / CADASTRO GERAL ÚNICO / Treinamento DTI													
1.1	CONFIGURAÇÕES GERAIS Configurações do Banco de Dados e Instalação do Sistema no Servidor.	■											
1.2	CADASTRO GERAL ÚNICO, Pessoas Físicas e Jurídicas.	■											
1.3	Treinamento dos Técnicos do DTI. (item 5.1.4.12) de no mínimo de 20 horas.	■											
2. MÓDULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA													
2.1	Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).		■	■	■	■							
2.2	Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5)						■	■	■	■	■	■	■
3. MÓDULO DE GESTÃO FINANCEIRA													
3.1	Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).		■	■	■	■							
3.2	Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5)						■	■	■	■	■	■	■



7.1.2 Dos Pagamentos:

7.1.2.1 Os Serviços de implantação, migração de dados, treinamento, capacitação dos usuários, atendimento técnico via conexão remota e atendimento técnico local permanente mensal, deverão ser pagos mensalmente, em valores diluídos no período do contrato, com vencimentos até o dia 10 (dez) do mês subsequente.

7.1.2.2 A medida em que venham sendo implantados e totalmente finalizadas as implantações dos módulos dos sistemas os respectivos valores correspondentes aos módulos implantados (tabela do item 8.1.1) serão pagos no mês subsequente nas proporções e quantidades de dias utilizados efetivamente e em sequência durante o decorrer do contrato. Após a implantação de cada módulo, validada através do aceite/homologação do DTI, a empresa passará a perceber os valores respectivos ao Suporte Técnico Mensal, de acordo com o valor formulado na proposta de preços.

7.1.2.3 O pagamento correspondente ao suporte técnico para capacitação e treinamento (pós-implantação) e para Customização de softwares (pós-implantação) serão pagos após a homologação do serviço contratado, de acordo com a quantidade de horas técnicas cumpridas.

7.3 Das Sanções e Penalidades por descumprimento das atividades relacionadas no termo de referência:

7.3.1 A CONTRATADA sujeitar-se-á as penalidades previstas no art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, garantida a defesa prévia, podendo a Administração Pública aplicar as seguintes sanções em decorrência da inexecução total ou parcial do contrato:

7.3.1.1 ADVERTÊNCIA ESCRITA: notificação por escrito, sobre as irregularidades apresentadas pelos sistemas.

7.3.1.2 Multa no valor de 10% (dez por cento) em caso de inexecução parcial do contrato, calculada sobre o valor global da proposta, levando-se em consideração a **PLANILHA DE TEMPO PARA CORREÇÃO DE EVENTUAIS ERROS E/OU INCONSISTÊNCIAS NO SISTEMA E-CIDADE (ITEM 5.1.5.8)**.



ANEXO I
APÊNDICE A

8. PROPOSTA DE PREÇOS

Os valores da proposta deverão englobar o preço por módulos/serviços, inclusos todos os custos inerentes à implantação do sistema, como configurações, parametrizações e treinamentos.

TABELA DE FORMULAÇÃO DA PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

8.1 PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA - PMSB

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS/SERVIÇOS	VALOR MENSAL/R\$
-------------	---------------------------------------	-------------------------

1. CONFIGURAÇÕES / CADASTRO GERAL ÚNICO / Treinamento DTI		
1.1	CONFIGURAÇÕES GERAIS Configurações do Banco de Dados e Instalação do Sistema no Servidor.	
1.2	CADASTRO GERAL ÚNICO , Pessoas Físicas e Jurídicas.	
1.3	Treinamento dos Técnicos do DTI. (item 5.1.4.12) de no mínimo de 20 horas.	
2. MÓDULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA		
2.1	Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).	
2.2	Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5)	
3. MÓDULO DE GESTÃO FINANCEIRA		
3.1	Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Tecnologia da Informação

3.2	Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5)	
4. MÓDULO DE GESTÃO PATRIMONIAL		
4.1	Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).	
4.2	Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5)	
5. MÓDULO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		
5.1	Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).	
5.2	Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5)	
6. MÓDULO - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
6.1	Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).	
6.2	Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5)	
7. MÓDULO - PORTAL DO CIDADÃO/SERVIDORES		
7.1	Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).	
7.2	Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5)	
8. MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA		
8.1	Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).	
8.2	Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5)	



9. MÓDULO DE GESTÃO BI - BUSINESS INTELLIGENCE

9.1	Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).	
9.2	Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5)	

10. MÓDULO GESTÃO DA SAÚDE

10.1	Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).	
10.2	Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5)	

11. MÓDULO GESTÃO DA EDUCAÇÃO

11.1	Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).	
11.2	Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5)	

12. MÓDULO GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

12.1	Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).	
12.2	Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5)	

TOTAL MÊS

TOTAL ANO



8.2 CÂMARA DE VEREADORES

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS/SERVIÇOS	VALOR MENSAL/R\$
------	--------------------------------	------------------

1. MÓDULO DE GESTÃO FINANCEIRA

1.1	Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).	
1.2	Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5)	

2. MÓDULO DE GESTÃO PATRIMONIAL

2.1	Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).	
2.2	Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5)	

3. MÓDULO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

3.1	Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).	
3.2	Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5)	

4. MÓDULO - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

4.1	Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).	
-----	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Tecnologia da Informação

4.2	Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5)	
5. MÓDULO - PORTAL DO CIDADÃO/SERVIDORES		
5.1	Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).	
5.2	Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5)	

TOTAL MÊS	
------------------	--

TOTAL ANO	
------------------	--

8.3. AGESB

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS/SERVIÇOS	VALOR MENSAL/R\$
------	--------------------------------	------------------

1. MÓDULO DE GESTÃO FINANCEIRA		
1.1	Instalação (item 5.1.1), migração (item 5.1.2), parametrização (item 5.1.3), treinamento (item 5.1.4).	
1.2	Suporte Técnico Mensal (item 5.1.5)	

TOTAL MÊS	
------------------	--

TOTAL ANO	
------------------	--



8.4 SERVIÇOS TÉCNICOS MENSAIS (PÓS-IMPLANTAÇÃO)

ITEM	DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS/SERVIÇOS	VALOR HORA/R\$
	Serviços de Capacitação e Treinamento	
	Re-implantação, Customização e Desenvolvimento de novas Funcionalidades	

Nos valores propostos, estão inclusas todas as despesas incidentes sobre os serviços, como (materiais, insumos, transporte, mão-de-obra, impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, embalagens, prêmio de seguro, fretes, taxas ou encargos de qualquer natureza).



ANEXO I
APÊNDICE B

DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS DO SISTEMA

A descrição dos módulos do sistema apresenta as funções e funcionalidades mínimas que o sistema deverá atender. As solicitações de funcionalidades específicas serão solicitadas pelo DTI à CONTRATADA no momento da implantação, nas fases específicas de Implantação.

O DTI em conjunto com os membros da comissão nomeados pela PORTARIA Nº 990, de 14 de junho de 2017, deverão emitir parecer favorável sobre cada módulo implantado, validando as configurações e parametrizações dos sistemas. Todos os sistemas ao final deverão atender plenamente as legislações vigentes, tanto municipal quanto federal, e estar em conformidade com o fluxo de trabalho das unidades.

CONFIGURAÇÕES GERAIS	
1	Este módulo permite o acesso via navegador (Mozilla Firefox), para a configuração de telas do sistema e manutenção do cadastro de usuários, onde se pode habilitar ou desabilitar permissões de acesso de acordo com as atribuições de cada um dos usuários indicados por parte da Prefeitura.
2	Permite cadastro de usuários para Intranet
3	Permite cadastro de usuários para extranet
4	Permite criar perfis (grupos) de usuários para liberação de permissões em grupo;
5	Permite cadastrar itens de menu
6	Permite controlar permissão por usuário ou perfil e por exercício
7	Permite controle de permissão por instituição
8	Permite o controle de logs da base de dados do sistema
9	Controle de acesso aos fontes dos programas
10	Possibilita a inclusão e gerenciamento de rotinas criadas pela òrgão
11	Possibilita a consulta aos usuários on-line no sistema
12	Permite emissão de relatório de usuários com as rotinas que possuem acesso
13	Consulta a documentação do sistema, dicionário de dados do sistema

PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO, CONTÁBIL	
PPA – PLANO PLURIANUAL	
1	Permitir a elaboração do Plano Plurianual (PPA) de forma descentralizada, permitindo que cada entidade da administração direta e indireta insira no sistema, a parte do PPA que lhe caiba.
2	Disponibilizar módulo de consolidação das propostas parciais do PPA de todas as entidades da administração direta e indireta.
3	Emitir demonstrativos contendo as informações cadastradas no PPA elaborado, explicitando as diretrizes, os programas e as ações governamentais.



