



## **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2026**

Município de Muitos Capões/RS

Secretaria Municipal de Administração.

Edital de Pregão Eletrônico nº 04/2026

Tipo de julgamento: menor preço global

Modo de disputa: aberto

**Processo nº 2986/2026**

*Edital de Pregão Eletrônico para Contratação de solução integrada de software de gestão municipal em modelo SaaS (Software como Serviço), com fornecimento de licenças de uso, hospedagem em datacenter certificado, implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção corretiva e evolutiva, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal de Vereadores e RPPS de Muitos Capões/RS.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE MUITOS CAPÕES/RS, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço global, objetivando *Contratação de solução integrada de software de gestão municipal em modelo SaaS (Software como Serviço), com fornecimento de licenças de uso, hospedagem em datacenter certificado, implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção corretiva e evolutiva, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal de Vereadores e RPPS de Muitos Capões/RS*, conforme descrito nesse edital e seus anexos, e nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e do Decreto Municipal nº 2.622 de 08 de maio de 2024.

A sessão virtual do pregão eletrônico será realizada no seguinte endereço: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>, no dia 30 de janeiro de 2026, às 09h, podendo as propostas serem enviadas até às 08h e 59min, sendo que todas as referências de tempo observam o horário de Brasília.

### **1. DO OBJETO:**

Constitui objeto da presente licitação *Contratação de solução integrada de software de gestão municipal em modelo SaaS (Software como Serviço), com fornecimento de licenças de uso, hospedagem em datacenter certificado, implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção corretiva e evolutiva, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal Câmara Municipal de Vereadores e RPPS de Muitos Capões/RS*, cujas descrições e condições de entrega estão detalhadas no Termo de Referência (Anexo I), e demais anexos.

#### **1.1. JUSTIFICATIVA DO ORÇAMENTO SIGILOSO:**



**1.1.1.** O orçamento da Administração é sigiloso, com fundamento no art. 24 da Lei nº 14.133/2021, e no art. 10º do Decreto Municipal nº 2.622/2024 (Decreto de Pesquisa de Mercado), e será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

## **2. CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO DO CERTAME**

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

**2.2.** As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no seguinte sítio eletrônico ou solicitadas por meio do seguinte endereço de e-mail:  
<https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>

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

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

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

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

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

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

## **3. ENVIO DAS PROPOSTAS**



- 3.1.** As propostas deverão ser enviadas exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, observando o item 4 deste Edital.
- 3.2.** O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, sendo que a falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções legais:
- 3.2.1.** Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 3.2.2.** Que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, produtor rural pessoa física, agricultor familiar ou sociedade cooperativa de consumo, se for o caso, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- 3.2.3.** Que no ano-calendário de realização da licitação, a microempresa ou a empresa de pequeno porte ainda não celebrou contratos com a Administração Pública, cujos valores somados extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
- 3.2.4.** Que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 3.2.5.** Que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República.
- 3.2.6.** Outras eventuais declarações complementares à proposta e à habilitação, que venham a ser solicitados pelo sistema do pregão eletrônico e/ou pregóero, deverão ser realizadas via sistema ou encaminhadas no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

#### **4. PROPOSTA**

- 4.1.** O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias úteis, a contar da data de abertura da sessão do pregão, estabelecida no preâmbulo desse edital.
- 4.2.** Os licitantes deverão registrar suas propostas no sistema eletrônico, observando as diretrizes do Anexo II – Modelo de Proposta Comercial, com a indicação completa do objeto ofertado, referências, módulos e submódulos dos sistemas e demais dados técnicos, bem como



com a indicação dos valores unitários e totais dos itens, englobando a tributação e quaisquer outras despesas incidentes para o cumprimento das obrigações assumidas.

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

**OBS.:** Nas licitações que envolvam a contratação de sistemas de gestão, a Administração poderá, nos termos do edital, oferecer protótipo do objeto pretendido e exigir, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, a realização de prova de conceito, apresentação de amostras, demonstrações técnicas ou outros procedimentos que permitam aferir a efetiva conformidade da solução proposta com as especificações técnicas, funcionais e operacionais estabelecidas no Termo de Referência ou no Projeto Básico, conforme o disposto nos §§2º e 3º do artigo 42 da Lei nº 14.133/2021.

## 5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação neste pregão, a licitante vencedora deverá enviar os seguintes documentos, em até 3 (três) horas, quando solicitado pelo pregoeiro:

### 5.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF), se o licitante for pessoa jurídica;
- d) cópia do decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### 5.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- b) prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, nos termos do art. 193 do Código Tributário Nacional, ou outra equivalente, na forma da lei;



- c) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- d) prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

### **5.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 90 (noventa) dias da data designada para a apresentação do documento.

### **5.4. PARA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

- a) Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação mediante o fornecimento de 01 (um) ou mais Atestados de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo permitir a obtenção das seguintes informações:

- a.1) indicação do CNPJ e razão social;
  - a.2) informação do local e da data de expedição do atestado;
  - a.3) preferencialmente impresso em papel timbrado da pessoa jurídica que o emitiu, com a descrição do nome completo, do cargo, da função e conter a assinatura legível do responsável e, adicionalmente, conter dados sobre contatos de telefone e e-mail do responsável pela emissão do atestado.

**5.5.** Para as empresas cadastradas no Município, a documentação poderá ser substituída pelo seu Certificado de Registro de Fornecedor, desde que seu objetivo social comporte o objeto licitado e o registro cadastral esteja no prazo de validade.

**5.5.1.** A substituição referida no item 5.5. somente terá eficácia em relação aos documentos que tenham sido efetivamente apresentados para o cadastro e desde que estejam atualizados na data da sessão, constante no preâmbulo.

**5.6.** Caso algum dos documentos obrigatórios, exigidos para cadastro, esteja com o prazo de validade expirado, o licitante deverá regularizá-lo no órgão emitente do cadastro ou anexá-lo, como complemento ao certificado apresentado, sob pena de inabilitação.

## **6. VEDAÇÕES**

**6.1.** Não poderão disputar licitação ou participar da execução da ata de registro de preços e/ou contrato, direta ou indiretamente:



- a) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- b) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão da ata de registro de preços e/ou contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- c) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- d) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- e) agente público do órgão licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

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

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

## **7. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

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

**7.2.** O licitante poderá participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, e deverá acompanhar o andamento do certame e as operações



realizadas no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do pregão, ficando responsável pela perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, conforme item 2.3.2 deste Edital.

**7.3.** A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

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

## **8. CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

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

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

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

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

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

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

**8.7.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu autor, observando o fixado para duração da etapa competitiva, e as seguintes regras:



- 8.7.1.** O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.
- 8.7.2.** O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 8.7.3.** Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 8.7.4.** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances será de 1% (um por cento) que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.
- 8.7.5.** Serão considerados intermediários os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado.
- 8.7.6.** Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 8.8.** A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

## **9. MODO DE DISPUTA**

- 9.1.** Será adotado o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, observando as regras constantes no item 7.
- 9.2.** A etapa competitiva de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 08 (oito) minutos do período de duração da sessão pública.
- 9.3.** A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.
- 9.4.** Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.
- 9.5.** Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5%.



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

**9.7.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 30 (trinta) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no mesmo endereço eletrônico que ocorreu a sessão.

## **10. CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**10.1.** Encerrada etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as beneficiárias que tiverem apresentado as declarações de que tratam os itens 3.2.3 e 3.2.4 deste Edital;

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

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

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

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

**10.1.3.** O disposto no item 10.1.2. não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por beneficiária da LC nº 123/2006.

**10.2.** Se não houver licitante que atenda ao item 10.1 e seus subitens, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

- a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual serão ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações decorrentes de outras contratações;
- c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento (SE HOUVER);
- d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

**10.3.** Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- a) empresas estabelecidas no território do Estado Rio Grande do Sul;
- b) empresas brasileiras;
- c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

## **11. NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO**

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

**11.2.** A resposta à contraproposta e o envio de documentos complementares, necessários ao julgamento da aceitabilidade da proposta, inclusive a sua adequação ao último lance ofertado, que sejam solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo fixado no item 5. deste Edital.

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

**11.4.** Constatada a compatibilidade da proposta classificada em primeiro lugar com o valor de referência da Administração, o Pregoeiro ou Agente de Contratação poderá, no interesse



da Administração, determinar data, horário e local para a realização de prova de conceito, demonstração técnica, apresentação de amostras ou outros procedimentos de verificação prática, com o objetivo de aferir a conformidade da solução ofertada em relação às especificações técnicas, funcionais e operacionais definidas no Termo de Referência. As regras, critérios de avaliação e condições de realização da prova de conceito estão descritos detalhadamente no Termo de Referência, e a aprovação dependerá da comprovação inequívoca da aderência integral da solução aos requisitos estabelecidos pela Administração, sob pena de desclassificação da proposta e convocação do licitante subsequente, conforme disposto nos §§2º e 3º do artigo 42 da Lei nº 14.133/2021.

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

## **12. VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO**

**12.1.** Encerrada a etapa de propostas, o licitante melhor classificado enviará a documentação de habilitação no prazo de 3 (três) horas.

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

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

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

**12.3.** As certidões apresentadas na habilitação, que tenham sido expedidas em meio eletrônico, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração, dispensando nova apresentação, exceto se vencido o prazo de validade.



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

**12.5.** Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital. Nessa hipótese, classificada a proposta, será concedido o prazo previsto no item 12.1 para o envio da documentação de habilitação.

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

**12.7.** A habilitação poderá ser realizada por processo eletrônico de comunicação a distância, nos termos dispostos em regulamento do Poder Público.

**12.8.** Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no Edital, o licitante será declarado vencedor, oportunizando-se a manifestação da intenção de recurso.

**12.9.** Os documentos apresentados que não possuírem prazo de validade expressamente indicado serão considerados válidos pela Administração pelo período de até 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua emissão, salvo disposição diversa prevista em norma específica ou no edital.

### **13. DOS RECURSOS**

**13.1.** Caberá recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:



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

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

**13.3.** Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do item 13.1 do presente Edital, serão observadas as seguintes disposições:

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

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

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

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

#### **14. ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO**

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

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



## **15. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO**

**15.1.** O licitante vencedor será convocado para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

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

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

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

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

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

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

## **16. VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**16.1.** Os serviços serão contratados por um período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogados sucessivamente, a critério da Administração, observada a vigência máxima estabelecida no artigo 114 da Lei nº 14.133/2021, desde que haja previsão no edital e que a autoridade competente ateste a vantajosidade das condições e dos preços para a Administração, sendo facultada a negociação com a contratada ou, se necessário, a extinção contratual sem ônus para as partes.



**16.2.** Os valores referentes à locação dos sistemas, bem como aos serviços de assistência e suporte técnico, serão reajustados após o primeiro ano de vigência contratual, com base no Índice de Tecnologia da Informação ITCI, apurado no período de referência. Na ausência deste, será utilizado o índice legalmente permitido à época, sendo vedada a aplicação de índices negativos, hipótese em que deverão ser mantidos os valores vigentes.

**16.3.** No caso de celebração de termo aditivo que inclua a locação de sistemas adicionais, o primeiro reajuste dos novos sistemas ocorrerá de forma proporcional, de modo que se alinhe à data-base de reajuste do contrato principal.

## **17. PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**17.1.** O pagamento será efetuado contra empenho, após o recebimento do objeto, e mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, correndo a despesa nas seguintes dotações orçamentárias:

Projetos atividades: 2.107, 2.112, 2.117, 2.141, 2.146, 2.147, 2.149, 2.173 e 2.181

Natureza de despesa: 3.3.90.40

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

**17.3.** O pagamento será efetuado no prazo de máximo de 30 (trinta) dias da entrega total do(s) softwares, desde que atendido as condições do Termo de referência.

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

## **18. DA INSTALAÇÃO DOS SOFTWARES**

**18.1.** A contratada deverá realizar a instalação completa dos softwares contratados, garantindo seu pleno funcionamento e disponibilidade nas secretarias, departamentos e



unidades administrativas indicadas pela Administração, conforme estabelecido no Termo de Referência.

**18.2.** A instalação deverá compreender todas as etapas necessárias à operacionalização do sistema, incluindo configuração de ambientes, parametrização, migração de dados, testes de funcionamento e verificação de desempenho, assegurando a integridade e a segurança das informações.

**18.3.** Após a instalação, a contratada deverá disponibilizar a capacitação dos usuários designados pela Administração, abrangendo o uso das funcionalidades do sistema, fluxos operacionais e boas práticas de utilização, de forma presencial ou remota, conforme previsto no Termo de Referência.

**18.4.** A capacitação deverá ocorrer em cronograma previamente aprovado pela Administração, devendo ser ministrada por profissionais tecnicamente qualificados e com experiência comprovada na utilização dos sistemas ofertados.

**18.5.** A aceitação definitiva dos softwares pela Administração estará condicionada à conclusão bem-sucedida da instalação, à comprovação da plena operacionalidade dos sistemas e à realização da capacitação dos usuários, conforme critérios e procedimentos definidos no Termo de Referência.

**18.6.** A nota fiscal/fatura deverá, obrigatoriamente, ser enviada com o número do contrato e do empenho que deu origem a esta contratação.

## **19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**19.1.** O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente, mediante concessão do direito ao contraditório e à ampla defesa, pelas seguintes infrações:

- a)** dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b)** dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c)** dar causa à inexecução total do contrato;
- d)** deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e)** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;



- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**19.2.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 19.1 deste edital as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
- c) impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**19.3** As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 19.2. do presente Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

**19.4.** A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 19.2 do presente Edital.

**19.5.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**19.6.** A aplicação das sanções previstas no item 19.2. deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.



**19.7.** Na aplicação da sanção prevista no item 19.2, alínea “b”, do presente edital, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**19.8.** Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 19.2 do presente Edital o licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**19.9.** Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

**19.10.** Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

**19.11.** A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

**19.12.** É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) pagamento da multa;
- c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

**19.13.** A sanção pelas infrações previstas nas alíneas “h” e “m” do item 19.2 do presente edital exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou



aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

## **20. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES**

**20.1.** Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório e os pedidos de impugnações poderão ser enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio do sitio ou do seguinte endereço eletrônico:  
<https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>

**20.2.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas no seguinte sítio eletrônico da Administração <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>

## **21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**21.1.** A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 125 da Lei nº 14.133/2021, sobre o valor inicial atualizado do contrato.

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

**21.3.** A Administração tem a prerrogativa de fiscalizar o cumprimento satisfatório do objeto da presente licitação, por meio de agente designado para tal função, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021.

**21.4.** Em caso de divergência entre o edital e seus anexos, prevalecerá o disposto no edital.

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

Muitos Capões, 08 de janeiro de 2026

**Luciano Debona**

**Prefeito Municipal**



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento, implantação, migração de dados, capacitação de servidores e suporte técnico de sistema integrado de gestão pública municipal (modelo SaaS), com hospedagem em datacenter, conforme requisitos técnicos e legais estabelecidos na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC), incluindo Prefeitura Municipal, Câmara Municipal de Vereadores e RPPS:

- a) Licenciamento de uso dos sistemas;
- b) Implantação modular dos módulos administrativos, financeiros e sociais;
- c) Migração e conversão de dados dos sistemas anteriores;
- d) Execução de Prova de Conceito (POC);
- e) Capacitação de servidores;
- f) Suporte técnico com SLA definido;
- g) Adequação à LGPD e ao SIAFIC;
- h) Integração com plataformas de controle interno, externo e transparência.

#### 2. JUSTIFICATIVA

Conforme descrito no ETP, a demanda surge da necessidade de substituição do contrato vigente com término previsto para 01/02/2025, além da obrigatoriedade de adoção da Lei 14.133/2021. A nova solução visa ampliar o atendimento às áreas estratégicas, assegurar continuidade dos serviços e garantir conformidade legal e modernização da gestão.

#### 3. DESCRIÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO

**3.1.** A solução deverá operar em **ambiente de datacenter com certificação ou próprio**, garantindo padrões internacionais de segurança, disponibilidade, redundância e continuidade operacional. Isso assegura que o sistema esteja acessível de forma ininterrupta, com proteção física, lógica e controle de acesso em múltiplos níveis.

**3.2.** O sistema deverá ser fornecido no **modelo SaaS (Software como Serviço)**, permitindo acesso via navegador web, sem necessidade de instalação local, com atualizações automáticas, escalabilidade e manutenção centralizada por parte da contratada.

**3.3.** A plataforma deverá assegurar integração nativa e plena entre todos os módulos, permitindo o fluxo contínuo, automático e seguro de informações entre os diversos setores da Administração Pública, sem necessidade de retrabalho, exportações manuais ou cadastros redundantes. Para garantir essa interoperabilidade e evitar riscos à consistência dos dados e à governança da informação, todos os sistemas que compõem os módulos integrantes do SIAFIC, inclusive os sistemas estruturantes,



deverão ser fornecidos por um mesmo fabricante, preservando uniformidade tecnológica, aderência normativa e compatibilidade funcional, conforme exigências do Decreto Federal nº 10.540/2020.

**3.4.** A contratada deverá executar a **conversão de dados legados em até 30 dias**, realizando o processo de extração, transformação e carga (ETL) com acompanhamento técnico da Administração, garantindo a integridade e validade dos registros migrados.

**3.5.** Deverá ser realizada **Prova de Conceito (POC)** em ambiente real, com dados simulados ou reais, para validar funcionalmente os principais processos administrativos e financeiros, servindo como critério técnico para continuidade da implantação.

**3.6.** A contratada deverá oferecer **treinamentos presenciais conforme perfil dos usuários**, contemplando tanto operadores quanto gestores, com material didático, carga horária mínima predefinida, registro de presença e emissão de certificados.

**3.7.** O suporte técnico deverá ocorrer de forma **remota e presencial conforme Níveis de Serviço (SLA)** previamente definidos no contrato, com canais múltiplos de atendimento, registros eletrônicos de ocorrências e tempos máximos de resposta e solução.

**3.8.** A solução deverá estar plenamente **adequada à LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), ao Decreto 10.540/2020 (SIAFIC), à LRF, LAI e demais normas federais e estaduais aplicáveis**, assegurando sigilo, integridade, disponibilidade e rastreabilidade dos dados e processos.

#### 4. ESCOPO DOS SERVIÇOS/MÓDULOS

- a)** Contabilidade, Tesouraria, Portal da Transparência
- b)** Compras, Licitações e Contratos
- c)** Folha de Pagamento, RH, Ponto Eletrônico e e-Social
- d)** Almoxarifado, Patrimônio, Frotas
- e)** Tributário completo e Atendimento ao Contribuinte
- f)** Protocolo Eletrônico;
- g)** Projetos;
- h)** Meio Ambiente;
- i)** Iluminação Pública;
- j)** Educação;
- k)** Saúde;
- l)** Assistência Social;

*m)* Portal do Gestor;

*n)* App Cidadão;

*o)* GED.

**4.1.** Os softwares descritos serão aplicados nos demais órgãos no que couber, conforme discriminados no modelo de propostas de preços.

**4.2.** O município reserva-se no direito de somente efetuar pagamentos para os sistemas devidamente ativados e implantados.

## 5. REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS

**5.1.** O sistema contratado deverá **atender integralmente às exigências legais aplicáveis à Administração Pública**, notadamente as estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE-RS), pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), pelo Decreto 10.540/2020 (SIAFIC), pela Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011) e pela Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018). A solução deverá ser aderente a todas essas normas, garantindo legalidade, transparência, segurança da informação e controle externo.

**5.2.** Deverá ser disponibilizado **painel de controle gerencial**, com visão em tempo real dos principais indicadores de gestão fiscal, orçamentária e administrativa, permitindo ao gestor público tomada de decisão embasada e controle eficiente da execução das políticas públicas.

**5.3.** A plataforma deverá contar com **rotinas automatizadas de backup e criptografia ponta-a-ponta**, garantindo a segurança, a integridade e a disponibilidade das informações, em conformidade com as boas práticas de governança digital. Os backups deverão ocorrer em mínimo três instâncias e em locais distintos, com periodicidade diária.

**5.4.** O sistema também deverá possibilitar **integração nativa com plataformas e sistemas do Governo Federal**, tais como e-Social, Receita Federal (DCTFWeb), SICONV, FNDE, SIGPC, entre outros, evitando retrabalho, acelerando rotinas de prestação de contas e garantindo conformidade com normativas federais.