4	Integração entre PPA e LDO, onde o que foi modificado no PPA reflita e o impacto de forma automática na LDO (com opção de escolha por parte do usuário ou parâmetro para fazer ou não).
5	Controle de forma automática do percentual autorizado na LOA para alterações orçamentária.
LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS	
6	Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para criação dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
7	Permitir a elaboração da LDO de forma descentralizada, permitindo que cada entidade da administração direta e indireta insira no SOFTWARE a parte da LDO que lhe caiba.
8	Disponibilizar módulo para consolidação das propostas parciais da LDO de todas as entidades da administração.
9	Permitir a definição das prioridades da Administração para o exercício financeiro a que se refere a LDO com base nas ações previstas no PPA, conforme determina o § 2o, do art. 165, da CF/88, possibilitando a emissão do Demonstrativo das Metas e Prioridades.
LOA – LEI ORÇAMENTÁRI ANUAL	
10	Permitir a elaboração da proposta da LOA de forma descentralizada, possibilitando que cada entidade da administração direta e indireta, bem como cada unidade orçamentária das entidades, insira no SOFTWARE, a parte da LOA que lhe caiba.
11	Permitir a elaboração da proposta orçamentária dos fundos especiais de forma segregada, conforme determinam as seguintes legislações: <ul style="list-style-type: none">• Fundo Municipal de Saúde – art. 77, § 3o, do ADCT da CF/88;• Fundo Municipal de Assistência Social – Lei 2524/95 , 3207/00 e 3502/03;• Fundo Municipal da Criança e do Adolescente – art. 88, IV, da Lei no 8.069/1990;• Fundo de Habitação Lei 3737/05.;• Fundo da Infância e Adolescência Lei 3498/03 e 3937/06;• Fundo de Meio Ambiente Lei 3350/02;• Fundo Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural Lei 4123/08;• Fundo do Turismo Lei 4139/09.
12	Disponibilizar módulo para consolidação das propostas parciais da LOA de todas as entidades da administração direta e indireta e dos fundos especiais, conforme determinam o art. 165, § 5o, da CF/88 e o art. 50, III, da LRF.
13	Disponibilizar as naturezas de receitas orçamentárias e permitir a atualização, quando necessário, identificando no cadastro as categorias econômicas e os demais detalhamentos previstos na legislação.
14	Possibilitar a definição e cadastramento do detalhamento da natureza da receita orçamentária, quando necessário, conforme faculta a legislação.
15	Possibilitar a definição e cadastramento das destinações de recursos (fontes de recursos) previstos na legislação em vigor.
16	Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional, programática e econômica, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até o elemento, com os seus respectivos valores orçados.
17	Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional e programática, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até a modalidade de aplicação, conforme parametrização, e com os seus respectivos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Tecnologia da Informação

	valores orçados, de acordo com o que prescreve a legislação.
18	Possibilitar a organização do orçamento da receita em códigos reduzidos com os seus respectivos valores previstos.
19	Possibilitar a organização do orçamento da despesa em códigos reduzidos com os seus respectivos valores fixados.
20	Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para a despesa total com pessoal.
21	Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta de orçamento para as despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino.
22	Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para as despesas com as ações e serviços de saúde.
23	Possibilitar a apuração automática da Receita Corrente Líquida prevista na proposta orçamentária;
24	Permitir emissão de relatórios do orçamento, contendo a relação de subprojetos cadastrados e demonstrando os respectivos projetos e atividades aos quais estão vinculados.
25	Permitir a emissão do sumário da receita por fontes e da despesa por funções de governo, conforme determina o inciso I, do § 1º, do art. 2º da Lei no 4.320/1964.
26	Permitir a emissão do Anexo 1 – Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas, conforme determina o inciso II, do § 1º, do art. 2º da Lei no 4.320/1964.
27	Permitir a emissão do Anexo 2 – Demonstrativo da receita segundo as categorias econômicas e da despesa por órgãos e unidades orçamentárias e por categoria econômica, conforme determinam os incisos III e IV do §1º do art. 2º, combinado com o art. 8º, ambos da Lei no 4.320/1964.
28	Permitir a emissão do Anexo 6 – Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei no 4.320/1964.
29	Permitir a emissão do Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei no 4.320/1964.
30	Permitir a emissão do Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas, conforme o vínculo com os recursos, de acordo com o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei no 4.320/1964.
31	Permitir a emissão do Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei no 4.320/1964.

CONTABILIDADE

1	Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos Subsistemas de Informações Patrimoniais, Orçamentarias e de Controle sob a forma de partidas dobradas, em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (PCASP) com registro em Livro Diário, bem como realizar todos os registros contábeis de natureza orçamentária em conformidade com os Art. 83 a 106 da Lei 4.320/64.
2	Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa.
3	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.



4	Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superavit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária.
5	Permitir efetuar prévia de encerramento do exercício, com geração de lançamentos contábeis, a qualquer momento da execução orçamentária para conferência dos relatórios.
6	Permitir excluir os lançamentos de prévia de encerramento para voltar aos valores originais da execução orçamentária.
7	Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências.
8	Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
9	Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados.
10	Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa.
11	Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente.
12	Permitir a cópia das notas extraorçamentárias a pagar para o exercício seguinte.
13	Permitir a desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extraorçamentárias separadamente.
14	Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
15	Possibilitar a integração da LOA com a Contabilidade Pública e Tesouraria que deverá incorporar e executar o orçamento, após aprovação do Poder Legislativo.
16	Possibilitar o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF.
17	Possibilitar, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8º da LRF.
18	Possibilitar a limitação de empenhos e movimentação financeira, nas hipóteses previstas no art. 9º e no inciso II do § 1º do art. 31 da LRF.
19	Possibilitar a distribuição da despesa orçamentária em cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme a vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário, conforme determina o art. 47 da Lei no 4.320/1964.
20	Permitir o gerenciamento do orçamento por meio das cotas mensais, de forma integrada com as metas de arrecadação e com o cronograma de desembolso.
21	Permitir o bloqueio de saldo orçamentário quando se fizer necessário, não incluindo nesta necessidade casos de compras e licitações onde o sistema de estar totalmente integrado e efetuar estas reservas automaticamente.
22	Permitir o cadastro de remanejamento e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88.
23	Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Tecnologia da Informação

	crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superavit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei no 4.320/1964.
24	Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superavit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito).
25	Possibilitar a geração de decreto de remanejamento e transposição, em formato PDF.
26	Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA consolidando por entidade: Anexo 01 - Demonstr. Rec. e Desp. Cat. Econômicas Alínea 1 - Receita (Fonte) Despesa (Função) Anexo 02 - Desp. Cat. Econômica (Elemento) Anexo 02 - Desp. Categoria Econômica (Ação) Anexo 02 - Desp. Seg. Categoria Econômica (Órgão) Anexo 02 - Despesa Seg. Cat. Econômica(Órg. Unid.) Anexo 02 - Despesas Por Und. Orç. Seg. Cat. Econ. Anexo 06 - Prog. de Trabalho por Órgão e Unidade Anexo 07 - Programa de Trabalho(Func/Sub/Pro/Ativ) Anexo 08 - Despesa por Função/Sub/Prog. e Vinc. Anexo 09 - Despesa por Órgão e Função
27	Permitir emissão de relatório consolidado do quadro de detalhamento da despesa.
28	Possuir relatório da programação mensal das metas de arrecadação comparando o previsto com o arrecadado e possibilitando a emissão consolidada.
29	Possuir relatório de programação das cotas de despesa comparando o previsto com o executado permitindo o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas conforme artigo 9º da Lei 101/2000
30	Possuir os seguintes relatórios para apresentação em audiências públicas: Amortização da Dívida Ata da Audiência Pública Avaliação das Metas de Resultado Nominal Avaliação das Metas do Resultado Primário Avaliação dos Gastos com Pessoal Comparativo de receita e despesa Avaliação das Metas de Arrecadação Confronto Arrecadação x Desembolso Demonstrativo das Transferências Financeiras Demonstrativo Metas Investimento Demonstrativo Suprimentos Câmara Indicadores de Gastos com Saúde Indicadores de Gastos com Educação Renúncia de Receita
31	Permitir emissão dos relatórios do regime próprio de previdência, em conformidade com a Portaria 916 do Ministério de Previdência ou Lei vigente.
FINANCEIRO/TESOURARIA	
32	Permitir a integração com a Arrecadação de Tributos para a contabilização



	automática dos tributos recebidos. Após o processamento dos arquivos magnéticos de retorno, recebidos da rede bancária credenciada, a contabilização ocorrerá diretamente nas contas de receita previstas no orçamento da prefeitura, tendo como contrapartida a conta bancária ou a conta de receita classificada.
33	Permitir integração com o Dept. de Pessoal para a contabilização da baixa automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento, com as respectivas retenções.
34	Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos das contas bancárias na data informada pelo usuário.
35	Possibilitar a geração de arquivos em meio eletrônico (ordem bancária eletrônica) contendo os dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo próprio banco, de forma a viabilizar o envio de arquivo ao banco para possibilitar o pagamento de um ou diversos credores/fornecedores.
36	Permitir a emissão de documentos de transferência bancária.
37	Baixa na arrecadação automática na autenticação dos recibos.
38	Permitir gerar o demonstrativo financeiro do caixa.
39	Permitir a emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).
40	Possibilitar a conciliação bancária automática, utilizando os extratos bancários em arquivo-texto no padrão CNAB240, Simples Nacional (DAF607) e outros convênios.
CONTABILIDADE CUSTOS	
41	Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.
42	Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado.
43	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
44	Permitir efetuar a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário em partidas dobradas, em conformidade com os art. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
45	Permitir o gerenciamento das notas de despesa extraorçamentárias e dos seus estornos.
46	Permitir a inclusão de um ou mais documentos fiscais para notas extraorçamentárias.
47	Permitir o cadastro e gerenciamento de convênios e subvenções sociais.
48	Permitir o gerenciamento da dívida fundada, e dos precatórios permitindo que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
49	Permitir a inclusão de prestação de contas de recursos antecipados, com visualização dos lançamentos contábeis efetuados e emissão do balancete de prestação de contas.
50	Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.



51	Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema.
52	Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês.
53	Elaborar o balancete mensal e o balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
54	Permitir a consolidação do balancete da administração direta e indireta.
55	Permitir a emissão de DARF/PASEP/GPS e impressão de recibo de IRRF e ISSQN.
56	Emitir os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
57	Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento.
58	Emitir relatório das notas extraorçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade.
59	Emitir relatório da posição dos precatórios.
PRESTAÇÃO DE CONTAS	
60	Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão: Anexo I - Balanço Orçamentário Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida Anexo V - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias Reg. Próprio Prev. dos Servidores Anexo VI - Demonstrativo do Resultado Nominal Anexo VII - Demonstrativo do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal e Municípios Anexo VIII - Demonstrativo do Resultado Primário da União Anexo IX - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão Anexo X - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE Anexo XI - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital Anexo XII - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Geral de Previdência Social – União Anexo XIII - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Anexo XIV - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos Anexo XV - Demonstrativo das Despesas com Saúde – União Anexo XVI - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde Anexo XVII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas Anexo XVIII - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Tecnologia da Informação

61	Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo coma Portaria da STN vigente para o período de emissão: Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar Anexo VII - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal
62	Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade: Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64) Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64) Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64art.103) Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei4320/64 art.105) Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64) Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64) Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64)
63	Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado para solicitação de Certidão Negativa.
64	Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF: Cronograma de Desembolso - Por Modalidade Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade Meta do Resultado Primário Metas Arrecadação de Receita Programação Financeira da Receita Receitas por Destinação de Recursos
65	Emitir os relatórios com as informações para SIOPS.
66	Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97.
67	Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
68	Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.

TRIBUTOS

ISSQN

1	Possibilitar a administração de informações sobre o cadastro de pessoas jurídicas e físicas que exercem atividades no território do Município.
2	Possibilitar que o cadastro mobiliário (econômico) possa funcionar referenciando ao cadastro imobiliário.
3	Possibilitar o cadastro e controle de sócios, de acordo com suas cotas e ações, controlando inclusive o percentual correspondente a cada um.
4	Permitir ter um histórico das informações do cadastro econômico-fiscal com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Tecnologia da Informação

5	Possibilitar configurar o valor mínimo do débito e da parcela no cálculo da subreceita.
6	Permitir a inclusão da entrega e devolução dos carnês de ISS e taxas mobiliárias.
7	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
8	Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e recolhimento de valores.
9	Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundárias) com, no mínimo, os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia, termina.
10	Deverá estar adequado à Lei Complementar 116.
11	Possibilitar aos servidores municipais o fornecimento de informações do ISS on-line, tais como: declaração de serviços tomados, declaração de serviços prestados e atualizações cadastrais.
12	Permitir diferenciação das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei.
13	Conter programas para gestão do cadastro econômico-fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN, EI (Empreendedor Individual) e das chamadas Taxas de Licença.
14	Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito à homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos.
15	Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do ISS e Taxas.
16	Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.
17	Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
18	Controlar as vistorias executas nas empresas (econômico) bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria.
19	Permitir o relacionamento do cadastro de atividades com a tabela de CBO para identificação dos autônomos.
20	Permitir informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, domicílio fiscal (empresa), contador.
21	Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária tais como: ativos, baixados, desativados, suspensos e ainda realizar a inclusão de novos tipos de situação cadastral.
22	Verificar a existência de débitos anteriores na inclusão dos integrantes do quadro societário das empresas estabelecidas no município.
23	Permitir informar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro econômico, com opção de buscar e visualizar as coordenadas geográficas através de mapa.
24	Permitir configuração das informações referentes a cadastro de atividades vinculado a o cadastro mobiliário (econômico).
25	Permitir que o usuário possa configurar novas informações vinculadas ao cadastro econômico-fiscal.



26	Possibilita desabilitar informações Contabilidade Pública do cadastro mobiliário (econômico-fiscal) quando não se deseja mais administrá-las.
27	Permitir o cadastro das atividades no padrão CNAE, Atendendo ao padrão nacional de codificação de atividades econômicas e permite que a Administração classifique as pessoas jurídicas e físicas com maior detalhamento.
28	Permitir a visualização no cadastro mobiliário (econômico-fiscal) a data e o nome do usuário que realizou a última alteração.
29	Possibilitar a emissão das guias de recolhimento em diferentes modelos e condições e pagamento com seleção no momento da impressão.

FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA

1	Possibilitar buscar os valores em aberto e não fiscalizados da dívida ativa e/ou ISS, para posterior notificação;
2	Ter controle das empresas, optantes do Simples Nacional, controlando período de vigência da opção, conforme lei complementar 123/2006, para não gerar lançamento do ISS, com relatório das empresas optantes;
3	Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas
4	Possibilitar fiscalizar serviços tomados;
5	Permitir gerenciar e controlar o período de fiscalização do contribuinte;
6	Permitir o controle de contribuintes em fiscalização ou fiscalizado;
7	Possibilitar o controle e a liberação de AIDF'S;
8	Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes;
9	Permitir cadastramento de infrações conforme lei municipal;
10	Emissão e gerenciamento de todo o procedimento de fiscalização (Termo de início/ Intimação/ Notificação Fiscal/ Auto de Infração/ Planilha de Cálculo/ Termo de Encerramento);
11	Permitir a inscrição em dívida ativa dos valores notificados e não pagos;
12	Permitir suspensão de notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
13	Possibilitar a consulta de ações por fiscal