**5.5.** Por fim, é obrigatório que o sistema possua **trilha de auditoria para todos os acessos e operações realizadas**, registrando usuário, data, hora e a natureza da operação. Essa funcionalidade é essencial para garantir rastreabilidade, transparência, responsabilização e atendimento aos princípios constitucionais da Administração Pública.

## 6. POPULAÇÃO USUÁRIA E DIMENSIONAMENTO

A solução atenderá aproximadamente 270 usuários diretos, distribuídos entre as diversas secretarias e setores da Prefeitura Municipal de Muitos Capões. Cada área funcional possui necessidades específicas e perfis distintos de acesso ao sistema, sendo imprescindível que os proponentes considerem essa segmentação para efeito de precificação, dimensionamento de



licenças e planejamento de treinamentos e suporte. A distribuição estimada de usuários é a seguinte:

- a) Setor Contábil, Financeiro e Tesouraria: 8 usuários
- b) Setor de Compras, Licitações e Contratos: 50 usuários
- c) Recursos Humanos e Folha de Pagamento: 3 usuários
- d) Tributário e Fiscalização: 4 usuários
- e) Patrimônio, Almoxarifado e Frotas: 5 usuários
- f) Gabinete e Controladoria Interna: 4 usuários
- g) Secretaria de Administração e Planejamento: 5 usuários
- h) Secretaria da Fazenda: 10 usuários
- i) Secretaria de Obras e Urbanismo: 5 usuários
- j) Secretaria de Educação: 50 usuários
- k) Secretaria da Saúde: 18 usuários
- l) Secretaria de Assistência Social: 8 usuários
- m) Protocolo Processo Eletrônico 100 usuários
- n) Projetos e Meio Ambiente: 3 usuários

Cada grupo funcional contará com perfis de acesso adequados às suas atribuições legais, respeitando os princípios da segregação de funções, controle de permissões e trilha de auditoria individualizada. Essa distribuição também servirá de base para organização dos treinamentos presenciais e para definição do suporte técnico da contratada.

## 7. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

**7.1** A contratada deverá realizar a migração completa dos dados legados para o novo sistema em até 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, mediante justificativa aceita pela Administração. A migração deverá ser realizada de forma integral, abrangendo todos os sistemas atualmente em uso pela municipalidade, garantindo a preservação da integridade, consistência e confiabilidade das informações.

**7.2** Deverão ser migrados, na totalidade, os seguintes conjuntos de dados:

- a) Históricos contábeis, contemplando todos os exercícios financeiros já registrados no banco de dados, de modo a assegurar rastreabilidade e transparência das contas públicas;
- b) Históricos completos da folha de pagamento dos servidores municipais, incluindo vínculos ativos, inativos, aposentadorias, pensões e todas as rubricas já registradas;
- c) Históricos do sistema tributário municipal, englobando cadastros imobiliários e mobiliários, dívidas constituídas, parcelamentos, pagamentos efetuados, notas fiscais emitidas e demais informações de natureza fiscal e arrecadatória;

- d) Históricos de compras públicas em todas as modalidades, contemplando desde a fase interna até a execução contratual, para manter a rastreabilidade das contratações realizadas;
- e) Históricos de patrimônio, estoque e frotas municipais, incluindo registros de bens móveis, imóveis, materiais de consumo e veículos, com suas respectivas movimentações e depreciações;
- f) Históricos relacionados ao meio ambiente, saúde, educação e unidades escolares, abrangendo dados administrativos, operacionais e estatísticos relevantes, de modo a garantir a continuidade da gestão pública em todas as áreas setoriais.
- g) Dados do Portal da Transparência, que deverão ser migrados integralmente e permanecer ativos em todas as áreas da Administração Pública, assegurando a disponibilização em tempo real das informações atualizadas, bem como o acesso integral a todos os dados dos anos anteriores, de forma contínua e pública.

**7.3.** A contratada será responsável por adotar mecanismos técnicos de validação e conferência da integridade dos dados migrados, de forma a assegurar que nenhum registro seja perdido ou comprometido durante o processo, preservando o histórico administrativo da municipalidade em sua totalidade e garantindo a continuidade ininterrupta das atividades públicas.

**7.4.** A implantação do sistema será realizada de forma **escalonada por módulos**, respeitando a complexidade de cada área e permitindo a adaptação progressiva dos usuários. Essa metodologia possibilitará maior segurança, reduzindo riscos de falhas e interrupções, além de assegurar que cada etapa seja validada e ajustada antes do início da utilização integral do sistema. Entretanto, após concluída a fase de conversão e validação modular, a **ativação definitiva dos sistemas deverá ocorrer em etapa única e simultânea para todas as áreas da Administração Municipal**, dentro do prazo contratualmente estipulado. Essa exigência visa garantir a **plena integração entre os módulos, a unificação das bases de dados e a operacionalização integral da solução**, evitando fragmentações ou descontinuidades no uso do sistema.

## 8. ATENDIMENTO TÉCNICO

**8.1.** O atendimento técnico eventual, quando não enquadrado nas obrigações contratuais de suporte regular previstas no escopo da contratação, poderá ser prestado mediante cobrança por hora técnica, desde que previamente solicitado ou autorizado pela Administração. Enquadram-se nessa modalidade, inclusive, os atendimentos destinados ao auxílio, orientação, execução assistida ou apoio às rotinas administrativas, operacionais, técnicas ou gerenciais do Município, sempre que demandados, independentemente do meio utilizado, da natureza do atendimento ou da área funcional envolvida.

**8.2.** A execução de atendimento técnico por hora técnica deverá estar condicionada à apresentação de orçamento prévio detalhado pela contratada, contendo, no mínimo, a descrição dos serviços a serem executados, a estimativa de horas necessárias, o valor unitário da hora técnica e o valor total estimado, devendo tal orçamento ser submetido à análise e aprovação formal da Administração antes do início da execução.



**8.3.** Os valores correspondentes às horas técnicas deverão constar obrigatoriamente da proposta comercial da contratada, em item específico e destacado, de forma a permitir a clara identificação, comparação e controle dos custos, não sendo admitida a cobrança de valores não previamente previstos ou aprovados.

**8.4.** A contratada deverá fazer estudo e entregar a resposta dentro de 30 dias das melhorias no sistema, que venham agilizar o processo de trabalho, solicitadas pela contratante.

**8.5.** A contratante terá direito a atendimento técnico virtual, gratuito, durante toda a execução do contrato, devendo a contratada manter pessoal treinado para tal atendimento.

## 9. PROVA DE CONCEITO (POC)

**9.1.** A contratada deverá realizar uma **Prova de Conceito (POC)** em conformidade com a descrição dos sistemas constantes do Termo de Referência. A POC terá por finalidade validar, em ambiente controlado, as funcionalidades contratadas, demonstrando a aderência da solução às necessidades da Administração e garantindo que os softwares atendem aos requisitos previamente estabelecidos. Para a condução da POC, observar-se-ão as seguintes condições:

- I.** A autoridade competente designará formalmente os **servidores representantes das áreas técnicas** envolvidas, os quais comporão a **Comissão Avaliadora** responsável pela análise e validação das funcionalidades apresentadas;
- II.** Durante a sessão de POC, **não será permitido o uso de equipamentos de áudio e vídeo** por parte dos representantes das empresas participantes, a fim de preservar o sigilo, os direitos autorais e a integridade e a segurança da demonstração;
- III.** A **gravação oficial da sessão** será realizada **exclusivamente pela Comissão de Licitação**, em estrita observância aos preceitos da Lei nº 14.133/2021, garantindo transparência e rastreabilidade do procedimento;
- IV.** Será permitido o acompanhamento da POC apenas por **representantes devidamente credenciados** das empresas participantes, os quais terão caráter meramente observador, sendo-lhes vedado **interferir nos trabalhos da Comissão Avaliadora**;
- V.** Eventuais manifestações ou esclarecimentos por parte dos representantes credenciados somente poderão ser apresentados **após a conclusão integral da POC**, em momento oportuno e de forma a não comprometer o regular andamento da avaliação.

**9.1.1.** Essa sistemática visa assegurar que a Prova de Conceito seja conduzida com **imparcialidade, objetividade e transparência**, resguardando tanto a Administração quanto os licitantes, além de fortalecer a credibilidade e a fidedignidade do processo de validação técnica.



## 10. CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES PARA USO DA FERRAMENTA

**10.1.** A contratada deverá realizar o **treinamento dos servidores municipais** em conformidade com os requisitos descritos no Termo de Referência, assegurando a plena capacitação das equipes responsáveis pela utilização dos sistemas. O treinamento terá carga horária mínima de **20 (vinte) horas por grupo funcional**, devendo observar as seguintes condições:

- I. O treinamento deverá ser direcionado a **grupos funcionais distintos**, contemplando áreas como contabilidade, tributação, licitações, recursos humanos, patrimônio, frota, saúde, educação e demais setores correlatos, de acordo com a especificidade de cada módulo do sistema;
- II. A contratada deverá disponibilizar **instrutores qualificados e com experiência comprovada** na operação do sistema ofertado, de forma a assegurar a efetividade da capacitação e a resolução de dúvidas práticas durante a execução das atividades;
- III. O conteúdo ministrado deverá contemplar aspectos **teóricos e práticos**, incluindo operação das funcionalidades do sistema, boas práticas de utilização, simulação de rotinas reais da Administração e soluções de contingência;
- IV. A contratada deverá disponibilizar **materiais de apoio didático**, em formato digital e/ou impresso, contendo instruções de uso, manuais de operação e guias de boas práticas, que deverão ser entregues a todos os participantes;
- V. Ao final da capacitação, deverão ser aplicados **instrumentos de avaliação prática** para mensurar o grau de aprendizado dos servidores, garantindo que os objetivos do treinamento tenham sido alcançados;
- VI. A contratada será responsável pela emissão de **certificados individuais de participação**, contendo carga horária, conteúdo programático, identificação do participante e do instrutor, devendo tais certificados ser entregues à Administração para arquivamento e comprovação da execução contratual;
- VII. A critério da Administração, poderá ser exigida a **gravação integral das sessões de treinamento**, com disponibilização posterior em ambiente eletrônico de acesso restrito, de modo a permitir consultas futuras e reciclagem de conhecimento pelos servidores.

## 11. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

**11.1.** A aceitação dos serviços prestados estará condicionada à verificação do cumprimento integral das obrigações contratuais, observando-se os seguintes critérios:

- I. A POC deverá alcançar um índice mínimo de aderência de 85% (oitenta e cinco por cento) das funcionalidades descritas no Termo de Referência. A aferição será realizada pela Comissão Avaliadora designada, em ambiente controlado, com registro formal dos resultados e emissão de parecer técnico conclusivo.
- II. Cada módulo do sistema deverá ser submetido à homologação funcional pelos respectivos setores usuários, mediante testes práticos em rotinas reais de trabalho. A homologação dependerá da validação expressa da área demandante, assegurando que as funcionalidades estejam de acordo com as necessidades da Administração.



**III.** Todas as etapas de conversão de dados, implantação e treinamento deverão ser executadas em conformidade com o cronograma previamente validado pela Administração, de modo a assegurar o atendimento tempestivo das metas e prazos estabelecidos no contrato.

**IV.** A conversão de dados, a implantação e o treinamento somente serão considerados concluídos e aprovados mediante emissão de Termo de Aceite Formal pela Administração. Até a formalização desse aceite, não será realizado qualquer pagamento relativo a essas etapas, sendo este o único documento hábil para autorizar a liquidação e o consequente pagamento dos serviços correspondentes.

**11.2.** Esse modelo garante à Administração controle absoluto da qualidade e da conformidade antes da liberação de qualquer valor, reforçando a segurança jurídica e a aderência à Lei nº 14.133/2021.

## **12. MODELO DE CONTRATAÇÃO**

**12.1.** A contratação será realizada por meio da modalidade **Pregão Eletrônico**, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. Essa modalidade é a mais adequada para a aquisição de bens e serviços comuns, por garantir maior competitividade, transparência e ampla participação de fornecedores, além de promover a economicidade na contratação pública. O meio eletrônico facilita o acompanhamento do certame e assegura maior celeridade processual.

**12.2.** O critério de julgamento adotado será o de **Menor Preço Global**, de forma a garantir a contratação da proposta mais vantajosa para a Administração Pública. Essa escolha se justifica pelo objeto envolver a contratação de solução integrada, cujo valor deve ser considerado em sua totalidade, assegurando que a análise comparativa entre as propostas seja objetiva e em consonância com a eficiência administrativa.

**12.3.** O fornecimento se dará sob a forma de **SaaS – Software como Serviço**, modelo que dispensa a necessidade de aquisição de licenças perpétuas e infraestrutura própria. O contratante terá acesso à solução em ambiente seguro, via internet, com manutenção, suporte técnico e atualizações contínuas inclusas no serviço, assegurando a disponibilidade, escalabilidade e modernidade tecnológica ao longo da vigência contratual.

**12.4.** O contrato terá vigência inicial de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por iguais períodos, nos termos do art. 114 da Lei nº 14.133/2021. A definição desse prazo considera a necessidade de continuidade do serviço para assegurar a estabilidade da solução tecnológica contratada, ao mesmo tempo em que garante flexibilidade administrativa para adequações futuras.

**12.5.** Os valores contratuais serão reajustados conforme a variação do **Índice de Tecnologia da Informação (ITCI)**, publicado pela Fundação Getúlio Vargas, nos termos do art. 25, §7º da Lei nº 14.133/2021. Esse índice setorial reflete a realidade de custos da área de tecnologia da informação e comunicação, proporcionando equilíbrio econômico-financeiro ao contrato e adequando-se às práticas do mercado. O reajuste será aplicado após o transcurso de 12 (doze) meses da data de assinatura do contrato ou do último reajuste concedido.

## 13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**13.1.** A contratada deverá cumprir integralmente as obrigações assumidas, observando-se, no mínimo, as seguintes condições:

- I. A contratada deverá realizar o fornecimento do software em modelo SaaS, a implantação escalonada e ativação integral dos módulos, a capacitação dos servidores conforme carga horária mínima estipulada, o suporte técnico contínuo e a atualização periódica dos sistemas, incluindo manutenções corretivas, preventivas e evolutivas.
- II. Os sistemas fornecidos deverão estar plenamente compatíveis com a legislação em vigor, em especial a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos); a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF); a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI); a Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro e Contabilidade Pública); o Código Tributário Municipal, em sua versão vigente e atualizada, incluindo regulamentos e decretos complementares; as legislações ambientais aplicáveis à gestão municipal, em especial as normas relativas à sustentabilidade, licenciamento, controle de resíduos, monitoramento ambiental e cumprimento das metas de desenvolvimento sustentável; bem como demais normativos federais, estaduais e municipais aplicáveis às áreas de contabilidade, tributação, recursos humanos, saúde, educação, transparência pública e gestão administrativa.
- III. Ao término da vigência contratual, a contratada deverá assegurar a reversibilidade da solução e a portabilidade integral dos dados da municipalidade, entregues em formato aberto e não proprietário, com documentação técnica adequada e condições que possibilitem a continuidade da gestão pública em outro ambiente tecnológico, sem prejuízo à integridade, consistência ou rastreabilidade das informações.
- IV. A contratada deverá disponibilizar **equipe técnica qualificada e devidamente comprovada**, composta por profissionais especializados nas áreas de tecnologia da informação, banco de dados, segurança da informação, suporte ao usuário e treinamento, garantindo o pleno atendimento das demandas da Administração durante toda a execução contratual.

## 14. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

**14.1.** A Administração Contratante deverá cumprir as seguintes obrigações, essenciais ao adequado cumprimento do objeto:

- I. O Contratante deverá designar formalmente uma **equipe de acompanhamento**, composta por servidores das áreas técnicas correlatas, responsável por monitorar, validar e registrar as etapas de execução do contrato, incluindo conversão de dados, implantação, treinamento e suporte, emitindo pareceres técnicos e relatórios de conformidade.
- II. A Administração deverá disponibilizar à contratada, dentro dos prazos estipulados, os **dados legados dos sistemas em uso na municipalidade**, de modo a



viabilizar a migração integral das informações e garantir a continuidade das rotinas administrativas.

**III.** Compete ao Contratante **analisar, aprovar e autorizar formalmente o cronograma de implantação** apresentado pela contratada, podendo solicitar ajustes quando necessário, a fim de assegurar a adequação às prioridades e ao planejamento administrativo, garantindo a compatibilidade com a dinâmica das atividades públicas.

**IV.** Os servidores designados pelo Contratante deverão **participar ativamente das atividades de capacitação**, observando a carga horária mínima prevista, de forma a garantir a efetiva apropriação do conhecimento e a correta utilização dos sistemas implantados, sendo sua presença e participação condição essencial para validação da etapa de treinamento.

**V.** Cada etapa de execução compreendendo a **conversão de dados, a implantação, o treinamento e demais fases previstas no contrato**, somente será considerada concluída após a emissão do **Termo de Aceite Formal** pela Administração. Caso as etapas apresentem falhas, inconsistências ou descumprimento das condições contratadas, a contratada deverá repeti-las sem ônus adicional para o Contratante, sob pena de **não aceitação do objeto**.

**VI.** Os pagamentos referentes aos serviços prestados somente serão processados e validados **após a emissão do Termo de Aceite Formal**, sendo este o documento hábil para a liquidação da despesa e consequente autorização de pagamento.

## **15. ESTIMATIVA DE PREÇO**

Com base nas informações do ETP, o valor estimado foi definido por média de preços praticados em licitações equivalentes, observando o sigilo nos termos do art. 24, §3º da Lei 14.133/2021.

## **16. JUSTIFICATIVA DO SIGILO DO ORÇAMENTO**

**16.1.** Nos termos do art. 24, §3º, da Lei nº 14.133/2021, a Administração Pública poderá manter sob sigilo o valor estimado da contratação até a fase de encerramento da licitação, resguardando-o dos licitantes e do público externo. Essa regra foi introduzida com o objetivo de garantir a isonomia entre os participantes, evitar direcionamentos ou manipulações de preços e preservar o caráter competitivo do certame.

**16.2.** O dispositivo legal estabelece que o orçamento estimado é considerado documento de caráter interno e estratégico, devendo ser acessível apenas aos órgãos de controle interno e externo, bem como ao Ministério Público, quando solicitado formalmente, não podendo ser divulgado aos licitantes ou ao público antes da fase de julgamento das propostas.

**16.3.** Dessa forma, o valor estimado não integra o edital e tampouco pode ser publicado previamente, devendo constar apenas dos autos do processo administrativo da contratação;

**16.4.** A divulgação antecipada poderia induzir os licitantes a alinharem suas propostas ao valor previamente conhecido, reduzindo a competitividade e afastando a obtenção da proposta mais vantajosa;

**16.5.** O sigilo, portanto, atua como um mecanismo de proteção ao interesse público, assegurando que as propostas apresentadas pelos licitantes reflitam os valores reais praticados pelo mercado e não apenas um ajuste artificial ao orçamento da Administração;



**16.6.** O orçamento somente poderá ser divulgado após o encerramento da licitação, quando da homologação do resultado, garantindo a transparência pós-procedimental, sem comprometer a lisura da competição.

**16.7.** No caso presente, o valor estimado foi definido pela média dos preços praticados em licitações equivalentes, respeitando o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 (pesquisa de preços) e observando o sigilo previsto no art. 24, §3º, o que confere ao processo segurança jurídica, transparência e conformidade legal, ao mesmo tempo em que preserva a competitividade do certame.

**16.8.** Adicionalmente, o entendimento foi recentemente consolidado pelo **Acórdão TCU nº 2273/2024**, o qual reafirmou a importância do sigilo como **instrumento de estratégia da Administração Pública**, prevenindo práticas anticompetitivas, como **conluios entre licitantes**, e assegurando que as propostas refletem os preços efetivamente praticados pelo mercado.

## **17. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**17.1.** A presente contratação encontra respaldo nos seguintes diplomas normativos e orientativos:

**I. Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos)**, dispõe sobre normas gerais de licitação e contratação no âmbito da Administração Pública, regulamentando modalidades de licitação, regimes de execução, garantias contratuais, critérios de julgamento, regras de planejamento (incluindo Estudos Técnicos Preliminares), execução contratual e penalidades. É a base normativa principal desta contratação.

**II. Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle)**. Estabelece regras para a instituição do SIAFIC por todos os entes da Federação, definindo requisitos mínimos de qualidade, padronização, transparência e interoperabilidade. O sistema contratado deve atender às exigências desse decreto, assegurando integração contábil, orçamentária e financeira.

**III. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF)**. Estabelece normas de finanças públicas voltadas à responsabilidade na gestão fiscal, impondo limites, condições e controles para a execução orçamentária e financeira. O sistema contratado deverá permitir pleno atendimento às exigências da LRF, garantindo equilíbrio das contas públicas.

**IV. Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro e Contabilidade Pública):**

**V.** Dispõe sobre normas gerais de direito financeiro, elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Serve de fundamento para a estruturação contábil e para a fidedignidade das informações registradas pelo sistema.

**VI. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP):** Instrumento normativo contábil de observância obrigatória pelos entes federativos, que estabelece a padronização das contas contábeis, assegurando comparabilidade,



rastreabilidade e uniformidade na escrituração pública. O sistema contratado deverá ser compatível e aderente às regras do PCASP.

**VII. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP):** Documento técnico expedido pela Secretaria do Tesouro Nacional, que regulamenta as normas de contabilidade pública, alinhado ao PCASP. O sistema a ser contratado deve possibilitar registros, apurações e demonstrações de acordo com os procedimentos e diretrizes do MCASP, assegurando conformidade técnica e contábil.

**VIII. Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI):** Garante o direito constitucional de acesso às informações públicas, impondo transparência ativa e passiva. O sistema deve contemplar mecanismos que permitam ampla divulgação das informações da gestão municipal, em linguagem clara e acessível.

**IX. Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD):** Regulamenta o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais. O sistema deve assegurar proteção aos dados de cidadãos e servidores, observando princípios de segurança, finalidade e transparência.

**X. Acórdão TCU nº 2273/2024:**

Reforça a aplicação do art. 24, §3º da Lei nº 14.133/2021, validando o **sigilo do orçamento estimado** como medida de estratégia administrativa para prevenir conluios e preservar a isonomia no certame.

## **XI. Cartilha TCE/RS sobre Sistemas de Gestão:**

Publicação orientadora que estabelece diretrizes e boas práticas para a contratação de sistemas de gestão municipal, destacando a necessidade de observância da legalidade, economicidade e efetividade no uso de soluções tecnológicas.

## **18. DESCRIPTIVOS DOS SISTEMAS**

### **1. PLANEJAMENTO (PPA, LDO, LOA)**

**1.1.** Permitir ao usuário cadastrar as Ações de Governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar número e descrição.

**1.2.** Permitir ao usuário interagir com os cadastros de Ações por meio de listagem, sem necessidade de relatório, com possibilidade de edição e exclusão.

**1.3.** Permitir o cadastro de Programas de Governo, informando no mínimo: número, descrição, público-alvo, objetivos e justificativa, com listagem dinâmica.

**1.4.** Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único de Órgão, Unidade, Programa, Ação, Sub-ação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos etc.



- 1.5.** Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação).
- 1.6.** Permitir a classificação por categoria econômica da Receita e da Despesa da LOA por Fonte de Recurso.
- 1.7.** Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas atualizadas conforme legislação vigente (Portarias STN).
- 1.8.** Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa.
- 1.9.** Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e respectivas ações.
- 1.10.** Permitir a vinculação de um mesmo programa a vários órgãos e unidades de governo.
- 1.11.** Permitir a vinculação de um mesmo projeto/atividade a vários programas governamentais.
- 1.12.** Permitir gerenciar alterações no PPA durante sua vigência, registrando sem afetar os dados originais.
- 1.13.** Armazenar dados do orçamento, permitindo consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
- 1.14.** Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo.
- 1.15.** Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa agrupando informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).
- 1.16.** Possibilitar a gerência e atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa e da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática (Lei 4.320/64 e atualizações).
- 1.17.** Possuir relatórios comparativos das previsões entre LDO e LOA.
- 1.18.** Possuir relatórios gerenciais da previsão da Receita e da Despesa, com agrupamento por fonte de recurso.
- 1.19.** Possuir a emissão do Projeto de Lei do Plano Plurianual.
- 1.20.** Permitir a emissão de relatórios para auxílio da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64.
- 1.21.** Permitir a exportação dos dados cadastrados no PPA para a LDO, com possibilidade de utilização de leis distintas de aprovação.



## **1.2. LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**

- 1.2.1.** Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- 1.2.2.** Não permitir inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.
- 1.2.3.** Possuir cadastro de renúncia de receita, identificando tipo e formas de compensação.
- 1.2.4.** Permitir informar os riscos fiscais, identificando tipo e providência a ser tomada.
- 1.2.5.** Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência.
- 1.2.6.** Emitir o Projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- 1.2.7.** Emitir os anexos exigidos:

Anexo I – Despesas Obrigatórias

Anexo II – Prioridade e indicadores por programa

Anexo III – Metas Anuais

Anexo IV – Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior

Anexo V – Metas fiscais atuais comparadas com as fixadas nos três exercícios anteriores

Anexo VI – Evolução do Patrimônio Líquido

Anexo VII – Origem e aplicação dos recursos obtidos com alienações de ativos

Anexo VIII – Receitas e despesas previdenciárias do RPPS

Anexo IX – Projeção atuarial do RPPS

Anexo X – Estimativa e compensação da renúncia de receita

Anexo XI – Margem de expansão das Despesas Obrigatórias de caráter continuado

Anexo XII – Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências

Anexo XIII – Proposta de Metas e Prioridades

## **1.3. LOA – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL**

- 1.3.1.** Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- 1.3.2.** Garantir integridade das informações entre LDO e LOA.
- 1.3.3.** Permitir o cadastro das despesas que compõem o orçamento.
- 1.3.4.** Possuir relatórios de comparação da Receita e Despesa, com opção de agrupamento por fonte de recurso.
- 1.3.5.** Permitir planilha de identificação das despesas, com seleção por:

Despesa

Secretaria

Funcional Programática

Recursos

- 1.3.6.** Emitir relatórios complementares, como:

Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE

Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde



**1.3.7.** Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

**1.4. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

**1.4.1.** Permitir contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.

**1.4.2.** Permitir horário de trabalho o qual o usuário não poderá ultrapassar, caso seja estabelecido o mesmo, não conseguirá acessar o sistema antes ou após os horários e dias marcados.

**1.4.3.** Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários.

**1.4.4.** Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.

**1.4.5.** Possibilitar a interação entre os sistemas Contábil e Folha de Pagamento, tornando possível a integração com o cadastro de empenhos da folha sem necessidade de digitação, devendo permitir a geração prévia de relatórios para conferência dos empenhos e possibilitando ajustes antes da efetivação.

**1.4.6.** A integração não poderá ser via mídia externa (pendrive, CD ou via arquivo de rede), devendo ocorrer de forma que as informações entre os bancos de dados da Folha e da Contabilidade sejam compartilhadas em tempo real.

**1.4.7.** Permitir a geração de empenhos a partir da integração com a folha de pagamento, bem como as liquidações, permitindo selecionar a data da liquidação distinta da data de empenho.

**1.4.8.** Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.

**1.4.9.** Propiciar ao usuário realizar o cadastro de empenhos objetivando atender ao fluxo operacional da Lei nº 4.320/64. No momento do cadastro, o usuário deve ter permissão para iniciar imediatamente a liquidação, sem necessidade de abrir outros menus.

**1.4.10.** Permitir o cadastro de naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador. O cadastro deve informar número (respeitando a formatação prévia), tipo (sintético ou analítico) e demais parâmetros.

**1.4.11.** Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar dotações sem saldo disponível. O controle deve ser diário, independente da ordem cronológica.

**1.4.12.** Propiciar ao usuário interagir com cadastros de naturezas de receita, permitindo edição, exclusão e desdobramento, desde que não contenham movimentação.

**1.4.13.** Propiciar ao usuário cadastrar despesas não previstas na LOA, registrando gastos não previstos na elaboração da Lei Orçamentária Anual e que receberão recursos por meio de suplementações.

**1.4.14.** Permitir gerar despesas extras de encargos.

**1.4.15.** Possibilitar cadastrar despesas extras, cujo pagamento não depende de autorização legislativa, informando ao menos número, data, credor, especificação, classificação, valor, origem e vencimento.

**1.4.16.** Permitir a visualização e pesquisa de credores por nome, CPF ou CNPJ.

**1.4.17.** Possibilitar o cadastramento de fornecedores de forma automatizada, com integração à Receita Federal, inclusive buscando as atividades da empresa.

**1.4.18.** Permitir consultar o saldo das despesas no ambiente de alteração orçamentária.

**1.4.19.** Propiciar ao usuário o cadastro de alterações orçamentárias da receita, para alterar valor previsto ou criar novas receitas não previstas na LOA. O cadastro deve conter tipo de alteração, finalidade, receita, recurso, impacto da alteração (aumento ou diminuição) e valor final.

**1.4.20.** Permitir visualizar e pesquisar alterações orçamentárias da despesa através de listagem dinâmica, sem emissão de relatórios.

- 1.4.21.** Permitir visualização e pesquisa de bloqueios e desbloqueios de despesas através de listagem dinâmica com filtros.
- 1.4.22.** Permitir desbloquear despesas já bloqueadas diretamente na tela de empenho.
- 1.4.23.** Permitir parametrizar o cadastro de bloqueios de despesas, com bloqueios automáticos originados do setor de compras.
- 1.4.24.** Permitir o registro do desbloqueio de dotações, com histórico complementar.
- 1.4.25.** Permitir que usuários cadastrados possam solicitar adiantamentos ou diárias via sistema, com aprovação pelo setor de contabilidade, registrando data e responsável.
- 1.4.26.** Permitir buscar solicitações de adiantamentos e diárias no momento do empenho, preenchendo automaticamente as informações.
- 1.4.27.** Permitir a devolução de valores não utilizados em adiantamentos ou diárias, com anulação proporcional de pagamento, liquidação e empenho.
- 1.4.28.** Permitir restituição de valores gastos a maior em prestações de contas, com geração automática de empenho adicional, liquidação e pagamento, utilizando a mesma conta de despesa.
- 1.4.29.** Permitir estorno total ou parcial de saldos de liquidação ou retenções, possibilitando substituição ou alteração de documentos fiscais.
- 1.4.30.** Permitir controle de empenho por fonte de recurso.
- 1.4.31.** Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios, contribuições e convênios.
- 1.4.32.** Permitir configurar o formulário de empenho compatível com modelos da entidade.
- 1.4.33.** Verificar no ato do empenho se o fornecedor possui débitos no sistema tributário municipal, com opção de emissão de guia de recolhimento.
- 1.4.34.** Permitir bloquear fornecedor ou credor para recebimento de recursos antecipados em caso de prestações de contas pendentes.
- 1.4.35.** Permitir cadastro de documentos fiscais de prestações de contas eletrônicas de Organizações da Sociedade Civil.
- 1.4.36.** Permitir o cadastro de anulações de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e subempenhos.
- 1.4.37.** Possibilitar emissão de relação de empenhos a pagar.
- 1.4.38.** Propiciar cadastro de ordenadores da despesa, responsáveis pela emissão de empenhos, autorização de pagamentos e dispêndios de recursos.
- 1.4.39.** Permitir a realização de retenções da entidade, na liquidação, no pagamento ou individualmente por retenção.
- 1.4.40.** Permitir a anulação de empenhos estimativos para evitar inscrição em restos a pagar.
- 1.4.41.** Permitir anulação em lote de empenhos com saldo, selecionando os empenhos a anular.
- 1.4.42.** Permitir a transferência de saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
- 1.4.43.** Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo sem fechamento do anterior, mantendo consistência dos dados.
- 1.4.44.** Permitir atualização automática de saldos iniciais no início do exercício (contas correntes, restos a pagar, contratos etc.), conforme saldos finais do exercício anterior.
- 1.4.45.** Permitir emitir análises dinâmicas de saldos comparativos de contas correntes, evidenciando saldos finais e iniciais.
- 1.4.46.** Permitir utilizar alterações contratuais (aditivo ou apostilamento) integradas ao módulo de compras na emissão de empenhos.
- 1.4.47.** Permitir que o sistema contábil realize o controle de vencimentos de contratos, não permitindo empenhos sem aditamento vigente.



**1.4.48.** Permitir alteração rápida da entidade no sistema, sem necessidade de novo login.

## **1.5. CONTABILIDADE**

**1.5.1.** Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

**1.5.2.** Permitir contabilizar as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada bem.

**1.5.3.** Permitir contabilizar a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.

**1.5.4.** Permitir cadastrar precatórios da entidade.

**1.5.5.** Permitir acompanhar a contabilização das retenções desde a sua origem até o recolhimento, possibilitando identificar em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, assegurando rastreabilidade.

**1.5.6.** Propiciar o encerramento do período contábil, permitindo a reabertura mesmo após encerrado.

**1.5.7.** Permitir o encerramento do período financeiro.

**1.5.8.** Permitir a emissão do boletim diário da receita.

**1.5.9.** Permitir a transferência de saldos de balanço para o exercício seguinte no encerramento do exercício.

**1.5.10.** Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, garantindo atualização e consistência dos dados entre os exercícios.

**1.5.11.** No início do exercício, permitir atualização dos saldos iniciais conforme os saldos finais do exercício encerrado, incluindo saldos de conta corrente, restos a pagar, contratos e outros.

**1.5.12.** Permitir emitir análise dinâmica dos saldos comparativos das contas correntes, evidenciando saldos finais do exercício encerrado e iniciais do exercício atual.

**1.5.13.** Propiciar configuração do plano de contas conforme legislação aplicável, permitindo interação com planilha dinâmica.

**1.5.14.** Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível analítico do plano de contas.

**1.5.15.** Permitir o cadastro de lançamento contábil de forma manual para registros não contemplados automaticamente pelo sistema, seja por ajustes ou razões legais.

**1.5.16.** Permitir a geração do balancete da receita.

**1.5.17.** Propiciar a emissão de balancete dinâmico, permitindo controlar lançamentos e movimentações das contas contábeis por filtros, apresentando em forma de razão da conta.

**1.5.18.** Permitir gerar informações do sistema contábil para o SIOPE, em formato adequado.

**1.5.19.** Permitir gerar informações do sistema contábil para o SIOPS, em formato adequado.

**1.5.20.** Emitir relatórios contendo dados para preenchimento do SICONFI, bem como transportar os valores para a planilha baixada do sistema para posterior validação.

**1.5.21.** Emitir relatórios da execução orçamentária (RREO), incluindo:

– Anexo 1: Balanço Orçamentário

– Anexo 2: Execução das Despesas por Função/Subfunção

– Anexo 3: Receita Corrente Líquida

– Anexo 6: Resultados Primário e Nominal

– Anexo 7: Restos a Pagar por Poder e Órgão

- Anexo 8: Receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino
- Anexo 9: Receitas de operações de crédito e despesas de capital
- Anexo 10: Projeção atuarial do RPPS
- Anexo 11: Receita de alienação de ativos e aplicações de recursos
- Anexo 12: Receitas e despesas com ações e serviços públicos de saúde
- Anexo 13: Parcerias Público-Privadas
- Anexo 14: Relatório Resumido da Execução Orçamentária

**1.5.22.** Emitir relatórios de gestão fiscal (RGF), incluindo:

- Anexo 1: Despesa com Pessoal
- Anexo 2: Dívida Consolidada Líquida
- Anexo 3: Garantias e Contragarantias de Valores
- Anexo 4: Operações de Crédito
- Anexo 5: Disponibilidade de Caixa e Restos a Pagar
- Anexo 6: Demonstrativo Simplificado

**1.5.23.** Emitir relatório de repasse de recursos para a educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), com receitas que compõem a base de cálculo, percentual de vinculação, valor arrecadado e valor repassado.

**1.5.24.** Gerar arquivos para a Receita Federal conforme o layout do Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.

**1.5.25.** Permitir a emissão de todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade, conforme Lei nº 4.320/64 e suas atualizações:

- Anexo 12: Balanço Orçamentário conforme IPC 07
- Anexo 13: Balanço Financeiro conforme IPC 06
- Anexo 14: Balanço Patrimonial conforme IPC 04
- Anexo 15: Demonstração das Variações Patrimoniais conforme IPC 05
- Anexo 16: Demonstração da Dívida Fundada Interna
- Anexo 17: Demonstração da Dívida Flutuante
- Anexo 18: Fluxo de Caixa no encerramento do exercício conforme IPC 08

**1.5.26.** Emitir relatório de apuração do PASEP, permitindo selecionar receitas que compõem a base de cálculo, percentual de contribuição e valor apurado.



**1.5.27.** Permitir pesquisa de convênios recebidos cadastrados, informando objeto, valor e concedente, possibilitando seleção para visualização detalhada.

**1.5.28.** Permitir que Organizações da Sociedade Civil realizem prestação de contas de convênios repassados diretamente via sistema, com anexação de documentos comprobatórios em tempo real.

**1.5.29.** Permitir cadastro de formalização de parceria via convênio ou termo concedido, vinculando documentos pertencentes a Organizações da Sociedade Civil em formato digital, armazenados em banco de dados único para visualização simultânea pela Administração e pelas OSCs.

**1.5.30.** Possibilitar definição de nível contábil ou categoria econômica específica para composição de valores em demonstrativos.

**1.5.31.** Armazenar modelos de relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.

**1.5.32.** Definir parâmetros para vinculação de anexos exigidos de Organizações da Sociedade Civil pela Administração.

**1.5.33.** Permitir a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas (PAD/SIAPC), gerando arquivos referentes a atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados orçamentários.

**1.5.34.** Fornecer relatórios completos para acompanhamento das informações em tempo real, possibilitando visualização da aplicação dos índices legalmente previstos de acordo com determinações do TCE/RS, antecipando resultados no PAD e acompanhando evolução dos índices, incluindo:

– Índices legais de educação (MDE e FUNDEB)

– Demonstrativo da disponibilidade de caixa

– Índices legais referentes ao FUNDEB

– Índices legais referentes à saúde (ASPS)

– Demonstrativo da receita corrente líquida

– Demonstrativo da despesa com pessoal

**1.5.35.** Possuir relatório de saldo de contas por fonte de recurso, demonstrando comprometimento do saldo por despesas orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar, e verificando suficiência ou insuficiência de caixa.

**1.5.36.** Emitir recibo de prestação de contas no momento da prestação de contas do recurso antecipado.

**1.5.37.** Emitir relatórios de recursos antecipados concedidos, em atraso ou pendentes, organizados por tipo de recurso, credor ou data.

**1.5.38.** Permitir publicar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária no portal da transparéncia sem necessidade de carga manual.

**1.5.39.** Permitir ao administrador definir configurações de permissões para usuários, controlando acessos, criação, edição ou exclusão de dados.

**1.5.40.** Permitir pesquisa das modalidades de convênios cadastrados, exibindo listagem a partir de descrição informada.

**1.5.41.** Permitir a geração do arquivo da Matriz de Saldos Contábeis conforme Portaria nº 896/2017.



**1.5.42.** Permitir o controle de decretos de créditos adicionais com vinculação às dotações específicas, bem como a impressão do decreto com informações suplementadas e reduzidas, nomes de responsáveis para assinatura e considerações finais.

## **1.6. TESOURARIA**

- 1.6.1.** Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar pagamento.
- 1.6.2.** Permitir o cadastro das contas bancárias pertencentes à entidade.
- 1.6.3.** Permitir o cadastro de mais de um recurso para a mesma conta corrente.
- 1.6.4.** Permitir consultas de contas bancárias ativas, inativas ou ambas.
- 1.6.5.** Permitir descontos extraorçamentários e orçamentários no pagamento.
- 1.6.6.** Permitir o cadastro e gestão de saldos das contas bancárias e de caixa.
- 1.6.7.** Permitir a realização de diversos tipos de pagamentos.
- 1.6.8.** Efetuar automaticamente o lançamento no sistema de arrecadação e emitir guia de recolhimento da retenção efetuada no empenho quando esta se referir a tributos municipais, sem alteração de tela.
- 1.6.9.** Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente para o mesmo fornecedor.
- 1.6.10.** Permitir a demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentárias e extraorçamentárias.
- 1.6.11.** Permitir gerar arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento de fornecedores com crédito em conta bancária, possuindo modelos para as principais instituições financeiras.
- 1.6.12.** Permitir a emissão de ordens bancárias eletrônicas para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento em pagamentos individuais.
- 1.6.13.** Permitir a vinculação dos recursos à conta bancária para gestão futura.
- 1.6.14.** Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.
- 1.6.15.** Permitir a inclusão de ingressos financeiros provenientes de receitas orçamentárias do município.
- 1.6.16.** Permitir o vínculo de uma ou mais retenções no momento do pagamento.
- 1.6.17.** Permitir ao usuário interagir com os registros das contas bancárias da entidade, realizando o controle a partir da visualização dos dados e permitindo filtro por banco, agência ou conta.
- 1.6.18.** Possibilitar realizar ajustes de recursos dentro de uma mesma conta corrente a partir do cadastro de transferência bancária.
- 1.6.19.** Permitir a informação de retenções no momento do pagamento.
- 1.6.20.** Permitir a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos e demonstrativos financeiros.
- 1.6.21.** Permitir ao usuário selecionar um ou mais itens de contas a pagar, sejam referentes a despesas extras ou orçamentárias de um mesmo fornecedor, formando agrupamento para realização de um único pagamento. O pagamento poderá ser baixado com diversas transações bancárias (cheque, transferência, PIX) ou em operação única, conforme necessidade.