IPTU

1	Permitir que seja efetuado o cadastro de bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios.
2	Permitir que no cadastro de logradouros, estes possam ser relacionados com todos os bairros por onde passam, e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário.
3	Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ, com no mínimo os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia, termina.
4	Permitir manter um histórico de alterações que possibilite sua consulta. Realizar ainda, a emissão de um espelho das informações do cadastro imobiliário, no momento do lançamento, de qualquer uma das sequências de cálculo realizadas a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Tecnologia da Informação

	qualquer tempo.
5	Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.
6	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
7	Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.
8	Possibilitar cadastramento imobiliário rural. Com campos configuráveis conforme boletim cadastral da prefeitura. Podendo informar seus responsáveis e demais proprietários do Imóvel.
9	Possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel.
10	Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo do débito e da parcela.
11	Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU.
12	Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.
13	Permitir prorrogar os vencimentos sem cobrança de multa e juros individualizada por cadastro, sub-receita ou forma de pagamento.
14	Controlar as vistorias executadas nos imóveis bem como identificar o grupo de fiscal que realizou.
15	Permitir informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, responsável, imóvel, imobiliárias.
16	Não permitir cadastrar endereço do imóvel sem relacionamento entre o logradouro e bairro.
17	Permitir configurar novas informações no cadastro de seções, adicionando novos serviços a o trecho de logradouro, sem necessidade de contratação de serviço de customização.
18	Possibilita ao servidor incluir novas informações cadastrais imobiliárias para controle, por configuração, sem necessidade de contratação de serviços de customização.
19	Demonstrar mensagem de erro se o servidor incluir ou alterar cadastro imobiliário e cadastro de seções incompatível com o cadastro de logradouros.
20	Permitir acesso a informações sobre logradouros / trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro ou sua alteração.
21	Permitir desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário.
22	Permitir relacionar imagens ao cadastro imobiliário, criando uma referência visual pra cada imóvel.
23	Demonstrar no cadastro imobiliário informa a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no registro em questão.
24	Possibilitar realizar o desmembramento de imóveis. O contribuinte que possui 1 imóvel e deseja que este imóvel seja dividido, constituindo mais de um imóvel.
25	Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos.
26	Possibilitar o vínculo do cadastro único de pessoas a o conselho de classe (CRECI)



	que identifica as imobiliárias, assim relacionando as Imobiliárias com os Imóveis, podendo emitir os carnês de IPTU por imobiliária.
27	Permite recalculos de IPTU quitado com lançamentos de diferenças ou créditos.
ITBI	
1	Permitir o controle das guias de ITBI urbano e rural.
2	Permitir o controle de compradores e vendedores.
3	Emissão de guias de ITBI com código de barras.
4	Permitir emissão de relatório estatístico por zona e setor para acompanhamento dos valores.
5	Permitir a consulta as guias emitidas e pagas.
6	Permitir baixa automática na tesouraria.
TAXAS E TARIFAS	
1	Permitir que seja configurável a fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada nas diversas secretarias e setores do município.
2	Permitir a emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com automático cálculo de acréscimos quando em atraso, possibilitando a configuração e emissão de diversos layout's.
3	Conter programa para que a Secretaria responsável configure os cálculos e defina os valores, de forma que as secretarias afins possam cobrá-los sempre que os serviços forem solicitados.
4	Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema, previstos na legislação municipal, sem a necessidade de digitação manual do valor final.
5	Possibilita a extinção de débitos por serviços não realizados.
6	Permite vincular qualquer receita a o cadastro imobiliário ou cadastro econômico.
CONTROLE DE ARRECADAÇÃO	
1	Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculo individual ou geral.
2	Permitir a configuração de juros (simples, composto, price) no financiamento de todos os tributos.
3	Permitir o cadastramento e manutenção de: Bancos, Tributos, moedas, Mensagens de carnês.
4	Permitir configuração dos seguintes parâmetros: valor da moeda de correção, multa e juros de mora pelo atraso de pagamentos.
5	Permitir que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos para o módulo de dívida ativa, através de procedimento de inscrição, de forma automática.
6	Possibilitar efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Tecnologia da Informação

7	Efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento.
8	Realizar controle das baixas de pagamento por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita.
9	Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, possibilitando os seguintes filtros de pesquisa: número do lançamento, número da parcela, contribuinte, cadastro econômico, cadastro imobiliário e data de vencimento de forma intercalada.
10	Possibilita a emissão de guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo à configuração do convênio bancário.
11	Possibilitar cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas.
12	Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária.
13	Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva com efeito negativo automaticamente, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes de todas as receitas.
14	Permitir que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (imobiliário e econômico), permitindo realizar as ações de emitir a guia de recolhimento, parcelar e Reparcelar débitos, bem como a impressão do relatório em layout totalmente configurável.
15	Possibilitar a classificação das receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos) disponibilizando as informações para o sistema contabilidade municipal.
16	Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda.
17	Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.
18	Demonstrativo das parcelas arrecadadas por tributo, com os seguintes filtros de pesquisa: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco, agência.
19	Permitir o cadastro de restrições por contribuinte emitindo alerta nas seguintes rotinas: No acesso ao sistema, na emissão de certidão, parcelamento de dívida ativa e extrato de débito.
20	Possuir ferramenta para que a Administração possa configurar totalmente o layout de seus modelos de carnês, inclusive quanto ao tamanho do papel a ser utilizado.
21	Possuir guia unificada, possibilitando a seleção dos diversos tributos (IPTU, ISS, Dívida Ativa, Contribuição de Melhoria, Parcelamentos e demais) que devem ser impressos na guia.
22	Permitir o controle de emissão 2º via com acréscimo de taxa de emissão.
23	Permitir o cancelamento, estorno, suspensão, remissão de qualquer receita com inclusão do motivo e observação pertinente ao ato, relacionando com um protocolo.



24	Possibilitar simulações de lançamentos de qualquer receita, não interferindo nos lançamentos que estão ativos. A partir da simulação pode-se efetivar o respectivo lançamento.
25	Permitir configurar diversos tipos de isenções bem como a identificação da sub-receita que poderá ser isenta.
26	Registra e/ou altera informações cadastrais com base em julgamento de processos de isenção.
27	Gerar arquivo para SEFAZ-RS, PIT (IPTU, ITBI Urbano, ITBI Rural, Logradouros, Planta de Valores Urbano, Planta de Valores Rural).
28	Gestão de Créditos – Compensações, restituições.

DÍVIDA ATIVA

1	Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa ou judicial.
2	Permitir o controle e emissão dos livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros.
3	Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.
4	Requerer o contribuinte responsável pelo parcelamento no momento da efetivação no sistema.
5	Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário.
6	Possibilitar informar os co-responsáveis da dívida ativa, com possibilidade de listar os mesmos nas notificações, CDAs, carnês e qualquer texto em que seja necessário.
7	Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.
8	Possuir sistema de controle de andamento das CDAs, bem como geração e emissão de iniciais dos processos jurídicos.
9	Realizar controle de processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento.
10	Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
11	Possibilitar a configuração do parcelamento de dívida ativa, podendo parcelar várias receitas, conceder descontos através de leis municipais, estabelecendo um valor mínimo por parcela e período de vigência da lei.
12	Possuir demonstrativo analítico dos parcelamentos e reparcelamentos num determinado período ou contribuintes.
13	Possuir demonstrativo analítico dos débitos inscritos em dívida ativa.
14	Possuir demonstrativo dos débitos ajuizados, pago, abertos, cancelados. Emitidos por contribuinte, imóvel ou econômico.



15	Possuir demonstrativo de débitos prescritos e a prescrever.
16	Possibilita a criação e administração de diversos programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos diferenciados em sendo o caso.
17	Possibilita o parcelamento de débitos do contribuinte, de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais.
18	Contém rotinas para o cancelamento do parcelamento, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições.
19	Processa a classificação contábil e gera a planilha e/ou arquivo para contabilização das movimentações efetuadas na dívida ativa, como extinções e pagamentos.
20	Integração da Dívida Ativa com o CRA – Protesto CDA.
21	DESIF – Declaração Eletrônica das Instituições Financeiras conforme regulamentação ABRASF, versão 2.0.
FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	
1	Conter programas para manutenção de informações necessárias aos serviços de fiscalização de obras e posturas.
2	Possuir controle de engenheiros/arquitetos responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA e data de validade.
3	Possuir controle de construtoras, com controle de data de validade, possibilitando o relacionamento dos Engenheiros/Arquitetos com as mesmas.
4	Possibilitar o controle do tipo de alvará a ser liberado para: construção, ampliação, demolição e reforma.
5	Possuir o controle das finalidades dos alvarás/obras com, no mínimo, as seguintes finalidades: residencial, comercial, industrial, prestação de serviço, templo, mista.
6	Possibilitar a personalização dos tipos de construção a serem utilizados no controle de alvarás/obras.
7	Possuir controle dos tipos de construção, com no mínimo os seguintes tipos: concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria média, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista média, precária, área aberta, box/garagem.
8	Possuir cadastro dos alvarás/obras controlando se o alvará é do tipo normal, regularização ou parcial.
9	Possibilitar nomear a obra.
10	Possibilitar gerenciar novas informações a respeito do controle de alvarás/obras, sem a necessidade de intervenção em códigos-fonte.
11	Possibilitar controle de conclusão de obras/alvarás de forma parcial ou total, com a data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída), numerando separadamente cada conclusão.
12	Possibilitar a configuração das características do imóvel e medidas, para atualização automática na conclusão da obra.
13	Permitir relacionar os fiscais responsáveis na conclusão de obras/alvarás.
14	Permitir o cálculo/lançamento de valores para os diversos tipos de alvarás, bem como o lançamento de taxas e tributos diversos conforme definido em suas fórmulas de cálculo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Tecnologia da Informação

15	Possibilitar a configuração dos parâmetros/fórmulas de cálculo de tributos/taxas a serem executados no módulo, de tal forma que seja desnecessário: a informação manual de valores e intervenção em código-fonte.
16	Possibilitar a emissão dos diversos alvarás com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação dos mesmos.
17	Possibilitar a emissão de Habite-se (conclusão de alvará) com layout totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação do mesmo.
18	Permitir a utilização do controle de obras/alvarás tanto para imóveis urbanos como rurais.
19	Emitir as guias com layout personalizado, com código de barras padrão Febraban, inclusive calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso.
20	Possibilitar o controle das demais licenças de construções:muro,cerca.