## **1.7 PORTAL DE TRANSPARÊNCIA**



- 1.7.1.** Movimentação das despesas contendo valores de dotação inicial, créditos adicionais, dotação atualizada, valor empenhado, valor liquidado e valor pago.
- 1.7.2.** Movimentação diária de arrecadação das receitas, apresentando valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
- 1.7.3.** Movimentação de arrecadação das receitas por categoria econômica, com valores individuais e totais.
- 1.7.4.** Movimentação de arrecadação das receitas com valores de previsão inicial, previsão atualizada e arrecadação bruta.
- 1.7.5.** Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar registros por credor, órgão, unidade, função, restos a pagar, subfunção, programa, categoria econômica, projeto/atividade, grupo, elemento, subelemento, período, aplicação, fonte de recurso, extraorçamentária e empenho.
- 1.7.6.** Movimentação diária das despesas contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além dos valores empenhado, liquidado, pago e anulado.
- 1.7.7.** Possibilidade de explorar as informações até o nível dos credores com seus respectivos empenhos, bem como o processo licitatório que originou cada despesa.
- 1.7.8.** Publicação dos anexos obrigatórios da Lei 4.320/64, anexos I a XI.
- 1.7.9.** Informações sobre transferências voluntárias recebidas (convênios ou instrumentos congêneres), com a indicação expressa de “Não foram recebidas transferências voluntárias” em caso de inexistência.
- 1.7.10.** Informações pormenorizadas dos atos praticados pelo órgão no decorrer da execução da despesa pública.
- 1.7.11.** Informações pormenorizadas sobre transferências realizadas para outros órgãos e entidades, públicos ou privados, ou para pessoas físicas (como OSCs, hospitais, associações de pais e mestres, APAEs, projetos culturais), contendo nome, CPF ou CNPJ do beneficiário, objeto do termo e valor repassado.
- 1.7.12.** Dados dos servidores públicos da entidade, incluindo nome, cargo e valores das remunerações.
- 1.7.13.** Tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções, incluindo diárias. Informações sobre adiantamentos e diárias: cargo do beneficiário, número de diárias utilizadas, período de afastamento, datas de início e fim, motivo do afastamento, curso ou evento relacionado. Relação que discrimine valores de diárias dentro do Estado, fora do Estado e no exterior, conforme legislação local.
- 1.7.14.** Procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, indicando tipo, número, ano, bem fornecido ou serviço prestado.
- 1.7.15.** Editais de licitação, integra dos processos de dispensa, inexigibilidade e atas de adesão a registro de preços.
- 1.7.16.** Resultados dos editais de licitação, com indicação de vencedor e valor.
- 1.7.17.** Informação sobre a situação do certame (aberto, em andamento, suspenso ou finalizado).
- 1.7.18.** Relação de licitações fracassadas ou desertas.



- 1.7.19.** Contratos celebrados, com publicação da íntegra dos contratos e termos aditivos, além de resumos.
- 1.7.20.** Instrumentos de gestão fiscal: PPA, LDO com anexos, LOA com anexos, último parecer prévio do TCE.
- 1.7.21.** Relatórios de transparência da gestão fiscal: relatório circunstanciado do ano anterior, relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal. Considera-se atualizada a informação quando o último relatório exigível (bimestral ou quadrimestral) estiver disponível dentro do prazo legal.
- 1.7.22.** Informações sobre renúncias fiscais e gastos tributários, incluindo classificação por espécie (desonerações, crédito presumido, redução de base de cálculo, anistias, remissões), montantes e, quando possível, identificação de beneficiários ou setores.
- 1.7.23.** Possibilidade de impressão de todas as informações disponibilizadas.
- 1.7.24.** Dados cadastrais do empenho, incluindo histórico, valor empenhado, itens com quantidade, unidade e valor unitário, e movimentação (liquido, pago e anulado).
- 1.7.25.** Filtros para seleção por exercício, mês inicial e final, e unidade gestora.
- 1.7.26.** Movimentação das despesas por esfera administrativa, contendo valores individuais e totais por esfera.
- 1.7.27.** Informações sobre repasses a Organizações da Sociedade Civil, incluindo valores repassados, devoluções, plano de trabalho, certidões e documentos anexados.
- 1.7.28.** Informações institucionais e organizacionais da entidade, incluindo funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), horários de atendimento e legislação aplicável.
- 1.7.29.** Dados dos repasses e transferências efetuados pela entidade.
- 1.7.30.** Licitações apresentando todos os documentos anexados e registros relacionados, como editais, contratos e resultados.
- 1.7.31.** Contratos provenientes de licitação ou não, com respectivos aditamentos e anexos digitalizados.
- 1.7.32.** Perguntas frequentes sobre o órgão ou entidade e suas ações, mantidas constantemente atualizadas.
- 1.7.33.** Atos e publicações oficiais da entidade, com disponibilização para visualização e download.
- 1.7.34.** Possibilidade de disponibilizar documentos adicionais de acordo com necessidades específicas da entidade.
- 1.7.35.** Serviço de Informações ao Cidadão – e-SIC, possibilitando solicitação pelo cidadão, acompanhamento via protocolo e relatórios estatísticos de atendimentos.
- 1.7.36.** Formulário de solicitação contendo dados de identificação do solicitante, dados de contato, conteúdo do pedido e possibilidade de anexar documentos.

## 2. COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS



- 2.1.** Deverá registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, modalidade e datas.
- 2.2.** Deverá possibilitar o acompanhamento integral do processo licitatório, registrando habilitação, propostas comerciais, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
- 2.3.** Deverá permitir a consulta aos preços praticados nas licitações, por fornecedor, material ou setor.
- 2.4.** Deverá permitir o parcelamento e o cancelamento das autorizações de compra e ordens de serviço.
- 2.5.** Deverá possibilitar a cópia de solicitações para evitar redigitação em processos similares.
- 2.6.** Deverá registrar a Sessão Pública do Pregão, com dados sobre processo, modalidade, objeto e número do edital.
- 2.7.** Deverá controlar os saldos de licitações.
- 2.8.** Deverá permitir o cadastramento de comissões julgadoras e agentes de contratação, com controle de designações, exonerações e prazos de investidura.
- 2.9.** Deverá possuir rotina que possibilite que pesquisas de preço e propostas comerciais sejam preenchidas pelo próprio fornecedor, enviadas eletronicamente e recebidas pelo sistema sem necessidade de redigitação.
- 2.10.** Deverá registrar contratos, cartas contratos, autorizações de compra, ordens de serviço, aditivos, rescisões, suspensões, cancelamentos, reequilíbrios e reajustes.
- 2.11.** Deverá realizar a reserva orçamentária automática, efetuando o bloqueio da dotação orçamentária na contabilidade e gerando automaticamente nas autorizações de compra ou fornecimento.
- 2.12.** Deverá utilizar cadastro geral de fornecedores, desde a geração do edital até o fornecimento do Certificado de Registro Cadastral, controlando vencimento de documentos, impedimentos, suspensões e rescisões, com registro de inabilitação e prazos de validade.
- 2.13.** Deverá permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extratos contratuais e pareceres sejam formatados pelo usuário, permitindo a seleção de campos e disposição dentro do documento.
- 2.14.** Deverá manter tabelas únicas para os módulos de licitações e materiais, evitando redundância e discrepância de informações.
- 2.15.** Deverá possibilitar aditamentos e atualizações de registros de preços, reajustes ou reequilíbrios.
- 2.16.** Deverá permitir a realização de cotações de preços para compras diretas.
- 2.17.** Deverá possibilitar o preenchimento de pesquisas de preços pelos fornecedores via web, com geração de código individual e link de acesso enviado por e-mail cadastrado.
- 2.18.** Deverá permitir que o fornecedor altere a proposta até a data limite estipulada pela administração.
- 2.19.** Deverá possibilitar a impressão de propostas em formato padrão para arquivo físico e juntada ao processo.
- 2.20.** Deverá controlar a vigência das cotações, impedindo registros após a data limite.

- 2.21.** Deverá controlar a validade dos registros de preços, bloqueando emissão de empenhos ou reservas após vencimento e controlando quantidades solicitadas.
- 2.22.** Deverá permitir o download de editais no site do município, com registro automático no respectivo processo.
- 2.23.** Deverá possuir integração com o sistema LICITACON/TCE-RS, por meio de e-validador.
- 2.24.** Deverá possibilitar o agrupamento de solicitações de compras em um processo licitatório, compra direta ou processo administrativo.
- 2.25.** Deverá permitir a consulta ao cadastro de materiais/produtos por grupo, máscara, palavra-chave ou tipo.
- 2.26.** Deverá possibilitar a anulação ou exclusão de compras diretas.
- 2.27.** Deverá possuir integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) via API, nas fases preparatória e de encerramento.
- 2.28.** Deverá estar preparado para integração com sistemas de pregão eletrônico como Banrisul, Portal de Compras Públicas e BLL Compras.
- 2.29.** Deverá proporcionar plataforma própria para realização de pregão eletrônico integrada ao sistema de licitações da prefeitura.
- 2.30.** Deverá permitir o credenciamento de participantes, cadastro de documentos parametrizados com anexação de arquivos, envio de propostas de preços com anexos, interação via chat entre agentes de contratação e participantes e registro de mensagens automatizadas conforme fases do pregão.
- 2.31.** Deverá possibilitar que os participantes efetuem lances com atualização automática para todos.
- 2.32.** Deverá permitir o acesso público completo ao pregão, incluindo chat e lances.
- 2.33.** Deverá apresentar legenda da situação de cada item do pregão.
- 2.34.** Deverá disponibilizar modos de julgamento como menor preço global ou por item, conforme cadastro do processo.
- 2.35.** Deverá possuir rotinas de desempate, aceitação e fracasso de itens.
- 2.36.** Deverá permitir cronometragem individual de itens para acompanhamento de lances.
- 2.37.** Deverá possibilitar lances randômicos automáticos para critérios aberto e fechado, com aviso de encerramento iminente.
- 2.38.** Deverá exigir a apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por órgão público ou privado, comprovando utilização de rotina de pregão eletrônico, com link de comprovação.
- 2.39.** Deverá possuir integração automática com o módulo de contratos, para emissão de contratos e atas vinculadas ao processo.
- 2.40.** Deverá possuir integração automática com o módulo de contabilidade, vinculando processos a empenhos e reservas de fichas orçamentárias.
- 2.41.** Deverá controlar quantidades entregues parcialmente pelos fornecedores, emitindo relatórios de entregas, valores e saldos pendentes.
- 2.42.** Deverá disponibilizar ferramenta via web para secretarias distantes realizarem pedidos e acompanhem solicitações em tempo real.
- 2.43.** Deverá permitir a publicação de documentos do processo diretamente no portal de transparência da entidade.



- 2.44.** Deverá possibilitar integração com o sistema tributário para consulta de débitos e situação cadastral de participantes ou fornecedores.
- 2.45.** Deverá estar preparado para gerar informações ao LICITACON/TCE-RS no formato exigido, com possibilidade de remessas a qualquer momento.
- 2.46.** Deverá estar integrado à Plataforma +Brasil, conforme Decreto nº 10.024/2019, atendendo requisitos do Ministério da Economia.
- 2.47.** Deverá possuir ferramentas de busca de preços integrada a bases públicas (PNCP, portais de transparência, Ceasas, SINAPI, CDHU, tabelas de medicamentos etc.), acessível pela web em qualquer dispositivo, eliminando necessidade de servidor local.
- 2.48.** Deverá possibilitar a criação de cotações com itens agrupados em lotes, utilizando filtros por termos, estado, período, valores, distância de municípios e população.
- 2.49.** Deverá aplicar índices de atualização de preços (IGP-M, IPCA, entre outros), conforme definido pelo usuário.
- 2.50.** Deverá garantir sincronização regular com o sistema de compras, assegurando integridade e consistência dos dados.
- 2.51.** Deverá permitir a extração de relatórios de cotações com fontes, preços médios, fornecedores, comparativos e memória de cálculo.
- 2.52.** Deverá disponibilizar API em formato aberto (JSON) para exportação e recepção de dados de cotações, integrando-se ao sistema de compras.

### **3. FOLHA DE PAGAMENTO**

- 3.1.** Deverá permitir a troca de entidades (Prefeitura, Câmara de Vereadores e RPPS) sem necessidade de fechar o sistema.
- 3.2.** Deverá permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações complementares, com telas de manutenção e possibilidade de parametrizar layouts diversos para emissão de relatórios e geração de arquivos.
- 3.3.** Deverá possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento em férias, 13º e folha, com respectivas fórmulas conforme determinação judicial.
- 3.4.** Deverá permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- 3.5.** Deverá permitir utilização de logotipos, figuras e formatos de imagem nos relatórios.
- 3.6.** Deverá possuir gerador de relatórios disponível em menu.
- 3.7.** Deverá permitir parametrização de atalhos na tela inicial.
- 3.8.** Deverá possuir consulta de log com múltiplos meios de pesquisa.
- 3.9.** Deverá dispor de ambiente centralizado para processar cálculos de folha, lançar variáveis, realizar consultas e efetuar fechamento.
- 3.10.** Deverá permitir manutenção e conferência do cálculo em tela, possibilitando incluir, alterar e excluir movimentações como férias, licenças, adicionais e fixos, sem abertura de nova tela.
- 3.11.** Deverá permitir limitar o acesso de usuários a informações de determinados grupos funcionais.



- 3.12.** Deverá flexibilizar as configurações da folha conforme necessidade e método da Prefeitura.
- 3.13.** Deverá possuir validação automática de PIS/PASEP e CPF no cadastro de funcionários.
- 3.14.** Deverá permitir cadastrar e vincular dependentes com tipo de dependência, datas inicial e final.
- 3.15.** Deverá dispor de cadastro de dependentes com, no mínimo, nome, CPF, RG, data de nascimento, grau de parentesco, deficiências, dependência para salário-família e IRRF.
- 3.16.** Deverá permitir o gerenciamento dos dependentes para fins de salário-família, imposto de renda e pensão judicial, realizando baixa automática conforme limites legais.
- 3.17.** Deverá permitir inclusão de valores variáveis na folha (horas extras, adicionais, faltas, descontos, ações judiciais).
- 3.18.** Deverá possuir controle de tomadores de serviço, pagamentos por RPA e integração para DIRF.
- 3.19.** Deverá controlar a lotação e o local de trabalho dos servidores.
- 3.20.** Deverá permitir registro de feriados fixos, variáveis e pontos facultativos em âmbito nacional, estadual e municipal.
- 3.21.** Deverá permitir designar substitutos e respectivos substituídos.
- 3.22.** Deverá registrar movimentações de prorrogação de contrato de servidores temporários.
- 3.23.** Deverá controlar informações referentes a estagiários, escolaridade e secretaria de lotação.
- 3.24.** Deverá possuir cadastro de autônomos com data e valor de cada serviço prestado.
- 3.25.** Deverá permitir o controle de períodos aquisitivos de férias, inclusive cancelamentos, considerando faltas, afastamentos e suspensões.
- 3.26.** Deverá controlar os dias disponíveis para gozo de férias.
- 3.27.** Deverá permitir visualizar faltas e afastamentos no período aquisitivo, aplicando descontos automáticos.
- 3.28.** Deverá permitir cálculo antecipado das férias.
- 3.29.** Deverá permitir consulta em tela dos lançamentos que compõem a folha.
- 3.30.** Deverá permitir importação de eventos para cálculo da folha.
- 3.31.** Deverá manter o histórico de progressões salariais de cada servidor.
- 3.32.** Deverá permitir reintegração de servidor demitido ou exonerado por decisão judicial ou administrativa, com reutilização da matrícula.
- 3.33.** Deverá permitir configuração de tabelas de cálculo (INSS, IRRF, salário-família, pisos etc.).
- 3.34.** Deverá permitir configurar proventos e descontos automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar).
- 3.35.** Deverá permitir cálculo de folha complementar sem encargos (IRRF/Previdência) para diferenças de meses anteriores.
- 3.36.** Deverá possuir bloqueio com alerta do cálculo da folha para servidores com término de contrato no mês.

- 3.37.** Deverá permitir cadastro e manutenção de eventos de proventos, descontos e informativos.
- 3.38.** Deverá permitir consulta individual do cálculo, exibindo proventos, descontos, valor líquido, dados funcionais e dependentes.
- 3.39.** Deverá permitir configuração de fórmulas de cálculo conforme legislação vigente.
- 3.40.** Deverá permitir cálculo de provisão de férias, 13º e licença-prêmio com respectivos encargos.
- 3.41.** Deverá permitir lançamentos coletivos ou individuais de proventos e descontos.
- 3.42.** Deverá permitir parametrizar regras para cancelamento ou suspensão de períodos aquisitivos de férias conforme estatuto ou lei.
- 3.43.** Deverá permitir cadastrar tipos de diárias com respectivos valores.
- 3.44.** Deverá possuir rotina para processamento de férias individuais e coletivas.
- 3.45.** Deverá permitir pagamento do adiantamento do 13º salário junto às férias.
- 3.46.** Deverá permitir cálculo de verbas rescisórias coletivas ou individuais.
- 3.47.** Deverá permitir cálculo de rescisão complementar.
- 3.48.** Deverá controlar afastamentos dos servidores e registrar movimentações automaticamente.
- 3.49.** Deverá permitir cálculo coletivo de alterações salariais por níveis ou cargos.
- 3.50.** Deverá permitir cadastro de tipos de cargos.
- 3.51.** Deverá permitir inserção de dados adicionais e novos campos nos níveis salariais.
- 3.52.** Deverá emitir resumo da folha por período, agrupado por vínculos ou secretarias.
- 3.53.** Deverá permitir consulta dos cálculos de médias e vantagens recebidas em férias, 13º ou rescisões.
- 3.54.** Deverá permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 3.55.** Deverá permitir copiar dados de servidores demitidos para nova admissão.
- 3.56.** Deverá permitir integração da folha com o sistema de contabilidade.
- 3.57.** Deverá possibilitar integração com o Portal da Transparência.
- 3.58.** Deverá permitir consultas de cálculos por competência e processamento.
- 3.59.** Deverá permitir consulta a contratos, períodos e situações vigentes de cada servidor.
- 3.60.** Deverá possibilitar aprovação ou reprovação de solicitações feitas por servidores via portal.
- 3.61.** Deverá permitir configuração do envio de dados ao e-Social.
- 3.62.** Deverá permitir cadastro de pessoas estrangeiras.
- 3.63.** Deverá permitir registrar moléstias graves para isenção de IRRF.
- 3.64.** Deverá possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo MTE (Portaria nº 41/2007).
- 3.65.** Deverá permitir importação de arquivos do SISOB para cessação de pagamentos de falecidos.
- 3.66.** Deverá permitir reajuste salarial de aposentados e pensionistas por valor real ou idade.
- 3.67.** Deverá permitir cadastro de tipos de afastamento exigidos pelo e-Social.