CONTROLE DE CEMITÉRIO

1	Permitir o cadastramento de Cemitérios, Plano, Bloco/Quadra, tipo de Carneira, sequência, Responsável.
2	Permitir o cadastro de Falecidos.
3	Permitir o cadastro de responsáveis, interligados pelo cadastro geral.
4	Permitir manuseio dos parâmetros de cálculo do Cemitério.
5	Permitir o cálculo Geral e Parcial da taxa de Aluguel cemitério, conforme código tributário municipal.
6	Permitir a emissão geral do Cemitério conforme lay-out definido.
7	Permitir gerar arquivos em TXT ou PDF para emissão externa(em gráficos), dos carnês.
8	Permitir a emissão de relatórios com a posição de cálculo do Cemitério com gráficos.
9	Permitir a emissão de relatórios comparativos com anos anteriores do cálculo do Cemitério.
10	Permitir a emissão de carnês de cobrança ou recibos conforme lay-out preestabelecido, com código de barras FEBRABAN.
11	Possibilitar consultas através de nome do responsável ou do falecido, parte do nome, cadastro, inscrição(cemitério, plano, bloco/quadra, tipo de carneira, número da carneira e sequência) e CPF/CNPJ.

CONTROLE DE PROJETOS

1	Cadastro das obras a serem executadas pelos contribuintes.
2	Cadastro de Responsáveis Técnicos pela Obra.
3	Cadastro do Engenheiro Responsável pela Obra.
4	Liberação de Alvará da Obra.



5	Liberação de Habite-se Parcial e Total.
6	Geração de Arquivo para o INSS das obras.
7	Emissão de Alvará Configurável.
8	Emissão de Relatório das Obras.
9	Consulta Obras Cadastradas.

NOTA FISCAL ELETRÔNICA

1	Permitir à autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em qualquer momento.
2	Permitir ao usuário (emissor da Nota Fiscal Eletrônica) a consulta das Notas Fiscais Eletrônicas, tanto emitidas quanto tomadas.
3	Permitir a emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em branco, para preenchimento manual, com numeração e quantidade controlada pela Prefeitura;
4	Permitir, na emissão das Notas Fiscais Eletrônicas, a utilização de vários itens da Lista de Serviços, conforme classificação da Lei Complementar 116/03, inclusive na mesma nota;
5	Possibilitar, a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas;
6	Permitir que no momento da liberação da autorização para o uso da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, o usuário liberador permita ou não, que o contador do contribuinte realize a emissão pelo sistema on line;
7	Permitir que o prestador de serviço, usuário final da NFS-e, possa configurar logo da empresa para ser utilizado no corpo da NFS-e.
8	Permitir ao prestador de serviço configurar uma observação padrão a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e
9	Permitir ao prestador de serviço configurar informação complementar padrão, em momento anterior a emissão da NFS-e, a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e.
10	Permitir o uso de tabelas(linhas x colunas) personalizadas na configuração e na emissão da NFS-e para as informações complementares, possibilitando a escolha do número de linhas e colunas, o software deve deixar que sejam digitadas informações nas células da tabela.
11	Permitir configurar se o prestador de serviço pode cancelar a NFS-e depois do término da competência.
12	Permitir configurar um determinado número de dias após o término da competência onde o prestador de serviço está autorizado a cancelar a NFS-e, independente de estar configurado para poder cancelar a NFS-e depois do término da competência.
13	Enviar e-mail automaticamente ao tomador do serviço quando a NFS-e for cancelada.
14	Permitir configurar se o nome fantasia dos prestadores de serviços usuários da NFS-e sairá no corpo da NFS-e.
15	Permitir aos contadores/contribuintes exportar as NFS-e emitidas, no mesmo layout/formato do arquivo utilizado para importar os dados de declarações no módulo de Escrita fiscal. Possibilitando aos contadores eliminar o retrabalho de digitação das NFS-e's em software de controle contábil devidamente adequado para realizar esta importação.



16	Permitir realizar o download do arquivo XML utilizado para gerar a NFS-e, quando esta for feita via integração.
17	Permitir realizar o download do arquivo de retorno(XML) resultado da integração, para cada NFS-e, quando esta for feita via integração.
18	Permitir integração entre o software de faturamento do contribuinte e o software de NFS-e. Possibilitando o usuário de NFS-e personalize seu software de faturamento para enviar NFS-e em formato XML(integração) para a prefeitura diretamente via URL receptora. Deverá também possuir software desktop, a ser instalado no emissor de NFS-e, que possibilite a integração de forma facilitada, sendo que este transmitirá os arquivos XML para a prefeitura, bastando o software de faturamento do contribuinte gerar o arquivo xml em uma determinada pasta do computador.
19	Possuir esquema(XSD) de validação de XML, para utilização na integração da NFS-e com o software de faturamento do contribuinte, tanto para o XML de envio como para o XML de retorno.
20	Permitir utilização de Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente controlada pela Prefeitura, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal, consistido pelo software.
21	Controlar as autorizações de uso de Recibo Provisório de Serviço(RPS), sendo esta cadastrada pelo próprio contribuinte indicando o número de recibos que utilizará e a liberação da mesma com avaliação da prefeitura, só então deverá ser possível utilizar o Recibo Provisório de Serviço(RPS).
22	Permitir ao contribuinte enviar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) via integração ou lote de RPS para posterior conversão em Nota Fiscal Eletrônica de serviço eletrônico.
23	Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônico com o RPS enviado via integração, possibilitar vincular também no preenchimento manual da NFS-e no site.
24	Possibilitar que o tomador de serviço efetue denúncia da não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônico.
25	Registrar de forma automática denúncia da não conversão/uso irregular do RPS em nota fiscal de serviço eletrônico no prazo quando via integração for tentado enviar um RPS que não esteja autorizado, que esteja sendo convertido fora do prazo ou ainda RPS já utilizado.
26	O software deverá negar o recebimento de RPS já transformado em NFS-e, ou não está autorizado.
27	Permitir ao emissor da NFS-e realizar comunicação de irregularidade cadastral, para pessoas que não possuem cadastro econômico no município no momento da emissão da NFS-e, gerando um processo de solicitação de alteração cadastral que ficará pendente até que um funcionário do município realize a liberação ou indeferimento da mesma.

ESCRITA FISCAL

1	Disponibilizar meios para que o contribuinte envie à prefeitura, via internet, informações fiscais de todos os serviços prestados e tomados por ele, através de declarações de Documentos Fiscais Emitidos e de declarações de documentos fiscais recebidos.
---	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Tecnologia da Informação

2	Possibilitar a emissão de guias de recolhimento.
3	Disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como: serviços prestados por Empresas de fora do Município, serviços prestados por Empresas locais, serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais, relação dos Serviços com maiores Arrecadações/Declarações, comparativo entre Serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.
4	Possibilitar o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação.
5	Disponibilizar meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e/ou tomados, manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de arquivo de sistemas de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade (layout definido pela Prefeitura) com todos os documentos a serem declarados.
6	Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.
7	Possibilitar a escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente: razão social do declarante/contribuinte; CNPJ/CPF; endereço completo; número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver; número e data de emissão do documento fiscal; valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.
8	Possibilitar a escrituração para: prestadores de serviços; tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária; serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário; escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física; escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços);
9	Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários.
10	Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.
11	Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento ou compensação do valor em outra declaração.
12	Possibilitar a declaração simplificada informando previamente apenas o mês de competência, a atividade e o valor, com emissão da Guia de Recolhimento do ISS, para obrigação posterior da escrituração de todas as notas fiscais referentes a esta competência.
13	Permitir mais de uma declaração por competência.
14	Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.
15	Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras;
16	Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
17	Possibilitar o enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
18	Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.
19	Integração com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes, registrar a arrecadação e inscrição em Dívida Ativa.
20	Permitir a acumulação de guias com valores abaixo do determinado pela conforme lei municipal;



PATRIMONIAL

LICITAÇÕES, CONTRATOS, COMPRAS

1	Permitir a emissão de Ordem de compra para integração com almoxarifado.
2	Controle dos fornecedores do município, tipos de certificados e a emissão destes.
3	Permitir o controle das solicitações de compras encaminhadas pelos departamentos solicitantes.
4	Permitir o preenchimento das solicitações de compras na origem, sendo que o usuário deverá atribuir um valor médio para que o sistema efetue automaticamente uma reserva de saldo, evitando assim perda de tempo pelo departamento de compras em realizar cotações e no final não ter orçamento disponível para efetuar a compra.
5	Possibilitar efetuar o agrupamento de solicitações de vários departamentos e criar apenas um processo de compra, com isto.
6	Possibilitar a integração total com contabilidade e orçamento, no que se refere ao bloqueio no orçamento do valor reservado.
7	Permitir a emissão automática do orçamento da solicitação aos fornecedores.
8	Possibilitar a emissão do orçamento do processo de compras para fornecedores.
9	Permitir o registro e julgamento dos orçamentos.
10	Emissão do mapa das propostas julgadas.
11	Emissão automática da autorização de empenho ou pré-empenho.
12	Permitir efetuar o agendamento das licitações.
13	Permitir a manutenção dos itens da licitação, do material previamente codificado, permitindo emissão de autorizações de empenho, e ordens de compra de forma automática, às adjudicações de fornecedores.
14	Rotina de julgamento, encerramento e anulação de licitações.
15	Relatório mapa para julgamento por menor preço unitário ou global.
16	Relatório de adjudicação.
17	Relatório de conferência e boletim de publicação.
18	Editor de texto integrado ao sistema.
19	Controle de verba, com reserva automática e liberação.
20	O sistema devesa estar de acordo com a lei 8666/93 e suas posteriores alterações.
21	Permitir a emissão da autorização de empenho.
22	Permitir a emissão de ordem de compra após liberação do empenho.
23	Permitir a integração total com o módulo de compras, almoxarifado, patrimônio, orçamento e contabilidade.
24	Permitir consultar On-line a situação(se existem dívidas), junto ao município, dos fornecedores.
25	Permitir Controle de Registro de preços.
26	Tipos de Acordo
27	Vínculos do acordo
28	Grupos
29	Comissão de vistoria



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Tecnologia da Informação

30	Penalidades/Garantias
31	Modalidades
32	Processo de compra
33	Geração de edital
34	Inclusão de acordo
35	Geração de autorização de empenho
36	Aditamentos
37	Controle de acordos a vencer
38	Permite a manutenção no cadastro de Fornecedores
39	Permite a criação de vários almoxarifados, sendo que o acesso a cada um deles deverá depender da permissão dos usuários;
40	Possibilita o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque;
41	Possibilita gerenciar a necessidade de reposição de materiais através do ponto de pedido;
42	Permite a saída de materiais do almoxarifado somente com requisição emitida pelo sistema;
43	Possui um controle de doação e devolução de mercadorias;
44	Permite controlar o limites mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;
45	Permite a emissão de relatório de inventário físico contábil;
46	Relatório de itens;
47	Relatório de saída de materiais por departamento;
48	Permite a emissão de Ordem de compra para integração com almoxarifado;
49	Controle dos fornecedores do município, tipos de certificados e a emissão destes;
50	Permite o controle das solicitações de compras encaminhadas pelos departamentos solicitantes;
51	Permite o preenchimento das solicitações de compras na origem, sendo que o usuário deverá atribuir um valor médio para que o sistema efetue automaticamente uma reserva de saldo, evitando assim perda de tempo pelo departamento de compras em realizar cotações e no final não ter orçamento disponível para efetuar a compra;
52	Possibilita efetuar o agrupamento de solicitações de vários departamentos e criar apenas um processo de compra, com isto;
53	Possibilita a integração total com contabilidade e orçamento, no que se refere ao bloqueio no orçamento do valor reservado;
54	Permite a emissão automática do orçamento da solicitação aos fornecedores;
55	Possibilita a emissão do orçamento do processo de compras para fornecedores;
56	Permite o registro e julgamento dos orçamentos;
57	Emissão do mapa das propostas julgadas;
58	Emissão automática da autorização de empenho ou pré empenho;
MATERIAIS/ALMOXARIFADO	
1	Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Tecnologia da Informação

	validade e transferência de materiais no estoque.
2	Possibilitar integração com o sistema de compra para importação ou acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
3	Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
4	Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo.
5	Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.
6	Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
7	Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
8	Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/ Perecível/etc.).
9	Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
10	Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais.
11	Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
12	Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
13	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: - almoxarifado; - período; - materiais vencidos; - materiais à vencer.
14	Registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.
15	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
16	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
17	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
18	Permitir que a solicitação de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
19	Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.
PATRIMÔNIO	
1	Cadastro de centro de custos conforme orçamento do município;
2	Permitir transferência de bens, mantendo o histórico;
3	Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da prefeitura, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário;
4	Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;
5	Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item;
6	Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria / departamento, classe, unidade responsável, por tipo e por grupo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Tecnologia da Informação

7	Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento;
8	Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;
9	Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;
10	Possibilitar de atualização financeira do patrimônio automático.
CONTROLE DE FROTA	
1	Possibilitar gerenciar os gastos dos veículos da prefeitura e autarquias;
2	Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo;
3	Permitir gerenciar os custos por unidade de veículo e por centro de custos;
4	Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuadas nos veículos, assim como a garantia das mesmas;
5	Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo;
6	Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada gasta e o saldo restante;
7	Permitir controlar o licenciamento, seguro dos veículos;
8	Permitir controlar a validade da carteira de habilitação dos motoristas;
9	Permitir controlar as reservas de veículos por centro de custo e por funcionário;
10	Possibilitar a emissão de relatório de gastos de veículo por período.

RECURSOS HUMANOS	
RH	
1	Permitir o cadastro de assentamentos.
2	Permitir o cadastro de afastamentos.
3	Permitir emissão de Portarias(férias, nomeação, gratificação, função gratificada e avanços).
4	Permitir atos da Admissão - Todas as informações referentes a admissão do servidor, tais como o concurso prestado, colocação neste concurso, data de publicação do concurso, cargo, etc...
5	Permitir inserir dados curriculares - cadastro de todos os cursos, eventos que o servidor participou.
6	Protelações e Averbações - cadastro dos atos que protelam ou averbam para o cálculo de avanços, gratificações, férias, etc...
7	Grade de efetividade - emissão da grade do tempo de serviço do servidor, incluindo os tempos averbados de empresas privadas ou outros serviços públicos.
8	Permitir a emissão de certidão de Tempo de Serviço - emissão da certidão comprobatória do tempo de serviço do servidor, baseado nos atos que o servidor teve durante a sua vida funcional, devendo estar dentro do padrão aceito pelo Tribunal de Contas do Estado.



FOLHA DE PAGAMENTO	
1	Permitir a geração de folha de pagamento municipal.
2	Possibilitar o controle de fichas financeiras.
3	Manutenção da tabela de códigos com fórmulas e cálculos totalmente definíveis pelo usuário.
4	Permitir a manutenção de tabelas de IRRF, Previdência e composição das bases de cálculos.
5	Cadastro de lotações vinculada ao orçamento.
6	Permitir a manutenção da tabela de progressões.
7	Permitir o cadastro de eventos, onde o sistema avisa os eventos a acontecer.
8	Permitir o cadastro de padrões conforme lei municipal.
9	Permitir o controle, concessão e desconto de vale-transporte.
10	Permitir o cadastro de funcionários vinculados ao cadastro geral do município.
11	Permitir o reajuste automático de salários.
12	Permitir a consulta da ficha financeira do funcionário do mês ou ano.
13	Permitir o cadastro de dependentes, descontos.
14	Permitir manutenção do ponto do funcionário para salário, adiantamento, rescisão, férias e 13º salário.
15	Permitir a geração da folha de salário, adiantamento, rescisão e 13º salário de apenas um funcionário, ou intervalo de funcionários, ou uma lotação, ou intervalo de lotações ou geral.
16	Possibilitar o controle de férias.
17	Possibilitar o controle de 13o Salário.
18	Permitir a emissão de relatórios de funcionários por órgão, por lotação ou geral.
19	Permitir emissão de relatório de admitidos/demitidos por órgão, lotação ou geral, em ordem numérica ou alfabética.
20	Relatório definível, onde o usuário seleciona os campos do cadastro de funcionários.
21	Permitir emissão de etiquetas para cartão ponto;
22	Permitir emissão de relatório da folha sintético ou analítico, geral, de intervalo de órgãos, de intervalo de lotações, ou de uma matrícula, em ordem numérica ou alfabética.
23	Permitir a emissão de relatório da ficha financeira de qualquer ano, geral, por lotação ou matrícula;
24	Possibilitar a inclusão de variáveis fixas e mensais.
25	Permitir gerar em meio magnético todos os servidores admitido e demitidos no mês(CAGED).
26	Possibilitar a geração de informações referentes a folha de pagamento em arquivo para crédito em banco do interesse da prefeitura.
27	Permitir a emissão de relatórios tais como IRRF, FGTS, Previdência.
28	Permitir a geração automática da RAIS e DIRF e comprovantes de rendimento.
29	Permitir a emissão de Contracheques em impressão laser ou matricial.
30	Possibilitar a emissão de relatórios resumidos de totais por rubrica, totais por