- 3.68.** Deverá possibilitar identificação de divergências entre cadastros internos, CPF e CNIS (qualificação cadastral).
- 3.69.** Deverá permitir atualização de dados cadastrais de servidores.
- 3.70.** Deverá gerar arquivos de GRRF.
- 3.71.** Deverá gerar arquivos da DIRF conforme Receita Federal.
- 3.72.** Deverá permitir exportação de arquivos para TCE/RS e outros órgãos.
- 3.73.** Deverá permitir controle de progressão funcional e promoções.
- 3.74.** Deverá exibir vida funcional do servidor em tela única, com históricos de férias, licenças, afastamentos etc.
- 3.75.** Deverá permitir cadastro de aposentados com particularidades (cálculo, vínculos, datas de concessão).
- 3.76.** Deverá permitir geração de informações ao SIOPE do MEC por bimestre.
- 3.77.** Deverá permitir cadastro de servidores em múltiplos regimes (celetistas, estatutários, temporários, estagiários, comissionados).
- 3.78.** Deverá permitir prorrogação de contratos temporários individualmente.
- 3.79.** Deverá permitir emissão de ficha cadastral de servidores.
- 3.80.** Deverá permitir geração automática de usuário e senha de servidor.
- 3.81.** Deverá possibilitar redefinição de senha a qualquer momento.
- 3.82.** Deverá permitir criação de campos personalizados para cadastros.
- 3.83.** Deverá permitir parametrização das rubricas do e-Social com bases legais (IRRF, INSS, FGTS).

### **3.2. RECURSOS HUMANOS**

- 3.2.1.** Deverá possibilitar a inclusão de responsáveis titulares e temporários em um cadastro de organogramas.
- 3.2.2.** Deverá possuir cadastro que permita registrar dados de acidentes de trabalho, testemunhas e informações pertinentes.
- 3.2.3.** Deverá permitir o envio de informações de acidentes de trabalho ao e-Social.
- 3.2.4.** Deverá possibilitar o lançamento de atestados, dispondo de campos para matrícula, data inicial, data final, data de retorno, duração e CID.
- 3.2.5.** Deverá permitir o cadastro de empresas fornecedoras de vale-transporte, instituições médicas e de ensino, operadoras de planos de saúde, sindicatos e outras entidades, com dados mínimos como CNPJ e razão social.
- 3.2.6.** Deverá permitir o controle da entrega de benefícios como cestas básicas, com registro de data, hora e relação de servidores atendidos ou pendentes.
- 3.2.7.** Deverá permitir a formatação e geração de arquivos para crédito bancário e, quando disponível pelo banco, a geração de holerites em terminal bancário.
- 3.2.8.** Deverá permitir a visualização de notificações subdivididas em não lidas e lidas.
- 3.2.9.** Deverá possibilitar a importação, controle de aprovação e classificação de candidatos de concurso público ou processo seletivo.
- 3.2.10.** Deverá permitir o registro e gerenciamento de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), com controle de entrega.
- 3.2.11.** Deverá permitir a disponibilização de vagas para cargos necessários, com subdivisão por áreas de atuação.
- 3.2.12.** Deverá possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo).

- 3.2.13.** Deverá permitir a visualização de empréstimos consignados e a consulta dos cálculos efetuados relacionados.
- 3.2.14.** Deverá possibilitar a criação de campos personalizados nos cadastros principais do sistema, conforme necessidade do Município.
- 3.2.15.** Deverá permitir o controle de funcionários substituídos e substitutos, facilitando o acompanhamento no período de substituição.
- 3.2.16.** Deverá possibilitar o controle de contratos temporários, permitindo visualizar, prorrogar, agendar cálculos ou alterar contratos em lote.
- 3.2.17.** Deverá possuir registro para cadastramento de deficiências dos servidores.
- 3.2.18.** Deverá possibilitar o cadastramento e controle de diárias de diferentes naturezas e valores.
- 3.2.19.** Deverá permitir o cadastro de concursos públicos ou processos seletivos, com importação de candidatos, alteração de dados, registro de classificação e notas.
- 3.2.20.** Deverá possuir os dados necessários de concursos para fins de prestação de contas.
- 3.2.21.** Deverá permitir o registro e controle de benefícios como vale-alimentação, com possibilidade de importação de valores, lançamentos coletivos e individuais.
- 3.2.22.** Deverá possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para servidores.
- 3.2.23.** Deverá permitir o cadastro de cursos, seminários, congressos e treinamentos, com informações sobre instituição, duração e carga horária.
- 3.2.24.** Deverá permitir o registro do grau de instrução dos servidores.
- 3.2.25.** Deverá permitir cadastrar e configurar a licença-prêmio, com possibilidade de suspensão e prorrogação conforme afastamentos legais.
- 3.2.26.** Deverá permitir a emissão do formulário CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) conforme norma legal.
- 3.2.27.** Deverá possuir cadastro de atestados médicos com informação do CID.
- 3.2.28.** Deverá permitir o registro de cargos, com controle histórico de alterações e informações vinculadas como tipo de cargo, quadro de vagas, grau de instrução exigido, CBO, acúmulo de cargos, dedicação exclusiva e contagem especial de tempo.
- 3.2.29.** Deverá possibilitar a configuração da prorrogação e cancelamento do período aquisitivo de adicionais por tempo de serviço em decorrência de afastamentos.
- 3.2.30.** Deverá permitir a inclusão de novos tipos de afastamentos.
- 3.2.31.** Deverá permitir o lançamento de licenças por motivo de doença, acidente de trabalho ou atestados, sem prejuízo na frequência.
- 3.2.32.** Deverá possibilitar o registro de rotas de transporte utilizadas pelos servidores, com informações sobre empresas, linhas e valores.
- 3.2.33.** Deverá permitir o cadastramento de planos de saúde, com tabela de valores por faixa etária, subsídios e adesão de servidores e dependentes.
- 3.2.34.** Deverá permitir configuração de planos de saúde conforme faixa etária no mês de aniversário.
- 3.2.35.** Deverá permitir a gestão centralizada de empréstimos concedidos aos servidores, com acompanhamento de baixas, quitações antecipadas e histórico.
- 3.2.36.** Deverá permitir o registro dos horários de trabalho realizados.
- 3.2.37.** Deverá permitir cadastrar verbas para desconto automático de empréstimos em folha.
- 3.2.38.** Deverá permitir o cadastro da tabela salarial conforme legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais.
- 3.2.39.** Deverá permitir a gestão centralizada de afastamentos, com histórico completo.
- 3.2.40.** Deverá permitir o cadastro de atos legais da entidade (leis, portarias, decretos, etc.), com possibilidade de alteração de layout.
- 3.2.41.** Deverá permitir a parametrização de documentos legais com uso de editor de texto.



- 3.2.42.** Deverá permitir a visualização da movimentação de pessoal ocorrida durante a permanência do servidor.
- 3.2.43.** Deverá permitir o registro de vínculos empregatícios, agrupando funcionários à entidade, com informações sobre regime previdenciário, 13º, licenças, férias e empréstimos consignados.
- 3.2.44.** Deverá permitir registrar a divisão hierárquica dos setores, considerando riscos associados.
- 3.2.45.** Deverá permitir registrar os motivos das alterações salariais, com possibilidade de incluir novos.
- 3.2.46.** Deverá notificar no cadastro de admissão casos de escolaridade inferior à exigida para o cargo.
- 3.2.47.** Deverá permitir o registro de averbações de experiências anteriores e contratos de trabalho, para adicionais e tempo de serviço.
- 3.2.48.** Deverá permitir inserir benefícios como empréstimos para funcionários, estagiários, aposentados e pensionistas.
- 3.2.49.** Deverá permitir o registro de níveis salariais com controle histórico, classes e referências.
- 3.2.50.** Deverá possibilitar comparativos mensais de referências com eventos diferentes.
- 3.2.51.** Deverá possibilitar exportação para folha de pagamento em arquivo Excel.
- 3.2.52.** Deverá permitir lançamento de mais de um período de gozo ou pagamento em pecúnia para o mesmo período de licença-prêmio.
- 3.2.53.** Deverá permitir configurar adicionais de tempo de serviço, com progressões e limites máximos.
- 3.2.54.** Deverá permitir o registro da quantidade de vale-transporte utilizada.
- 3.2.55.** Deverá permitir vincular atestados médicos a afastamentos por acidente ou doença.
- 3.2.56.** Deverá manter cadastro de períodos aquisitivos, possibilitando o registro histórico de licença-prêmio.
- 3.2.57.** Deverá possibilitar consulta dos descontos de planos de saúde do servidor.
- 3.2.58.** Deverá permitir a definição de plano de carreira, com configuração de nível, classe e referência.
- 3.2.59.** Deverá permitir criação e gestão de empréstimos, com valores, parcelas, edição e quitação antecipada.
- 3.2.60.** Deverá dispor de mecanismo que impeça cadastro incompleto de servidores.
- 3.2.61.** Deverá permitir o cadastro e configuração de regras de aquisição de adicionais de tempo de serviço.
- 3.2.62.** Deverá possibilitar o registro de processos administrativos dos servidores.
- 3.2.63.** Deverá permitir a emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) no layout oficial da Previdência Social.
- 3.2.64.** Deverá permitir a configuração de agendas e agendamentos relacionados à Saúde e Segurança do Trabalho, com filtros por período e responsável.
- 3.2.65.** Deverá permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço previdenciário.
- 3.2.66.** Deverá permitir relacionar, no cadastro de servidores, os dados de concursos públicos que participaram.

### **3.3. PONTO ELETRÔNICO**

- 3.3.1.** Deverá permitir integração dos cadastros com o sistema de folha de pagamento.
- 3.3.2.** Deverá permitir a configuração de jornadas de trabalho, com diferentes tipos e limites de tolerância por jornada.



- 3.3.3.** Deverá possibilitar a configuração de regras de horas extras e faltas por jornada e por vínculo.
- 3.3.4.** Deverá permitir o cadastro de feriados fixos, variáveis e pontos facultativos em âmbito nacional, estadual e municipal.
- 3.3.5.** Deverá possuir conformidade com o layout da Portaria nº 1510/2009 para os relógios de ponto.
- 3.3.6.** Deverá permitir a manutenção e correção das marcações de ponto (batidas).
- 3.3.7.** Deverá permitir a exportação de arquivos tratados para fins de fiscalização.
- 3.3.8.** Deverá permitir a integração automática dos totalizadores (horas extras, faltas, adicional noturno) com o movimento mensal da folha de pagamento, sem necessidade de troca manual de arquivos.
- 3.3.9.** Deverá possuir módulo de banco de horas, possibilitando o lançamento de créditos e débitos, compensações e pagamentos parciais.
- 3.3.10.** Deverá emitir relatórios de espelho de ponto e demais relatórios de controle da frequência.
- 3.3.11.** Deverá permitir a parametrização de diferentes escalas de trabalho.
- 3.3.12.** Deverá possuir rotina de aprovação de horas extraordinárias mediante autorização expressa do gestor, com possibilidade de anexação do documento comprobatório.
- 3.3.13.** Deverá permitir a inclusão de escalas mensais de sobreaviso para os servidores.
- 3.3.14.** Deverá permitir a inclusão de jornadas adicionais para substituição de outros servidores sem alterar a jornada principal.

#### **3.4. e-SOCIAL**

- 3.4.1.** Deverá permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral.
- 3.4.2.** Deverá permitir a importação da qualificação cadastral, exibindo divergências existentes nos dados dos empregados e indicando os pontos que deverão ser corrigidos.
- 3.4.3.** Deverá possibilitar o envio dos arquivos para o e-Social por meio de web service.
- 3.4.4.** Deverá permitir a configuração dos dados da empresa conforme as formas de trabalho da entidade.
- 3.4.5.** Deverá permitir a configuração das rubricas em conformidade com as tabelas do e-Social, vinculando as respectivas bases legais (IRRF, INSS, RPPS, FGTS).
- 3.4.6.** Deverá permitir a configuração de informações para envio de arquivos periódicos e não periódicos do e-Social.
- 3.4.7.** Deverá possibilitar a consulta de eventos enviados ao e-Social, com indicação clara dos status de envio.
- 3.4.8.** Deverá disponibilizar relatórios de conferência comparando as informações transmitidas ao e-Social com as bases de INSS, IRRF e FGTS (contribuições e encargos).
- 3.4.9.** Deverá permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio unificado de dados ao e-Social.
- 3.4.10.** Deverá exibir mensagem de erro explicativa para eventos rejeitados, indicando o motivo da rejeição.
- 3.4.11.** Deverá possuir rotina que permita o reenvio e a exclusão de eventos periódicos quando necessário.



### **3.5. PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO**

- 3.5.1.** Deverá permitir que o servidor público, via internet, acesse suas informações cadastrais por meio de login e senha.
- 3.5.2.** Deverá possibilitar a consulta e emissão de recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.
- 3.5.3.** Deverá possibilitar a consulta e emissão de relatórios com todas as informações que comprovem os rendimentos e a retenção de IRRF.
- 3.5.4.** Deverá possibilitar a visualização de todo o histórico financeiro do servidor.
- 3.5.5.** Deverá disponibilizar consulta ao status das solicitações cadastradas no portal.
- 3.5.6.** Deverá permitir a redefinição compulsória de senha no primeiro acesso.
- 3.5.7.** Deverá permitir a emissão de relatórios de recibos de pagamento customizados conforme modelos configurados.
- 3.5.8.** Deverá dispor de ficha funcional da matrícula do servidor, contendo os principais dados pessoais e contratuais, com navegação entre as matrículas vinculadas.
- 3.5.9.** Deverá permitir a solicitação de alteração de dados pessoais, com aviso de que a aprovação dependerá do gestor responsável.
- 3.5.10.** Deverá permitir a consulta à contribuição previdenciária individual.
- 3.5.11.** Deverá possibilitar a emissão de ficha financeira detalhada por exercício, incluindo todas as matrículas do servidor na entidade.
- 3.5.12.** Deverá permitir a emissão de ficha financeira de autônomos.
- 3.5.13.** Deverá gerar arquivos para envio ao Tribunal de Contas do Estado, quando exigido.
- 3.5.14.** Deverá permitir login com CPF ou matrícula do servidor.
- 3.5.15.** Deverá possibilitar a emissão de comprovante de rendimentos para declaração do imposto de renda.
- 3.5.16.** Deverá permitir o acesso de servidores e estagiários, ativos ou desligados, possibilitando consulta a matrículas ativas e inativas.
- 3.5.17.** Deverá permitir a emissão dos recibos de pagamento de vínculos ativos e inativos, incluindo férias, 13º salário e rescisões.
- 3.5.18.** Deverá permitir ao servidor solicitar licença-prêmio, sujeita à validação e aprovação pelo responsável ou administrador do sistema.
- 3.5.19.** Deverá permitir a consulta e emissão dos registros de marcação de ponto.
- 3.5.20.** Deverá possibilitar ao servidor solicitar abono de faltas, sujeito à aprovação ou rejeição pelo responsável.
- 3.5.21.** Deverá permitir ao servidor solicitar férias, com envio automático para análise e programação pelo setor de recursos humanos.
- 3.5.22.** Deverá permitir ao servidor solicitar adiantamento salarial ou de 13º salário, sujeito à validação pelo responsável.
- 3.5.23.** Deverá permitir o envio da Declaração Anual de Bens do Servidor.
- 3.5.24.** Deverá permitir solicitar a criação de novo endereço durante o processo de alteração cadastral.
- 3.5.25.** Deverá possibilitar o registro de cursos de aperfeiçoamento pelo servidor.
- 3.5.26.** Deverá permitir que o administrador defina os campos disponíveis para alteração pelo servidor no portal.
- 3.5.27.** Deverá possibilitar a emissão da margem consignável do servidor.



- 3.5.28.** Deverá disponibilizar ferramenta para verificação da autenticidade da margem consignável.
- 3.5.29.** Deverá permitir a limitação da quantidade de emissões da margem consignável por mês.
- 3.5.30.** Deverá possibilitar a consulta do histórico de FGTS.
- 3.5.31.** Deverá permitir a consulta e emissão do espelho de ponto pelo servidor.

#### **4. ESTOQUE/ALMOXARIFADO**

- 4.1.** Deverá permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
- 4.2.** Deverá utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
- 4.3.** Deverá possuir controle da localização física dos materiais no estoque.
- 4.4.** Deverá permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações.
- 4.5.** Deverá permitir que, ao realizar a entrada de materiais, esta seja vinculada ao respectivo Pedido de Compra, controlando o saldo de material a entregar.
- 4.6.** Deverá emitir recibo de entrega de materiais.
- 4.7.** Deverá manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo não atendido.
- 4.8.** Deverá possibilitar a definição parametrizada, por meio de máscara, dos locais físicos e da classificação de materiais.
- 4.9.** Deverá efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
- 4.10.** Deverá controlar o estoque mínimo e máximo dos materiais de forma individualizada.
- 4.11.** Deverá manter e disponibilizar, em consultas e relatórios, informações históricas da movimentação do estoque de forma analítica.
- 4.12.** Deverá permitir a movimentação de materiais por meio de código de barras.
- 4.13.** Deverá elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC.
- 4.14.** Deverá permitir o registro de inventário de materiais.
- 4.15.** Deverá possuir integração com o sistema de administração de frotas, efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor.
- 4.16.** Deverá permitir o registro de aquisição de materiais de aplicação imediata.
- 4.17.** Deverá permitir o bloqueio de movimentações em períodos anteriores a uma data definida para cada almoxarifado.
- 4.18.** Deverá possibilitar a restrição de acesso de usuários a almoxarifados específicos.
- 4.19.** Deverá possuir integração online com o sistema de compras e licitações, com cadastro único de produtos e fornecedores, e visualização dos pedidos de compra.

#### **5. PATRIMÔNIO**

- 5.1.** Deverá permitir o controle de bens patrimoniais, incluindo os recebidos em comodato, cedidos a outros órgãos da administração pública e os alugados pela entidade.
- 5.2.** Deverá permitir o ingresso de itens patrimoniais por aquisição, doação, obras em andamento, entre outros.
- 5.3.** Deverá permitir a utilização dos métodos de depreciação, amortização e exaustão previstos na NBCASP, como linear, taxa constante e unidades produzidas.
- 5.4.** Deverá permitir o registro do processo licitatório, empenho e nota fiscal vinculados ao bem.
- 5.5.** Deverá permitir transferências individuais, parciais ou globais de bens patrimoniais.

- 5.6.** Deverá permitir o registro contábil tempestivo das transações patrimoniais, como depreciação, amortização, exaustão e avaliação, integrando-se online com o sistema contábil, em conformidade com a NBCASP.
- 5.7.** Deverá permitir o armazenamento do histórico de todas as operações patrimoniais, como depreciações, amortizações, exaustões, avaliações, gastos adicionais, vida útil, valor residual e metodologia aplicada, em conformidade com a NBCASP.
- 5.8.** Deverá permitir avaliações patrimoniais em conformidade com a NBCASP, possibilitando o registro de reavaliações e reduções ao valor recuperável.
- 5.9.** Deverá permitir o controle das diversas formas de baixa e desincorporação, como alienação, permuta e furto/roubo.
- 5.10.** Deverá permitir a realização de inventário, com registro de bens localizados, não localizados ou localizados em outros locais.
- 5.11.** Deverá manter o controle do responsável e da localização dos bens.
- 5.12.** Deverá emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo.
- 5.13.** Deverá permitir a parametrização do termo de guarda e responsabilidade pelo usuário.
- 5.14.** Deverá emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras.
- 5.15.** Deverá permitir a parametrização das etiquetas pelo usuário, com definição dos campos e da disposição das informações.
- 5.16.** Deverá permitir o acesso aos bens tanto pelo código interno quanto pela placa de identificação.
- 5.17.** Deverá disponibilizar consulta com visão contábil, apresentando valores brutos e líquidos contábeis, depreciações acumuladas e demais informações em conformidade com a NBCASP.
- 5.18.** Deverá possuir cadastro de bens móveis e imóveis com registro de processo licitatório, empenho, fornecedor, estado de conservação, conta contábil e natureza do bem.
- 5.19.** Deverá permitir a visualização de valores de aquisição, depreciações, valorizações, incorporações e desincorporações.
- 5.20.** Deverá permitir o armazenamento de imagens do bem em formatos como jpg, bmp e pdf.
- 5.21.** Deverá permitir a visualização da situação do bem como ativo, baixado, em comodato, locado ou cedido.
- 5.22.** Deverá permitir a inclusão de características personalizadas, como cor, altura ou peso.
- 5.23.** Deverá permitir a alteração de placas de identificação, com histórico das placas utilizadas.
- 5.24.** Deverá permitir o controle de transferências, cessões e locações de bens entre órgãos e responsáveis, com emissão de relatórios e termos de transferência.
- 5.25.** Deverá possuir cadastro único de fornecedores integrado com contabilidade, compras, licitações e estoque.
- 5.26.** Deverá possuir dispositivo de integração automática para tombamento de bens a partir da liquidação de empenhos contábeis.
- 5.27.** Deverá possuir parâmetros de depreciação configuráveis conforme NBCASP, vinculados à conta contábil do bem.
- 5.28.** Deverá possuir aplicativo (App) para integração online com o sistema de patrimônio, voltado ao inventário.
- 5.29.** Deverá possibilitar, via App, a consulta de bens por código ou código de barras, com exibição de localização e situação.
- 5.30.** Deverá possibilitar, via App, a consulta de inventários abertos no sistema de patrimônio.
- 5.31.** Deverá permitir, via App, a leitura dos bens em inventário, com ajustes de classificações.
- 5.32.** Deverá permitir a inclusão, via App, de bens não pertencentes ao inventário.

- 5.33. Deverá operar via webservice online integrado ao sistema de patrimônio.
- 5.34. Deverá permitir, via App, a busca de bens por nome ou código dentro de um inventário.

## 6. FROTAS

- 6.1. Deverá permitir o controle de gastos com combustíveis e lubrificantes, tanto em estoque próprio (tanque) quanto em postos de terceiros.
- 6.2. Deverá emitir balancetes de gastos analíticos, por veículo ou consolidados.
- 6.3. Deverá gerenciar e controlar os gastos da frota de veículos, máquinas e equipamentos.
- 6.4. Deverá permitir o controle de gastos com manutenção da frota.
- 6.5. Deverá permitir o controle do abastecimento e do estoque de combustíveis.
- 6.6. Deverá permitir o registro de serviços executados por veículo.
- 6.7. Deverá emitir e controlar planos de revisão e manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos.
- 6.8. Deverá permitir anexar apólices de seguro ao cadastro do veículo, com datas de vencimento e dados da seguradora.
- 6.9. Deverá registrar a utilização de veículos, incluindo motorista, setor requisitante, tempo de uso e quilometragem.
- 6.10. Deverá controlar o vencimento das habilitações de motoristas.
- 6.11. Deverá controlar seguros e garantias vinculados aos veículos.
- 6.12. Deverá permitir o cadastro de eixos e pneus dos veículos, com registro de movimentações, rodízios, trocas e baixas.
- 6.13. Deverá controlar o estoque de peças e materiais de consumo da frota.
- 6.14. Deverá calcular o consumo médio de combustível por veículo.
- 6.15. Deverá permitir o controle de obrigações dos veículos, como IPVA, DPVAT, seguros, licenciamento e multas, com anexação de comprovantes.
- 6.16. Deverá registrar ocorrências envolvendo os veículos, como multas e acidentes, com datas e valores.
- 6.17. Deverá permitir a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros), com registro de observações.
- 6.18. Deverá permitir o cadastro e controle de veículos conforme tipo de combustível.
- 6.19. Deverá controlar a pontuação na habilitação dos motoristas, emitindo relatórios de acompanhamento.
- 6.20. Deverá permitir o cadastro e gerenciamento de roteiros da frota.
- 6.21. Deverá controlar veículos leiloados, sinistrados ou baixados, impedindo movimentações posteriores.
- 6.22. Deverá gerar informações ao sistema Licitacon do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, no formato exigido.

### 6.1. CONTRATOS E CONVÊNIOS

- 6.1.1. Deverá permitir o cadastro completo dos contratos e convênios, vinculando dados como número, partes envolvidas, objeto, valor, vigência, garantias e legislação aplicável.
- 6.1.2. Deverá possibilitar a integração do contrato com o processo licitatório ou de dispensa/inexigibilidade correspondente.
- 6.1.3. Deverá permitir o registro das alterações contratuais, como aditivos de prazo, valor e objeto, mantendo histórico detalhado.

- 6.1.4.** Deverá possibilitar o acompanhamento da execução financeira dos contratos, vinculando empenhos, liquidações e pagamentos.
- 6.1.5.** Deverá permitir o controle dos prazos de vigência, notificando sobre vencimentos, renovações automáticas ou necessidade de aditivos.
- 6.1.6.** Deverá possibilitar a anexação digital de documentos relacionados ao contrato ou convênio, como planilhas, relatórios, pareceres e certidões.
- 6.1.7.** Deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais e operacionais dos contratos e convênios, com filtros por período, fornecedor, objeto e secretaria demandante.
- 6.1.8.** Deverá permitir a integração dos contratos e convênios com os módulos de contabilidade, patrimônio e licitações.
- 6.1.9.** Deverá possibilitar o registro da execução física dos convênios, vinculando metas, etapas e indicadores de resultados.
- 6.1.10.** Deverá permitir a emissão de extratos contratuais e minutas para publicações oficiais.
- 6.1.11.** Deverá controlar garantias contratuais, com registro do tipo, valor, prazo e vencimento, além de alertar para renovações e liberações.
- 6.1.12.** Deverá permitir a classificação dos contratos e convênios por natureza, fonte de recurso e secretaria responsável.
- 6.1.13.** Deverá possibilitar o gerenciamento de convênios recebidos ou firmados, com registro de contrapartidas financeiras ou em bens e serviços.

## 7. TRIBUTÁRIO

- 7.1.** Deverá permitir o cadastro e o gerenciamento dos cadastros imobiliário, de empresas (mobiliário) e rural, bem como dos lançamentos de impostos, taxas e contribuições.
- 7.2.** Deverá possuir Cadastro Único/Consolidado do contribuinte com identificação unificada e dados mínimos de CPF/CNPJ, nome/razão social, nome fantasia, filiação, estado civil, nacionalidade, natureza jurídica, sexo, RG/órgão emissor, data de nascimento, inscrição estadual, e-mail, telefones, endereço completo, CEP, cidade/UF, opção de foto e número do imóvel.
- 7.3.** Deverá permitir o cadastramento automático de dados do contribuinte a partir da Receita Federal do Brasil, quando disponível.
- 7.4.** Deverá permitir a formatação e personalização do layout de todos os relatórios, com múltiplos modelos por relatório, definição de padrão e escolha dinâmica do layout na emissão.
- 7.5.** Deverá permitir a emissão de segunda via de todos os documentos oficiais.
- 7.6.** Deverá gerenciar tabelas oficiais de endereçamento (logradouro, faces de quadra e zonas cadastrais imobiliárias) com integridade referencial.
- 7.7.** Deverá gerenciar índices/indexadores de atualização monetária e mudanças de moeda.
- 7.8.** Deverá gerenciar fórmulas de cálculo de tributos de forma parametrizada.



- 7.9.** Deverá possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, destacando obrigação principal e acréscimos legais, aplicáveis a quaisquer tributos/receitas.
- 7.10.** Deverá gerenciar calendário de feriados e datas de vencimentos por exercício.
- 7.11.** Deverá permitir emitir Notificação de Lançamento conjunta com Guia de Recolhimento para cota única.
- 7.12.** Deverá utilizar o mesmo banco de dados do NFSe/ISS Eletrônico, permitindo consultas em tempo real a NFSe, declarações, guias, ITBI Web e escrituração, sem integradores.
- 7.13.** Deverá permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento, inclusive para pagamentos parciais com múltiplas parcelas.
- 7.14.** Deverá gerenciar isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota/bases de cálculo.
- 7.15.** Deverá gerenciar situação cadastral mobiliária e imobiliária (ativos, inativos, baixados, etc.).
- 7.16.** Deverá registrar estornos, cancelamentos, pagamentos, extinções, parcelamentos, isenções e suspensões do crédito tributário, admitindo cancelamento parcial de parcela.
- 7.17.** Deverá registrar na baixa a origem do pagamento (arquivo de retorno bancário ou baixa manual).
- 7.18.** Deverá permitir compensação de dívida por proporcionalidade ou priorização das parcelas mais antigas.
- 7.19.** Deverá emitir Guias com código de barras padrão CNAB/FEBRABAN para arrecadação bancária.
- 7.20.** Deverá gerenciar devolução de correspondências com integração ao CEDO/Correios (importação e retorno TXT).
- 7.21.** Deverá permitir criação e gerenciamento de Ordens de Serviço vinculadas aos cadastros imobiliário, de empresas e ao cadastro único.
- 7.22.** Deverá permitir cobrança por débito automático em conta corrente autorizada.
- 7.23.** Deverá integrar-se automaticamente à contabilidade/finanças para lançar a receita arrecadada/classificada, sem redigitação e sem necessidade de arquivos intermediários.
- 7.24.** Deverá permitir emissão de etiquetas com layout parametrizável.
- 7.25.** Deverá consolidar na conta corrente do contribuinte todos os lançamentos (atuais e de exercícios anteriores), situação de cobrança (corrente ou dívida ativa), extratos com acréscimos legais e, em parcelamentos, a origem por exercício e processos judiciais relacionados.
- 7.26.** Deverá assegurar, para proprietários de múltiplos imóveis ou unidades, a exibição dos lançamentos/pagamentos por bem vinculado.
- 7.27.** Deverá permitir parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos (inclusive inscritos e não executados), com regras parametrizáveis, emissão de guias e termos, e gestão integral da carteira.
- 7.28.** Deverá permitir estorno de parcelamento com abatimento do pago na origem e refazimento do acordo sem criar novo parcelamento.



- 7.29.** Deverá admitir parcelamento unificado de dívida ativa, do exercício e ajuizada, desmembrando contabilmente cada componente (principal, correções, multa e juros).
- 7.30.** Deverá permitir cadastro visual de tributos, regras de juros, multa e correção, sem scripts SQL.
- 7.31.** Deverá emitir certidões negativa, positiva e positiva com efeito de negativa, com verificação de autenticidade via web/QR Code.
- 7.32.** Deverá permitir configuração, pelo administrador, dos tipos de cálculo de multa, juros e correção, sem programação.
- 7.33.** Deverá gerenciar restituições de valores pagos a maior/indevidos.
- 7.34.** Deverá permitir limite de tolerância entre valor calculado e pago; se excedido, gerar baixa parcial automática e manter resíduo em aberto.
- 7.35.** Deverá simular atualização de multa/juros/correção por receita, sem gerar lançamentos.
- 7.36.** Deverá permitir prorrogação de vencimento de qualquer lançamento.

#### **7.1. TRIBUTÁRIO – CADASTRO IMOBILIÁRIO E ITBI**

- 7.1.1.** Deverá gerenciar a situação cadastral do imóvel e emitir relatório de conformidade.
- 7.1.2.** Deverá permitir anexar planta, fotos e documentos ao cadastro do imóvel, com armazenamento no banco (não apenas caminho), exibindo as imagens na tela de atendimento.
- 7.1.3.** Deverá permitir cadastro de responsável, posseiro e coproprietários.
- 7.1.4.** Deverá permitir consultar histórico de transferências de propriedade e de ordens de serviço na própria tela do imóvel.
- 7.1.5.** Deverá permitir consultar notificações de postura e histórico de alterações do imóvel.
- 7.1.6.** Deverá permitir cadastrar logradouros e imóveis confrontantes.
- 7.1.7.** Deverá permitir “copiar” imóveis a partir de um cadastro base (loteamentos/unidades), definindo quantidade de cópias e atualização automática de lotes/unidades.
- 7.1.8.** Deverá permitir consultar empresas vinculadas ao imóvel na própria tela.
- 7.1.9.** Deverá permitir, a partir da tela do imóvel, lançar guias de ITBI, receitas diversas, emitir extratos/listas de débitos, consultar dívidas, emitir guias, parcelar e calcular IPTU, sem fechar tela ou redigitar código.
- 7.1.10.** Deverá emitir relatório comparando lançamentos de IPTU entre exercícios com indicação percentual das diferenças.
- 7.1.11.** Deverá permitir cadastro de condomínios/edifícios (endereço, aptos, pavimentos, garagens, áreas comum/total, blocos).
- 7.1.12.** Deverá permitir cadastro rural com INCRA, nome da propriedade, valor venal e áreas ( $m^2$ , hectare, alqueire).
- 7.1.13.** Deverá, no ITBI rural, buscar automaticamente valor venal e área do cadastro rural.
- 7.1.14.** Deverá possuir rotina parametrizada para lançamento em massa do IPTU, com possibilidade de incluir outros tributos na guia.
- 7.1.15.** Deverá permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU em todo o município ou por região.
- 7.1.16.** Deverá permitir geração de números para sorteios de campanhas municipais.
- 7.1.17.** Deverá gerenciar tabelas parametrizáveis de valores/aliquotas do IPTU conforme Planta de Valores.
- 7.1.18.** Deverá permitir emissão de certidão de valor venal.
- 7.1.19.** Deverá possuir consultas cadastrais por nome, CPF/CNPJ, logradouro e matrícula.
- 7.1.20.** Deverá possuir fluxo de avaliação/aprovação de dados enviados por cartórios.
- 7.1.21.** Deverá permitir inserção de coproprietários no processo do ITBI.

- 7.1.22. Deverá permitir transferência automática de propriedade após pagamento do ITBI urbano.
- 7.1.23. Deverá exigir anexação de documentos no processo do ITBI.
- 7.1.24. Deverá cadastrar compradores do ITBI no Cadastro de Contribuintes do Tributário.
- 7.1.25. Deverá permitir ajustes em ITBIs devolvidos pelo município e emitir a guia após aprovação.
- 

## 7.2. TRIBUTÁRIO – CADASTRO DE EMPRESAS E ISSQN

- 7.2.1. Deverá atender à CONCLA/IBGE (CNAE) com detalhamento atualizado, permitindo vincular valores e fórmulas para cobrança anual.
- 7.2.2. Deverá vincular lista de serviços ao CNAE para definir automaticamente o item da lista no cadastro de empresas.
- 7.2.3. Deverá gerar arquivos para prestação de contas de campanha eleitoral conforme layout do TSE.
- 7.2.4. Deverá emitir relatórios estatísticos (por atividade, tomadores, prestadores, CNAE Fiscal), com filtros avançados.
- 7.2.5. Deverá gerenciar atividades do contribuinte com tabelas parametrizáveis (código, grupos, parâmetros de cálculo e lançamento).
- 7.2.6. Deverá parametrizar, por atividade, se há opção ao Simples Nacional, bloqueando cadastro indevido.
- 7.2.7. Deverá gerenciar contador responsável da empresa.
- 7.2.8. Deverá gerenciar enquadramento/desenquadramento de ME/EPP com histórico.
- 7.2.9. Deverá gerenciar tabelas de valores/aliquotas do ISSQN.
- 7.2.10. Deverá calcular automaticamente tributos do cadastro de empresas por períodos proporcionais e tabelas por faixas/atividade, com descontos parametrizáveis.
- 7.2.11. Deverá emitir e gerenciar alvarás com código de autenticidade para consulta web.
- 7.2.12. Deverá gerenciar AIDF e autorização de documentos fiscais (inclusive séries/espécies distintas).
- 7.2.13. Deverá permitir registrar veículos no cadastro da empresa (chassi, ano, modelo, placa, motoristas, CNH e cooperativa) para controle de táxi/ônibus, com impressão do alvará dos veículos.
- 7.2.14. Deverá consultar em tempo real guias, escrituração e NFSe do ISS Eletrônico.
- 7.2.15. Deverá, na tela da empresa, lançar receitas, emitir extratos/listas de débitos, consultar dívida, emitir guias, parcelar e calcular ISSQN/Taxa de Licença sem sair da tela.
- 7.2.16. Deverá consultar histórico de alterações e O.S. vinculadas à empresa.
- 7.2.17. Deverá importar arquivos DAF/DAS/INSCOBRA, incluindo cadastros não encontrados, sugerindo alterações e lançando automaticamente débitos do Simples Nacional; deverá admitir estorno das importações.
- 7.2.18. Deverá gerar arquivo de cobrança bancária registrada e processar seus retornos.
- 7.2.19. Deverá importar arquivo do SIAFI e analisar inconsistências.

## 7.3. TRIBUTÁRIO – ARRECADAÇÃO, INTEGRAÇÃO BANCÁRIA E RELATÓRIOS

- 7.3.1. Deverá gerir recolhimento de tributos/receitas via leitura de arquivos digitais com layout pré-determinado, com integração on-line ao sistema.
- 7.3.2. Deverá oferecer amplos demonstrativos (lançados, pagos, cancelados; cota única; parcelados; dívida ativa; por receita; por vencimento; por contribuinte; maiores devedores e por



faixa; isenções; planta de valores; arrecadação por período/tributo; por instituição arrecadadora/lote/data; discrepância arrecadado x lançado; situação de notificações; retenções na fonte; maiores contribuintes por atividade; parcelas arrecadadas por mês; posição lançados/arrecadados/débitos por exercício; débitos por situação e mês; inscritos/ajuizados por livro).

- 7.3.3. Deverá permitir edição/criação de relatórios, campos e filtros, sem limite de modelos.
- 7.3.4. Deverá parametrizar layout/seleção de registros para etiquetas vinculadas aos atributos dos cadastros imobiliário e de empresas e às rotinas de notificação/cobrança.
- 7.3.5. Deverá administrar restrições de acesso de usuários às consultas/cadastros.
- 7.3.6. Deverá evidenciar, na consulta financeira, débitos em “suspensão de exigibilidade”, com usuário e número do processo administrativo.
- 7.3.7. Deverá permitir consulta de débitos atualizados por processo judicial e demonstrar estoque da dívida ajuizada (quantidade e valor).
- 7.3.8. Deverá permitir anexação ilimitada de documentos/imagens diretamente no banco, vinculando a ao contribuinte/cadastros/lançamentos/obras/autos/notificações, exibindo imagens do imóvel na tela de atendimento.
- 7.3.9. Deverá gerir processos de fiscalização (termos de início/intimação/apreensão, autos, encerramento, controle de entrega/devolução).
- 7.3.10. Deverá aceitar anexos sem limite de quantidade (limitados apenas à capacidade do banco); na exclusão, deverá realizar exclusão lógica (não física).

---

#### **7.4. TRIBUTÁRIO – DÍVIDA ATIVA E EXECUÇÃO FISCAL**

- 7.4.1. Deverá emitir livro de dívida ativa (abertura, encerramento e fundamentação legal).
- 7.4.2. Deverá inscrever automaticamente, por rotina parametrizável, tributos/receitas vencidas e não pagas da conta corrente fiscal.
- 7.4.3. Deverá gerenciar cobrança dos inadimplentes (ajuizada ou não), com emissão parametrizada da notificação de inscrição e da CDA.
- 7.4.4. Deverá permitir emissão da certidão de petição para ajuizamento.
- 7.4.5. Deverá realizar qualificação cadastral pré-processual.
- 7.4.6. Deverá gerenciar o trâmite dos processos (citações, custas, penhora, garantias, leilões, recursos, pedidos de vista), com telas específicas por evento.
- 7.4.7. Deverá permitir cobrança parametrizada por perfil (montante/situação do débito, períodos e região), programando notificações/avisos e guias.
- 7.4.8. Deverá criar e gerenciar protestos em cartório, conforme layouts do IEPTB.
- 7.4.9. Deverá monitorar execuções fiscais, indicando suspensão, reativação ou arquivamento com base na movimentação das dívidas.
- 7.4.10. Deverá criar processos por contribuinte vinculados ao Cadastro Único, agregando CDAs de imóveis distintos do mesmo contribuinte.

#### **7.5. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA (NFSE)**

- 7.5.1. Deverá operar em plataforma web, on-line, totalmente integrada em tempo real ao Tributário municipal.
- 7.5.2. Deverá permitir hospedagem do banco no datacenter da Prefeitura.
- 7.5.3. Deverá seguir o padrão ABRASF 2.01.
- 7.5.4. Deverá permitir acesso com certificado digital A1/A3 e com usuário/senha.