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Tecnologia da Informação

	desconto.
31	Permitir emitir relatório de total da folha analítica.
32	Possibilitar a emissão de relatórios para pagamentos em dinheiro, em cheque, depósito em conta e ordem de pagamento.
33	Permitir a emissão do resumo da folha de pagamento e demais relatórios para empenho junto ao setor de contabilidade.
34	Permitir a emissão de folha de pagamento do PIS/PASEP contemplando compatibilidade de sistemas junto ao sistema do banco pagador.
35	Permitir a emissão das consignações da folha de pagamento listando individualmente os beneficiados.
36	Permitir a atualização automática de salários e demais eventos conforme plano de carreira do funcionalismo e demais legislação vigente;
37	Possibilitar que o sistema de mala direta com todas as possibilidades de ordenação junto ao cadastro geral de funcionários.
38	Permitir a emissão de relatórios referentes ao cadastro geral de funcionários ordenados da forma que administração municipal determinar incluindo todos os dados.
ESTÁGIO PROBATÓRIO	
1	Permite o cadastro do estágio probatório (Questões, períodos, quesitos e comissão);
2	Permite consulta a estágios e avaliações;
3	Emissão de relatórios de estágios e boletins
4	Permite Agenda, lançamento de avaliações e resultado final;

GESTÃO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA E ESCOLAS

1	Permite o cadastro dos dados da escola
2	Permite converter o cadastro de alunos do último censo escolar
3	Permite o cadastro dos atos/justificativas
4	Permite o cadastro dos ensinos, séries e Disciplinas;
5	Permite cadastro dos calendários;
6	Permite cadastro de cursos e bases curriculares;
7	Permite cadastro de procedimentos de avaliação e turmas;
8	Permite cadastro de recursos humanos da escolas;
9	Permite registrar o diário de classe;
10	Permite a realização das matrículas;
11	Permite registrar a progressão do aluno;
12	Permite realizar as transferências de alunos, em sendo na rede municipal de ensino transfere o histórico escolar sem a necessidade de digitação na escola receptora;



13	Permite gerar a efetividade do recursos humanos da escola.
14	Permite várias consultas como: Diário de classe, Transferência entre turmas, matrículas pendentes, Recursos humanos, Calendário, progressão dos alunos, Horário das turmas;
15	Relatórios Diversos tais como: Histórico escolar; Parecer descritivo, Certificado de conclusão, Ficha do aluno, Atestado de vaga, Alunos por sexo, Alunos com bolsa escola, Alunos com transporte escolar, Ata de progressão de alunos, Turmas Resumo de aproveitamento, Diário de classe, Lista oficial de turmas, Boletim de desempenho, Ata de resultados finais, Quadro de resultados finais, Boletim estatístico, Horário das turmas, Alunos matriculados, Alunos matriculados, Aproveitamento geral de turmas, Aproveitamento por períodos, Aproveitamento geral de alunos, Frequência dos alunos ;
16	Comparativo entre escolas no que refere-se ao aproveitamento geral por disciplinas;
17	Comparativo entre escolas no que refere-se ao aproveitamento geral por série;
18	Comparativo entre escolas no que refere-se ao aproveitamento geral por série;
19	Comparativo entre escolas no que refere-se a frequência por séries;
BIBLIOTECA	
1	Permite cadastrar: Biblioteca, leitor, acervo, autores, aquisição de acervos, categoria do leitor, classificação literária e editoras;
2	Permite localizar o acervo através do cadastro deste no sistema;
3	Permite controlar movimentação do acervo, empréstimos, devolução, reserva e baixa;
4	Gera códigos de barras para o acervo;
5	Permite consultar o acervo, por assuntos, empréstimos, em aberto e em atraso, eleitores;
6	Permite emitir relatórios diversos tais como: por autores, por acervo, acervo mais emprestado, relatório de baixas, por classificação;
7	Permite a emissão de Etiquetas com os códigos de barras;
8	Permite a emissão de carteira para os leitores;
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	
1	Permitir cadastro dos profissionais em nutrição;
2	Permitir cadastro dos nutrientes que compõem os alimentos;
3	Cadastro das informações nutricionais (vínculo dos nutrientes que compõem os alimentos ao item do material (alimentos));
4	Permitir cadastro dos diferentes cardápios oferecidos pela escola aos alunos;
5	Permitir cadastro dos tipos de refeições oferecidos pela escola aos alunos;
6	Permitir cadastro das refeições que compõem o cardápio da escola;
7	Permitir o cadastro dos alunos que possuem restrição alimentar a um determinado alimento;
8	Permitir montar o cardápio semanal que será oferecido para os alunos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Tecnologia da Informação

9	Permitir informar quais alunos de uma determinada turma consumiram uma determinada refeição do cardápio;
10	Permitir substituir um determinado item que compõe a refeição que não está disponível por outro item de mesmo valor nutricional ou de escolha do nutricionista;
11	Permitir registro do que foi desperdiçado de uma determinada refeição;
12	Permitir realizar a baixa no estoque através das refeições consumidas;
13	Permitir informar periodicamente informações de altura de peso dos alunos;
14	Permitir realizar transferência de materiais (alimentos) entre depósitos (escolas);
15	Permite a escola ou setor responsável pela merenda escolar requisitar materiais (alimentos) de outro almoxarifado;
16	Permite a correção dos itens em estoque através das rotinas entrada e saída manual;
17	Permite a escola realizar a devolução de dos materiais automaticamente;
18	Permitir emitir relatórios diversos tais como: histórico das refeições, desperdício, cardápio semanal, consumo de refeição por aluno, estoque por item e controle de validade dos itens em estoque;
19	Permitir consultas gerais tais como: histórico das refeições, informações nutricionais por item e informações nutricionais por refeição;

TRANSPORTE ESCOLAR

1	Permitir o controle das linhas de transporte escolar
2	Permitir o controle dos tipos dos serviços: próprio ou terceirizados.
3	Permitir controlar movimentação dos veículos.
4	Integração com o módulo frotas,
5	Permitir emitir relatórios diversos tais como, roteiro, passageiros, alunos, horários, etc....
6	Permitir a utilização por alunos e Escolas.

PORTAL DO ALUNO

1	Agilidade no ingresso de alunos na rede municipal de ensino;
2	Realização de pré- matrícula via web para alunos que desejam ingressar na rede;
3	Confirmação de matrícula enviada a SMS;
4	Relatório de Vagas, inscrições e designados;
5	Entrega da documentação na escola, após a vaga ser confirmada.

GESTÃO DA SAÚDE

AGENDAMENTO

1	Permitir o agendamento de consultas.
2	Permitir realizar transferências de consultas de uma data para outra.



3	Permitir realizar transferências de consulta de um profissional.
4	Anular agendamentos.
5	Permite a emissão de relatórios dos agendamentos.
6	Permite gerar fichas de atendimento ambulatorial (FAA).
7	Permitir o controle de cotas.

AMBULATORIAL

1	Permitir o cadastro dos profissionais na saúde.
2	Permitir cadastrar todos as pessoas (pacientes), no cadastro Geral da saúde, em suas unidades, micro-áreas e farmácias.
3	Permitir acompanhamentos do atendimento via FAAs, desde a triagem até a efetivação da consulta.
4	Permitir consulta no prontuário do paciente por pessoa devidamente autorizada.
5	Inclusão de agendamentos de consultas e exames.
6	Relatórios de UPS e pacientes.
7	Relatórios Especiais(Índice de morbidade, atendimentos por usuário, Produtividade médica, Procedimentos);
8	Permitir a emissão da FAA em qualquer momento do atendimento(desde a triagem até a consulta).
9	Permitir a emissão do prontuário dos pacientes.
10	Permitir gerar BPA Magnético: fechamento da competência e gerar arquivo.
11	Permitir importar cartão SUS.
12	Permitir atualizar tabelas SIA/SUS.

FARMÁCIA

1	Permitir o cadastro de medicamentos.
2	Permitir o controle de medicamentos controlados.
3	Permitir o controle de retirada de medicamentos controlados e data das últimas retiradas.
4	Permitir relatório de retirada e distribuição de medicamentos.
5	Controle do estoque e reposição de medicamentos.
6	Livro de Registro dos Medicamentos controlados.
7	Permitir o controle de cotas.

TFD – TRANSPORTE FORA DOMICÍLIO

1	Permitir o cadastro da ajuda de custos.
2	Permitir o cadastro do deslocamento.
3	Permitir o cadastro do destino.
4	Permitir o cadastro de grade de horários de saídas.



5	Permitir o cadastro de documentos exigidos de acordo como o tipo de tratamento.
6	Permitir o cadastro dos tipos de tratamento.
7	Permitir o cadastro das prestadoras, instituições ou locais de saúde que farão os exames ou tratamento.
8	Permitir o cadastro dos motivos de acompanhamentos.
9	Permitir o cadastro das centrais de atendimento.
10	Permitir o cadastro formas de aviso.
11	Permitir o cadastro tipo de transporte.
12	Permitir o agendamento registrando a prestadora, o dia e a hora de consultas ou exames feitas na central de consultas.
13	Permitir consultar, alterar ou entrar com o pedido de encaminhamento de consultas ou exames para o paciente fora do município.
14	Permitir confirmar a saída agendada podendo vincular a saída do usuário ao veículo.
15	Permitir a emissão de relatório com a relação de passeiros(paciente/acompanhantes) para o DAER.
16	Permitir a emissão do comprovante de agendamento do pedido.
17	Permitir o registro dos acompanhantes que acompanharão o paciente.
18	Permitir marcar na grade de horário data, hora e local de saída do paciente.

VACINAS

1	Permitir cadastro calendário de vacinação.
2	Permitir o cadastro de vacinas.
3	Permitir o cadastro faixa etária para boletim API/PNI.
4	Cadastro de doses.
5	Permitir aplicação de vacinas.
6	Permitir baixar do estoque vacinas aplicadas.
7	Permitir gear arquivo para prestação de contas PNI.
8	Emissão da ficha de vacinação.
9	Emissão de relatório de faltosos e aprazamento.
10	Emissão de relatório de vacinas por faixa etária.
11	Integração com SI-PNI do Ministério da Saúde.

LABORATÓRIO

1	Permitir o cadastro de materiais de coleta.
2	Permitir o cadastro do método e metodologia.
3	Permite o cadastro de exames.
4	Permite o cadastro do laboratório.
5	Permite o cadastro de atributos para cada exame deverá ter uma estrutura igual ao do plano de contas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Tecnologia da Informação

6	Permite lançar as requisições e autorização de exames solicitado pelo médico ao paciente.
7	Permite a coleta de exames, digitação de resultados, conferência e emissão de resultados.
8	Permite importar os resultados de exames emitido por outro laboratório.
9	Permitir a emissão do mapa de trabalho.
10	Permitir a emissão de etiquetas para colagem identificação do material coletado.
11	Permite o controle físico/financeiro dos pedidos exames.
12	Permite BPA Magnético: fazer fechamento de competência e gerar o arquivo com informações de procedimentos realizados.
13	Emissão e reemissão de resultados de exames.
14	Emissão de relatório de produtividade.

ASSISTÊNCIA SOCIAL

1	Cadastro Sócio Econômico e Social
2	Controle de Benefícios da Saúde e Educação
3	CRAS, CADUNICO, CREAS, SIBEC.
4	Relatórios diversos

PROTOCOLO GERAL

1	Permitir controle de tipos de processos.
2	Permitir o cadastro de andamentos padrões por tipo de processo.
3	Permitir o controle de departamento por atendente.
4	Emitir Capa de Processo no momento da criação ou posteriormente.
5	Permitir o controle do andamento do processo e seus despachos.
6	Controlar a transferência de processo com emissão de comprovante.
7	Possuir na rotina de inclusão de processo, no mínimo, as seguintes identificações: a) código de identificação do processo; b) do requerente, no caso de cadastro geral ou o cadastramento no ato; c) do assunto; d) da data e hora da protocolização.
8	Emissão de recibos avulsos para pagamento de taxas.
9	Permitir o cadastro de taxas eventuais.
10	Permitir a emissão de certidões (negativa / positiva / regular).
11	Permitir a numeração sequencial do processo de forma automática.
12	Permitir na conclusão do processo, seu arquivamento, e em caso de necessidade o desarquivamento do mesmo e um novo andamento se for o caso.
13	Permitir processos apensados.

ATENDIMENTO ON-LINE - PORTAL DO CIDADÃO

1	Emissão de certidões.
2	Emissão de 2a via, com código de barras para pagamento na rede bancária, dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Tecnologia da Informação

	seguintes tributos: IPTU, taxas, ISSQN fixo do Exercício, Dívida Ativa tributária e não tributária(incluindo parcelamentos).
3	Permitir o acesso via Web das empresas para informar o ISSQN Retido.
4	Permitir o acesso dos contribuintes as suas matrículas para consulta na base de dados da prefeitura.
5	Permitir a população consultar o andamento de processos administrativos.
6	Permitir que usuários operem o sistema através da internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam executar qualquer tarefa.
PORTAL DO SERVIDOR	
7	Emissão dos Contracheques;
8	Emissão do Informe de Rendimentos;
9	Emissão de Ficha Financeira..

OUVIDORIA	
1	Cadastramento de Ouvidor;
2	Cadastramento de Tipos de Atendimento;
3	Trâmite entre Departamentos;
4	Retorno ao cidadão;
5	Cadastramento de solicitações de qualquer lugar ou hora através da WEB;
6	Envio de localização;
7	Retorno e notificação sobre o andamento;
8	Permite ao cidadão consultar status da solicitação;
9	Permitir emissão de relatórios para o acompanhamento dos atendimentos.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
1	Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.
2	Atender aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU.
3	Permitir consulta a informações básicas sobre contratos, convênios, Compras e Licitações diretas.
4	Permitir consultas aos tributos arrecadados/receitas orçamentárias e receitas extraorçamentárias.
5	Permitir consultas de empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
6	Permitir consultar os detalhamentos de empenhos onde constem os dados referentes ao histórico do empenho, número e modalidade da licitação
7	Permitir consultar o detalhamento de contratos onde conste o objeto do contrato, valor do contrato e as certidões do fornecedor.
8	Permitir consultas ao plano de cargos e salários e também os funcionários com função e lotação.
9	Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos, sempre que as informações não sejam relatórios definidos em Lei.
10	Permitir acesso às informações de forma consolidada e por entidade gestora municipal.
11	Permitir consulta de informações por período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Tecnologia da Informação

12	Exibir informações em formato de gráfico (colunas e outros).
13	Permitir que os dados sejam processados em “tempo real”, com os serviços internos dos usuários.
14	Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação e/ou exportação / importação de dados.
15	Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.
16	Atender aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU.
17	Permitir consulta a informações básicas sobre contratos, convênios, Compras e Licitações diretas.
18	Permitir consultas aos tributos arrecadados/receitas orçamentárias e receitas extraorçamentárias.

GESTÃO BI – BUSINESS INTELLIGENCE	
1	Permitir que os usuários tenham acesso a dados Financeiros, tributários, da saúde, educação, patrimonial e recursos humanos.
2	Permitir que usuários criem várias informações com gráficos, em cubos de decisão disponibilizados, baseado no banco de dados da prefeitura.
3	Permitir a geração de painéis para visualização de diversas medidas nas áreas de atuação da prefeitura. Os painéis devem interagir com o usuário de forma amigável e de fácil compreensão, utilizando para isto mostradores no formato gráfico.
4	Possibilitar que o processo ETL (extract, transform on load) possa ser iniciado de forma automática em horários programados, para que estes não prejudiquem a performance funcional da prefeitura,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Tecnologia da Informação

São Borja, 11 de setembro de 2017.

Renan Streck Donato
DIRETOR DTI – Decreto 16.957/2017
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SAD