- 7.5.5.** Deverá enviar avisos/notificações on-line a contribuintes e exibir links/textos configuráveis na abertura do sistema.
- 7.5.6.** Deverá disponibilizar Web Services para Geração de NFSe, Recepção/Processamento de Lotes de RPS (síncrono), Cancelamento, Substituição, Consultas por RPS/Prestados/Tomados/Faixa.
- 7.5.7.** Deverá compartilhar cadastro de tomadores entre emissores e permitir consulta e cadastro de tomador na própria emissão.
- 7.5.8.** Deverá vincular NFSe a obra (construção civil) quando aplicável.
- 7.5.9.** Deverá parametrizar por atividade: deduções, descontos condicionais/incondicionais e incentivos.
- 7.5.10.** Deverá consultar NFSe por tomador, data, status e item da lista; deverá consultar créditos disponíveis/utilizados.
- 7.5.11.** Deverá imprimir NFSe por faixa e por período e gerar XML individual ou em lote.
- 7.5.12.** Deverá enquadrar automaticamente alíquota do Simples para contribuintes optantes.
- 7.5.13.** Deverá bloquear impressão de nota avulsa sem pagamento do imposto quando assim parametrizado.
- 7.5.14.** Deverá prover consulta pública de autenticidade de notas, prestadores, RPS, AIDF, lotes, lista/aliquotas e recibo de retenção de ISSQN.
- 7.5.15.** Deverá registrar o usuário emissor na consulta da NFSe.
- 7.5.16.** Deverá permitir visualizar o layout oficial antes da emissão, com marcação de “não oficial”.
- 7.5.17.** Deverá permitir cancelar/substituir NFSe avulsa mesmo paga, gerando crédito para próxima guia.
- 7.5.18.** Deverá parametrizar exibição da alíquota do Simples conforme ABRASF.
- 7.5.19.** Deverá permitir definir alíquota do Simples quando aplicável.
- 7.5.20.** Deverá parametrizar prazos de cancelamento/substituição e de transferência de XML/RPS.
- 7.5.21.** Deverá consultar notas como tomador.
- 7.5.22.** Deverá parametrizar regras de retenção do ISS por atividade/serviço/empresa.
- 7.5.23.** Deverá permitir campo de informações adicionais e parametrizar exigibilidade do ISS no cadastro do contribuinte, com sobreposição na emissão quando permitido.
- 7.5.24.** Deverá gerar guias por seleção de notas (parcial/total), consultar por status (pago/aberto/cancelado) e estornar guias.
- 7.5.25.** Deverá permitir envio do XML assinado digitalmente.

## **7.6. ISS ELETRÔNICO (DECLARAÇÕES E DES-IF)**

- 7.6.1.** Deverá permitir declarações de instituições financeiras (DES-IF), de tomadores e de prestadores (completa e simplificada), incluindo declarações complementares.
- 7.6.2.** Deverá permitir que o tomador importe automaticamente todas as NFSe recebidas e declaradas pelos prestadores.
- 7.6.3.** Deverá criar Plano Geral de Contas conforme DES-IF, com ajustes manuais quando necessário, e importar DES-IF (mínimo v2.2).
- 7.6.4.** Deverá credenciar via internet contribuintes emissores de NFSe, de outros municípios, gráficas e instituições financeiras; a Administração autorizará mediante documentos.
- 7.6.5.** Deverá consultar/gerar guias de ISS com multa, juros e correção conforme parâmetros municipais, nos padrões FEBRABAN/cobrança bancária.
- 7.6.6.** Deverá inscrever automaticamente em dívida ativa guias de ISS não pagas no exercício e disponibilizá-las em tempo real para execução no módulo de ajuizamento.

- 7.6.7.** Deverá emitir Livro Fiscal com todas as declarações e notas do período.
- 7.6.8.** Deverá permitir emissão de certidões negativa e positiva com efeito de negativa pelo contribuinte.
- 7.6.9.** Deverá permitir emissão de guia por nota ou guia única por período/seleção.
- 7.6.10.** Deverá integrar-se on-line ao Tributário para consultar declarações de prestadores, tomadores e das instituições financeiras.
- 7.6.11.** Deverá enquadrar automaticamente alíquota do Simples (com base no arquivo DAS), acumular pequenos valores até valor mínimo e cruzar valores do DAS com ISS apurado na NFSe, gerando avisos de inconsistência.
- 7.6.12.** Deverá permitir acessos segregados a contribuintes, contadores e fisco municipal.
- 

## **7.7. PORTAL DO CONTRIBUINTE**

- 7.7.1.** Deverá emitir demonstrativos dos valores lançados, pagos, em aberto, atualizados (quando vencidos), cancelados e parcelados dos cadastros imobiliário, de empresas e do cadastro único.
- 7.7.2.** Deverá permitir avaliação/homologação pelo fisco e emissão de guia ao final do processo.
- 7.7.3.** Deverá emitir certidão de cancelamento para empresas baixadas com consulta de autenticidade.
- 7.7.4.** Deverá emitir guias com uma ou mais parcelas para débitos dos cadastros imobiliário, de empresas e do cadastro único.
- 7.7.5.** Deverá permitir emissão de Guia de ITBI (urbano e rural) pela internet por cartórios cadastrados, buscando automaticamente áreas e valores venais.
- 7.7.6.** Deverá emitir listagem de débitos e permitir consulta de dados cadastrais de imóveis e empresas.
- 7.7.7.** Deverá emitir certidões de existência e de valor venal com autenticidade via site e QR Code, e segunda via de carnês pela internet.
- 7.7.8.** Deverá permitir login controlado e parametrização municipal do que compõe o Portal (consulta de débitos, certidões, carnês, extratos, dados cadastrais), inclusive exigindo ou não cadastro/senha.
- 7.7.9.** Deverá disponibilizar textos/informações na página de acesso e nas áreas internas por tipo de cadastro.
- 7.7.10.** Deverá oferecer opções de imprimir/salvar carnês (PDF) na visualização (ex.: IPTU).

## **7.8. TRIBUTÁRIO – CEMITÉRIO (INTEGRAÇÃO AO TRIBUTÁRIO)**

- 7.8.1.** Deverá possuir cadastro único integrado ao Tributário, vinculando débitos do proprietário ao rol geral de dívidas.
- 7.8.2.** Deverá cadastrar características do cemitério, terrenos e gavetas, e vincular terrenos aos cemitérios.
- 7.8.3.** Deverá controlar entrada/saída de proprietários mantendo histórico.
- 7.8.4.** Deverá exibir, no terreno, os falecidos enterrados nas gavetas.
- 7.8.5.** Deverá cadastrar óbitos (dados do falecido, data/hora, tipo/causa e cartório), detalhar causa e tipos de morte e permitir cadastro de características adicionais.
- 7.8.6.** Deverá cadastrar exumações (local, finalidade, responsável/cargo) e sepultamentos (vinculação de terreno, funerária, forma de sepultamento e prazos).



- 7.8.7. Deverá emitir relatórios de exumações, sepultamentos, terrenos e óbitos, com criação ilimitada de modelos e filtros avançados.
- 7.8.8. Deverá anexar documentos/imagens sem limite de quantidade, diretamente no banco, vinculando a contribuinte/responsável, débitos, terrenos, óbitos e sepultamentos.
- 7.8.9. Deverá criar documentos diversos para impressão com dados do cadastro (sepultamentos, terrenos, óbitos e exumações) e permitir cobrança vinculada.
- 7.8.10. Deverá lançar débitos individualmente nos cadastros de terreno, óbito e sepultamento; deverá emitir guias com uma ou mais parcelas, integradas ao Tributário.
- 7.8.11. Deverá manter convênios de arrecadação/compensação, imprimir extrato financeiro, listar devedores com múltiplos layouts, baixar retornos bancários, painel de gráficos, parcelar e estornar parcelamentos, imprimir acordos/carnês.
- 7.8.12. Deverá disponibilizar portal web para consulta pública de óbitos e terrenos, exibindo proprietários, localização, observações e o terreno do óbito.

## **8. PROTOCOLO ELETRÔNICO**

### **1. Descrição geral da solução e objetivos**

Item 1. Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão de Processos e documentos e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico e funcionalidades, com objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes.

Item 8. Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico e funcionalidades, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes. O Sistema deverá ter como base a Lei Federal 14.129/2021.

### **2. Módulos principais da solução**

#### **2.1. Memorando**

Item 2. Memorando: Permitir o controle da comunicação interna oficial por meio do envio de Memorandos padronizados entre setores.

#### **2.2. Circular**

Item 3. Circular: Permitir circulares informativas para toda ou parte da organização com um clique.

#### **2.3. Ouvidoria Digital**



Item 4. Ouvidoria Digital: Módulo para Ouvidoria Digital transparente, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17.

#### 2.4. Protocolo Eletrônico

Item 5. Protocolo Eletrônico: Deverá receber solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital. Toda a movimentação segura e protocolada por meio de código único.

#### 2.5. Pedido de e-SIC

Item 6. Pedido de e-SIC: Módulo para cadastro, recebimento de pedidos de LAI e e-SIC. Com página de transparência pública seguindo a legislação.

#### 2.6. Ofício Eletrônico

Item 7. Ofício Eletrônico: Permitir envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem.

### **3. Plataforma, padronização e diretrizes de uso**

Item 9. O sistema deverá possuir plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação e processos, atendimento e gerenciamento de atividades; Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos; Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas; Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade; Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade.

Item 10. Possuir padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Organização.

Item 11. Possuir padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Entidade.

Item 12. Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos; Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente; Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada.

Item 13. Deverá criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão.

Item 14. Deverá fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos; aumentar a eficiência



da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos; Manter sempre acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de pen-drives e e-mails pessoais, onde a informação pode ficar isolada e inacessível.

Item 15. O sistema deverá reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização.

Item 16. Permitir agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos.

Item 17. Deverá garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.

Item 18. O Sistema deverá reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação: Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta. Criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.

#### **4. Acesso, autenticação e requisitos de login**

Item 19. Deverá Possuir acesso à plataforma por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.

Item 20. Deverá permitir aos usuários recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.

Item 21. Deverá permitir aos usuários utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF).

Item 22. Contatos externos podem se cadastrar e recuperar senhas, caso já estejam cadastrados; Contatos externos podem utilizar certificado digital emitido pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma.

#### **5. Acesso interno, administração, cadastro de usuários e permissões**

Item 23. Deverá permitir o acesso interno por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Organização (Prefeitura/Autarquia/Instituição/Empresa), mediante indicação do administrador da plataforma (Ex: Prefeito, Secretário, Diretores, Gerentes).

Item 24. Deverá permitir ao administrador acesso e permissão para cadastrar setores e usuários da Organização.



Item 25. Parte interna da plataforma deverá ser acessada por usuários autorizados da Organização, mediante cadastro seguro.

Item 26. Deverá permitir ao administrador acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização.

Item 27. Deverá permitir cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada.

Item 28. Possibilidade de customizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos.

Item 29. Cadastro de novos usuários deverá ser feito por usuários autorizados.

Item 30. Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, função, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto.

Item 31. Usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha; Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos.

Item 32. Não poderá ser possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Organização); Permitir na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados.

## **6. Acesso externo, cadastro de contatos e central de atendimento externa**

Item 33. A parte externa da plataforma deverá ser acessada por contatos externos da Organização.

Item 34. Permitir a possibilidade de login no acesso externo por CPF e senha, certificado digital; Cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa; Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado. As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais.

Item 35. Permitir o login social para acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo. Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para: Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo; Consulta de autenticidade



de Ofícios recebidos; Consulta, acompanhamento e atualização de documentos; Anexo de novos arquivos; Possibilidade de criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Tal pessoa deverá receber, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, deverá ser gerada automaticamente.

Item 36. Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta deverá ser incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos.

Item 37. Permitir aos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade; Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos.

Item 38. Permitir ao requerente incluir informações e anexos de maneira facilitada enviando pela plataforma a cada nova interação.

## **7. Estrutura organizacional por setores, vínculo setorial e encerramento de demandas**

Item 39. A plataforma deverá ser organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização.

Item 40. Os usuários internos da plataforma deverão ser vinculados a um setor principal e existe a opção desta também ter acesso à demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor). Tem-se como demanda resolvida apenas quando arquivam a solicitação.

## **8. Rastreamento, chaves de acesso e auditoria**

Item 41. Permitir que todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code.

Item 42. O acesso aos documentos somente deverá ser permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.

Item 43. Todos os acessos aos documentos e seus despachos deverão ser registrados e ficarem disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando.

## **9. Inbox setorial, inbox pessoal e regras de associação a documentos**



Item 44. Possuir como "Inbox" a caixa de entrada geral de documentos da Organização, divididas por setor. Inbox ou caixa de entrada deverá ser organizada em abas, onde os documentos são agrupados pelos tipos “Em aberto”, “Caixa de Saída”, “Favoritos” e “Arquivados”.

Item 45. Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento. Permitir aos usuários vinculados aos documentos, acesso a eles pelo "Inbox pessoal", além do Inbox do setor, onde aparecem todos os documentos, independentemente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual.

Item 46. Permitir que os documentos fiquem associados à setores e usuários com a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal". Documentos pertencem ao setor.

#### ***10. Estrutura em módulos, parametrizações e impressão padronizada***

Item 47. A plataforma deverá ter seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Organização, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta.

Item 48. Os módulos poderão ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados.

Item 49. Permitir que os módulos utilizados do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo. Possibilidade de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos; Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso. Impressão de documentos em layout padronizado, com possibilidade de customização de cores e logo da entidade.

#### ***11. Módulo Memorando (detalhamento)***

Item 50. Também podendo ser chamado de Chamado Interno ou Mensagem interna.

Item 51. Deverá permitir troca de informações entre setores da organização: respostas, encaminhamentos, notas internas.

Item 52. Permitir de envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos. Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações. Possibilidade de



anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas encaminhamentos).

## **12. Módulo Circular**

Item 53. Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação.

Item 54. Permitir consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu. Possibilidade de respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar).

Item 55. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

Item 56. Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.

Item 57. Possibilidade de arquivar a circular recebida: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor.

Item 58. Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento.

Item 59. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.

## **13. Módulo Ouvidoria Digital**

Item 60. Também chamado de Manifestação, são atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização.

Item 61. Permitir abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema.

Item 62. Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.

Item 63. Permitir acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor. Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos é pré-cadastrado, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha.



Item 64. Deverá emitir comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.

Item 65. Permitir registro da identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastroamento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento deverá acessar diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da Prefeitura podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.

Item 66. Permitir a configuração dos assuntos e histórico de atendimentos.

Item 67. Permitir registro de usuário/data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Permitir que todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento. A menos que seja privado.

Item 68. Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente na plataforma; Todos os acessos a demanda e despachos deverão ser registrados com a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

Item 69. Permitir o direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.

Item 70. Permitir ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e Anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.

Item 71. Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada).

#### **14. Módulo Protocolo Eletrônico**

Item 72. Permitir abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.

Item 73. Permitir o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.



Item 74. Permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor. Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos deverá ser pré-cadastrados, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha.

Item 75. Permitir emissão do comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.

Item 76. Permitir o registro a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, deverá ter a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da organização podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente. Configuração dos assuntos. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, deverão ter acesso ao documento. A menos que seja privado. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente. Todos os acessos a demanda e despachos deverão ser registrados com a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

Item 77. Permitir o direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.

## **15. Módulo Pedido de e-SIC**

Item 78. Permitir recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação; As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante; Permitir resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo; Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações funcionais similares às demais estruturas de documentos.

Item 79. Permitir a categorização das demandas por assunto.

Item 80. Permitir a divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade.



## **16. Módulo Ofício Eletrônico**

Item 81. Permitir envio de documentos oficiais Externos com e-mails rastreados; O documento deverá ser gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação via aplicativo.

Item 82. Permitir receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação; Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema.

Item 83. Permitir utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma; Permitir o credenciado do destinatário automaticamente na plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo.

Item 84. Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma deverão compartilhar a mesma numeração do ofício interno.

Item 85. Permitir geração de QR-Code para cada ofício enviado.

Item 86. Permitir a incorporação do organograma no site oficial da Organização. Identificação visual dos setores e usuários on-line. Possibilidade de usuários e contatos externos realizarem consulta ao organograma da Entidade.

## **17. Calendário e controle de prazos**

Item 87. Permitir a criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor).

Item 88. Permitir a visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha. Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.

Item 89. Permitir que os registros de acesso a cada documento ou demanda fiquem registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando.

## **18. Central de Atendimento**

Item 90. Permitir na área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código chave pública. Contatos externos poderão ter acesso a Central de Atendimento da Organização para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas. Após estar identificado na Central de Atendimento, o contato terá a Disponibilidade de acessar o seu Inbox, uma tela que reúne todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário.



## **19. Transparéncia de dados e ações**

Item 91. Permitir que contatos externos tenham acesso a quem leu as demandas.

Item 92. Permitir de exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo.

## **20. Atribuição de responsabilidade, menção e envio em cópia**

Item 93. Atribuição de responsabilidade, menção de usuários e envio em cópia.

Item 94. Permitir que ao enviar ou tramitar um documento, seja possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, com a opção A/C (aos cuidados de).

Item 95. Permitir enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção "CC - envio em cópia".

## **21. Assuntos (categorização e roteamento)**

Item 96. Permitir cadastrar, editar assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter.

Item 97. Permitir configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.

## **22. Busca avançada**

Item 98. Permitir busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma.

Item 99. Permitir busca por data, palavra, tipo de documento, remetente, destinatário. Permitir realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos.

Item 100. Permitir realizar busca avançada de documentos por assunto textual.

Item 101. Permitir realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).

## **23. Marcadores e tags**

Item 102. Sistema de marcadores / tags.



Item 103. Permitir que todos os setores da organização adotarem uma organização dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags; Os marcadores funcionam como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos.

Item 104. Permitir a busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada.

#### ***24. Sistema de Assinatura Digital no padrão ICP-Brasil***

Item 105. Sistema de Assinatura Digital no padrão ICP-Brasil.

Item 106. Deverá estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP15-03.

Item 107. Deverá possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CAdES, incluindo CMS (.P7S); PAdES (.PDF).

Item 108. Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES.

Item 109. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java.

Item 110. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Sistema Operacional).

Item 111. Possuir suporte a assinaturas em lote; Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil.

Item 112. Permitir anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido.

Item 113. Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais; Permitir a verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido.

Item 114. Permitir a geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1. Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil.



Item 115. Permitir a funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros.

Item 116. Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer; Firefox; Chrome.

Item 117. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux.

Item 118. Permitir ao usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS.

Item 119. Permitir ao usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS.

Item 120. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

## **25. Assinatura Eletrônica Nativa**

Item 121. A Assinatura Eletrônica é amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, especificamente no Artigo 10, § 2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria. Sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização; Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ).

Item 122. Tais certificados deverão ser vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub-autoridade certificadora; O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e é gerado pela sub-autoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma; O certificado X509 dos usuários e contatos deverá ser mantidos vinculados à própria conta do usuário.

Item 123. Permitir assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PAdES.

Item 124. Permitir o salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo.



Item 125. Permitir a geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente.

Item 126. Permitir a geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante.

Item 127. Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência.

Item 128. Permitir ao usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF). Possibilidade de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP-Brasil). Possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação. Possibilidade de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica.

Item 129. Possibilidade de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica. Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica.

Item 130. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação deverá ser exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.

## **26. Editor de texto**

Item 131. Permitir formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto. Em todos os módulos do sistema deverá estar disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente.

Item 132. Permitir a formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks.

## **27. Dashboards e relatórios**

Item 133. Permitir criação de dashboard para análise de produtividade.

Item 134. Permitir criação de dashboard para acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta. Visão geral da Entidade: em quais



setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas, gargalos.

Item 135. Permitir a criação de gráficos personalizado de acordo com a necessidade da entidade.

## **28. Aplicativo móvel**

Item 136. A solução deverá ser composta por um aplicativo para aparelhos moveis como celulares e tablet para auxiliar no atendimento presencial, dando a possibilidade de no momento do atendimento presencial adicionar informações como fotos do rg, cpf entre outros e também a de realizar a assinatura digital pelo tablet ou celular.

## **29. Informações complementares, integrações e parametrizações**

Item 137. Integração completa entre todos os sistemas e setores da entidade e sistemas através de disponibilizações de APIs, promovendo aproximação, agilidade, rastreabilidade e transparência nos processos. Flexibilidade, permitindo a parametrização de qualquer tipo de processo, de acordo com a necessidade de cada órgão público. Além de possibilitar a criação de canais de comunicação entre a entidade e munícipes ou contribuintes.

Item 138. Permitir a criação de documentos com leiautes personalizados, pré-definidos pela organização pública.

Item 139. Permitir controle e configuração de prazos e assuntos dos processos.

Item 140. Permitir tramitação de acordo com a estrutura administrativa da entidade.

Item 141. Permitir responsividade – permite o uso em qualquer dispositivo.

Item 142. Permitir configuração de permissões de acesso.

Item 143. Permitir personalização das caixas de entrada.

Item 144. Permitir controle da comunicação interna, memorandos, protocolos, ofícios, abertura de empresas, domicílio tributário eletrônico, e-SIC e ouvidoria em um só lugar. Criação de novos fluxos de acordo com a necessidade de cada órgão público. Permitir o gerenciamento dos arquivos por sua pasta virtual.

## **9. PROJETOS**

**1.** O sistema deverá ser desenvolvido em ambiente web, de modo a proporcionar acesso via internet, por meio de navegadores, sem dependência de instalação local.



- 2.** O sistema deverá possibilitar a criação e o gerenciamento de projetos, contendo, no mínimo, configurações de data de início e data de fim, descrição do projeto e controle de evolução por percentual atingido a cada etapa concluída.
- 3.** O sistema deverá permitir a definição do responsável pelo projeto, bem como a indicação e gerenciamento dos demais membros que participarão das ações e atividades vinculadas ao projeto.
- 4.** O sistema deverá enviar notificações por e-mail aos membros do projeto sempre que houver atribuição, alteração ou modificação de tarefas, permitindo configurar se os membros terão permissão para alterar, editar ou excluir tarefas, ou se poderão apenas registrar comentários ao responsável pelo projeto.
- 5.** O sistema deverá permitir a definição e atualização do status do projeto, contemplando, no mínimo, as situações: em dia, em atraso, em espera, em risco e concluído.
- 6.** O sistema deverá possibilitar a vinculação do projeto à secretaria responsável, com identificação do respectivo responsável pela alocação e acompanhamento do projeto.
- 7.** Deverá ser permitido ao responsável pelo projeto adicionar novos projetos e realizar manutenções nos projetos existentes, incluindo modificar informações, definir responsáveis adicionais e remover projetos, conforme regras de permissão estabelecidas.
- 8.** Ao adicionar um projeto, o responsável deverá poder criar tarefas vinculadas, com definição de data e hora de conclusão, definição de prioridade e possibilidade de criação de subtarefas e distribuição destas a outros usuários integrantes do projeto.
- 9.** Deverá ser permitida a criação de novas sessões no âmbito do projeto, com possibilidade de nomear as sessões e definir cores para melhor acompanhamento futuro, inclusive com sinalização visual por status.
- 10.** O sistema deverá apresentar calendário contendo as tarefas cadastradas, com indicação de seus respectivos dias e prazos, de modo a viabilizar acompanhamento e controle sistemático.
- 11.** O sistema deverá apresentar avisos e alertas ao usuário sobre tarefas e projetos atribuídos que estejam em atraso ou que não possuam data de conclusão definida, devendo exibir, no mínimo, o nome do projeto e permitir que o usuário clique para abrir a descrição completa do projeto.
- 12.** O sistema deverá permitir ao usuário a visualização da visão geral do projeto, contendo, no mínimo, data de início e fim, responsáveis, status, progresso e percentual de execução atingido, bem como permitir a realização de manutenções de acordo com o perfil de acesso.
- 13.** O sistema deverá possibilitar busca rápida de projetos, permitindo localizar por nome do projeto, responsável e demais atributos disponíveis, de forma a facilitar a consulta e o gerenciamento no sistema.
- 14.** O sistema deverá permitir ao usuário responsável configurar os status dos projetos com definições de cores para alertas visuais, incluindo diferenciação de "em dia" e "em atraso", bem como permitir definir a quantidade de dias antes da conclusão para disparo automático de notificações aos responsáveis do projeto.



**15.** O sistema deverá possibilitar a estruturação e organização dos projetos por divisões administrativas, permitindo segmentação por secretarias, departamentos e demais unidades equivalentes.

**16.** O sistema deverá prever a definição de datas de conclusão dos projetos e, caso não sejam informadas, deverá notificar o usuário acerca de tarefas sem data de conclusão, de modo a garantir acompanhamento e controle contínuos.

**17.** O sistema deverá possibilitar a consulta de todos os usuários cadastrados, com indicação do status/perfil, especialmente usuários com perfil de administrador e usuários designados como responsáveis por projetos.

**18.** O sistema deverá demonstrar, por meio de gráficos, o panorama dos projetos cadastrados, permitindo aplicação de filtros, tais como projetos no prazo ou em atraso, com possibilidade de agrupamento por projeto e possibilidade de exibição restrita aos projetos do usuário consultado, incluindo a opção “meus projetos”.

**19.** Na visão geral dos projetos, deverá ser permitido visualizar a prioridade previamente definida, o nome do projeto, os responsáveis e as datas de início e fim, com possibilidade de ajustes e redefinições pelo usuário responsável, conforme permissões.

**20.** O sistema deverá ser integrado ao Portal do Gestor, permitindo que gestores acompanhem, por meio de gráficos, o andamento dos projetos, com exibição de status, responsáveis, nome do projeto, percentual de andamento e datas de início e fim.

## **10. MEIO AMBIENTE**

A aplicação de GOVERNANÇA E MONITORAMENTO AMBIENTAL, permitindo o gerenciamento digital de todos os processos administrativos de licenciamento e demais solicitações relacionadas que sejam endereçadas ao órgão ambiental do Ente Público, possibilitando o encaminhamento, análise, monitoramento e fiscalização dos processos, aplicação denominada de Sistema Integrado De Gestão Pública Web, dispondo no mínimo das funcionalidades obrigatórias abaixo relacionadas:

**I. CONTROLE E GOVERNANÇA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL (LP, LI E LO) E DOCUMENTOS AMBIENTAIS (AUTORIZAÇÕES, ANUÊNCIAS, CERTIDÕES, DECLARAÇÕES E LICENÇA ANM)**

**II. CONTROLE E GOVERNANÇA FLORESTAL**

**III. CONTROLE DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

**IV. CONTROLE DE EFLUENTES E CORPOS HÍDRICOS**

**V. FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**

**VI. SERVIÇOS**

**VII. CADASTRO AMBIENTAL**

**VIII. AGENDA PROGRAMADA**

**IX. CADASTRO DE CONSULTORES TÉCNICOS**

**X. COMUNICAÇÃO E PROJETOS DE EDUCAÇÃO**

**XI. CONSELHO DE MEIO AMBIENTE**

**XII. GESTÃO DE SOLICITAÇÕES DO MINISTÉRIO PÚBLICO E OUTRAS ENTIDADES**

**XIII. APlicativo DE TRABALHO DO SERVIDOR TÉCNICO AMBIENTAL**

**CONTROLE E GOVERNANÇA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL (LP, LI E LO) E DOCUMENTOS AMBIENTAIS (AUTORIZAÇÕES, ANUÊNCIAS, CERTIDÕES, DECLARAÇÕES**



#### **E LICENÇA ANM)**

1. Permitir a gestão e controle dos prazos e condicionantes das licenças ambientais das atividades de impacto local desenvolvidas pelo Ente Público, sendo no mínimo, Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI) e Licença de Operação (LO), Interligado aos demais módulos do sistema objeto;
2. Possibilitar que os processos sejam distribuídos virtualmente após o protocolo formal grupos, para usuários internos do órgão licenciador/da administração;
3. Possibilitar que o usuário interno, a partir a data de protocolo formal, visualize no acesso ao processo em particular o tempo total de tramitação e o tempo restante de análise do respectivo processo, considerando o prazo legal de análise de 180 dias, paralisando a contagem se o processo estiver com exigências/pendências;
4. Possibilitar que o usuário interno identifique os processos que o mesmo terá que trabalhar e/ou despachar/analisar; disponibilizando filtros mínimos de número do protocolo, nome/razão social, cpf/cnpj, status do processo, a cargo de, grupos de trabalho, tipo de documento e forma de ordenamento;
5. Possibilitar a Gestão de prazos de vencimentos das licenças ambientais/documentos ambientais e das condições/restricções presentes nos processos de licenciamento ambiental;
6. Permitir a realização de pareceres técnicos, administrativos, folha de encaminhamento e relatórios/pareceres de vistoria diretamente no sistema, utilizando ferramenta própria do software, sem uso de sistemas auxiliares (Word, Broffice, ou similares), gerando documento padronizado com numeração própria/sequencial, ficando armazenados em banco de dados, permitindo a edição pelo usuário responsável da formatação do parecer, com indicação do status em edição ou finalizado, permitindo a anexação de arquivos anexos no parecer técnico, não permitindo alterações/edições nos pareceres finalizados;
7. Possuir ferramenta que possibilite a prorrogação, suspensão ou cancelamento dos documentos ambientais, sendo que, será feito pelos usuários internos com permissão para tanto, através de ferramenta própria do sistema que gerará um documento ambiental específico com as informações relativas ao evento objeto;
8. Gerar relatórios para a gestão das bacias hidrográficas, determinando os licenciamentos que estão impactando em cada bacia em particular;
9. Possuir ferramentas de fiscalização ambiental através consultas de relatórios relativos ao monitoramento de licenças ambientais, condições e restrições de cada processo de licenciamento e das compensações ambientais;
10. Permitir que o administrador do sistema (servidor municipal), faça via internet a customização e gestão dos parâmetros do sistema objeto, realizando a parametrização das atividades licenciáveis de impacto local, limites de portes, potencial poluidor, permitindo o cadastro da obrigatoriedade ou não do responsável técnico em cada parte de atividade (tornando a informação obrigatório no encaminhamento da solicitação);
11. Possibilitar a publicação das licenças ambientais no sistema web através de cadastro das mesmas (para documentos emitidos manualmente), com o objetivo de dar transparência e publicidade aos processos de licenciamento ambiental e publicação automática da versão de visualização para fins de transparência e publicidade e frente aos processos finalizados no próprio sistema, não sendo necessário o cadastro do documento ambiental para publicação;



12. Possibilitar que usuários internos da Administração, conforme seu login e permissões, realizem o recebimento, acompanhamento, emissão pareceres técnicos, de vistoria, administrativos, criem despachos de trabalho e operem a geração dos documentos ambientais conforme a solicitação requerida (no mínimo LP, LI e LO, Autorizações, Certidões, Anuências, Declarações e Licença Municipal - DNPM);
13. Possibilitar o gerenciamento de licenças ambientais/documentos ambientais (no mínimo LP, LI e LO, Autorizações, Certidões, Anuências, Declarações e Licença Municipal - DNPM), sendo seus prazos e condicionantes, com segurança jurídica nos processos;
14. Possibilitar a gestão/monitoramento sistêmico dos processos de licenciamento ambiental e demais processos administrativos relacionados;
15. Possibilitar o cadastramento pelo administrador interno do sistema de atividades/solicitações e permitir a vinculação um documento específico como resultado do requerimento, seja, Autorizações, Anuências, Certidões, Declarações, Licença Ambiental Municipal (ANM) e ou Licença Ambiental;
16. Possibilitar a geração de documentos ambientais de Autorizações, Anuências, Certidões, Declarações e Licença Ambiental Municipal (ANM) vinculado a cada tipo de solicitação cadastrada junto ao sistema nos grupos de documentos;
17. Permitir que o usuário interno/servidor edite o enquadramento das atividades licenciáveis de impacto local realizado pelo usuário externo, ajustando a solicitação conforme a realidade do empreendimento, sendo, atividade, porte ou potencial poluidor, se necessário gerando de forma automática recibo de pagamento da taxa complementar;
18. Possibilitar a definição pelo administrador interno do sistema de quais tipos de licenças ambientais (no mínimo LP, LI ou LO) poderão ser requeridas em cada código de atividade de impacto local;

#### **CONTROLE FLORESTAL**

1. Possibilitar o gerenciamento frente ao controle de licenças florestais ambientais, operando de forma integrada a gestão dos processos administrativos relacionados, no que tange o seu encaminhamento, tramitação e monitoramento dos prazos e condicionantes, com segurança jurídica nos processos relacionados a área florestal;
2. Permitir o lançamento e controle da compensação ambiental (plantio de árvores ou doação de área equivalente) pertinente a vinculação cada processo administrativo em particular;
3. Possibilitar o lançamento automático de pareceres de vistoria nas compensações ambientais em processos específicos, permitindo após o atendimento, a mudança do status da compensação para atendida/cumprida;
4. Possibilitar o cálculo automatizado dos dados dendrométricos dos espécimes, apresentando o volume total de resíduos em m<sup>3</sup> e mst e a quantidade total de indivíduos vegetais objetos da solicitação, possibilitando, se necessário o lançamento e registro das ramificações dos indivíduos florestais em particular;
5. Permitir que o administrador do sistema defina se o cadastramento das informações de cada espécime florestal para o cálculo dos dados dendrométricos considere o lançamento dos valores de cada espécime em particular ou por amostragem da área, assim, calculando o volume de resíduos individual por espécime ou amostragem;

**6.** Possibilitar a importação dos dados da tabela de dados dendrométricos (do formulário da solicitação), permitindo que o servidor ambiental interno, edite os dados presentes na tabela, sem alterar os dados lançados pelo requerente no formulário da solicitação, bem como, permita a impressão da mesma para fins de trabalho/vistoria de campo, sendo que, a tabela referida validada pelo técnico ambiental interno, irá ser exportada automaticamente para o documento ambiental florestal;

### **SERVIÇOS AMBIENTAIS**

- 1.** Permitir a gestão e controle das solicitações de serviços ambientais cadastradas desenvolvidas pelo Município;
- 2.** Permite o encaminhamento dos processos/solicitações de serviço pelo requerente;
- 3.** Possibilitar o cadastramento das solicitações de serviço efetuadas pelo requerente externo através da internet, permitindo a seleção do serviço, localizando-se os dados do requerente que já possuir cadastro, possibilitando a indicação do endereço de execução e possibilitando a vinculação de cada solicitação objeto e geração do documento ambiental específico de forma automática, sem a necessidade de programação, promovendo agilidade e padronização nas solicitações requeridas;
- 4.** Permitir que a administração definir sobre a obrigatoriedade ou não do protocolo formal das solicitações de serviço, após, distribuindo/encaminhamento da solicitação para análise aos usuários internos da Administração,
- 5.** Possibilitar que os usuários internos operem o recebimento, acompanhamento, emissão de comunicação de despacho/parecer e dos documentos ambientais relacionados com a solicitação de serviço requerida;
- 6.** Possibilitar que o sistema objeto opere a gestão do status da solicitação ao usuário interno, sendo no mínimo em execução e/ou executado, bem como, o gerenciamento de documentos ambientais emitidos, possibilitando a impressão e geração automática de documentos pré-definidos para cada solicitação, possibilitando a geração de múltiplos documentos simultâneos pré-definidos , contendo todos os dados necessários à comunicação do requerente e/ou a expedição de documento de controle interno definido;
- 7.** Possibilitar o monitoramento web integrado das solicitações, considerando o requerente e a gestão do atendimento ao cidadão frente as solicitações de serviços cadastradas pela Administração;

### **AGENDA PROGRAMADA**

- 1.** Possibilitar o controle de agenda ambiental do órgão licenciador, destinado a organização do fluxo de trabalho de atendimento do requerente, possibilitando organizar de forma online o atendimento dos requerentes externos;
- 2.** Permitir que o requerente possa realizar consultas diretas com seu usuário e senha na grade de horários de atendimento disponibilizadas pelo Ente Público e requerer o seu atendimento, indicando o tipo de atendimento e descrição do objeto do atendimento;
- 3.** Permitir que o Órgão Ambiental, por meio de servidor responsável, defina a grade de atendimento, customizando o horário em turno de manhã e tarde com horário de início e término, definindo o número de atendentes;



4. Possibilitar o requerente cancele a agenda e permita que o mesmo proceda novo agendamento de horário;
5. Possibilitar que o servidor ambiental do Ente Público realize o lançamento do atendimento, modificando o status do atendimento requerido, permitindo a visualização do nome do requerente e assunto objeto da solicitação na consulta da grade de agendamento;

#### **CADASTRO AMBIENTAL**

1. Possibilitar o cadastramento ambiental dos geradores de resíduos e formatação do cadastro de geradores de resíduos de todas atividades desenvolvidas no Município em atenção a Política Nacional de Resíduos Sólidos, permitindo o real exercício do poder de polícia por parte do Ente Público;
2. Permitir que o administrador do sistema defina os tipos de cadastro ambiental que irá ativar no sistema, podendo solicitar informações específicas para cada caso;
3. Permitir que o cadastro ambiental de gerador de resíduos seja interligado ao módulo de licenciamento ambiental;
4. Possibilitar que o requerente opere o cadastro ambiental via web de todos os dados de sua atividade e das informações pertinentes, com ferramenta de preenchimento no próprio sistema web, gravando-se toda a informação da solicitação e dos formulários objeto no banco de dados, sem a necessidade do uso de sistemas auxiliares (ex. Word, BR Office, Excell, entre outros), onde o sistema irá validar as informações obrigatórias solicitadas caso não lançadas no ato de inserção da informação;
5. Permitir ao requerente gerar toda a documentação necessária ao protocolo formal do cadastro ambiental, caso necessário o mesmo, ou podendo encaminhar a solicitação via internet conforme o caso, se definido pela Administração;
6. Possibilitar que os formulários de cada grupo de atividade do cadastro ambiental poderão ser customizados/personalizados conforme o interesse da administração, utilizando a ferramenta de construção dinâmica de formulário do próprio sistema objeto, via internet, a partir de grupos de dados disponíveis no sistema objeto;
7. Permitir que os usuários internos da Administração, conforme seu login e permissões, realizem o recebimento, acompanhamento, emissão de comunicação de despacho e do documento ambiental relacionados com a solicitação de cadastro ambiental, possibilitando monitoramento web inteligente das solicitações do cadastro ambiental de geradores de resíduos;
8. Permite a governança ambiental sistêmica de todas atividades operadas no município com a gestão dos resíduos gerados/destinados pelos empreendimentos cuja atividade é de impacto ambiental local e demais atividades, conforme determina a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

#### **CONTROLE DE RESÍDUOS**

1. Permitir que o empreendedor possa lançar os resíduos gerados/destinados via web, gravando todos os dados no sistema objeto, sem a necessidade do uso de sistemas auxiliares (Word, BrOffice, OpenOffice, ou similares), permitindo o envio da planilha através da internet e possibilitando a impressão documento para protocolo formal;
2. Possibilitar que a planilha de geração/destinação de resíduos indique as informações sobre os resíduos, empreendimento, quantidades, acondicionamento e destinação;

3. Permitir que a administração/município valide os protocolos, controlando/monitorando a geração e destinação dos resíduos gerados pelo empreendimento através de relatórios conforme legislação ambiental competente;
4. Possibilitar que a administração durante o processo de parametrização, mediante solicitação, defina filtros de relatórios necessários ao monitoramento e controle dos resíduos gerados/destinados considerando o atendimento da Política nacional de Resíduos Sólidos;

#### **CONTROLE DE EFLUENTES E CORPOS HÍDRICOS**

1. Permitir o monitoramento dos efluentes industriais gerados pelos empreendimentos e lançados no corpo hídrico, cuja atividade é de impacto ambiental local e ou, outras atividades de interesse da administração;
2. Possibilitar que o empreendedor opere o lançamento dos parâmetros de monitoramento dos efluentes via web, gravando todos os dados no sistema objeto, sem a necessidade do uso de sistemas auxiliares (Word, BrOffice, OpenOffice, ou similares), permitindo o envio da planilha de efluentes através da internet;
3. Possibilitar a impressão documento para protocolo formal indicando as informações sobre os efluentes e seus parâmetros medidos/analisados;
4. Permitir que a administração/município valide os protocolos, controlando/monitorando os efluentes gerados pelo empreendimento através de relatórios conforme legislação ambiental competente e realize o monitoramento do lançamento de efluentes aos recursos hídricos;
5. Possibilitar que o administrador interno do sistema opere o cadastramento dos parâmetros de medição que serão controlados;
6. Permitir que o administrador interno do sistema opere o cadastramento dos parâmetros de medição conforme legislação aplicável;
7. Possibilitar que a administração durante o processo de parametrização, mediante solicitação, defina filtros de relatórios necessários ao monitoramento e controle de efluentes industriais gerados/destinados considerando a legislação ambiental aplicável;
8. Possibilitar o Monitoramento de Corpos Hídricos com base nos parâmetros resolução 357 do Conama;

#### **CONSULTORES TÉCNICOS**

1. Possibilitar que o usuário do sistema externo ou interno, consulte os consultores ambientais cadastrados junto ao Ente Público, realizando pesquisas por profissional autônomo ou pessoa jurídica;
2. Permitir que o consultor ambiental externo solicite via web o seu cadastro técnico, diretamente no sistema, sem a necessidade de utilizar sistemas auxiliares (Ex. Word, Excell, BR Office ou similares), preenchendo o formulário específico de informações, com gravação de todos os dados no banco de dados do sistema objeto;
3. Permitir que o cadastro de consultor ambiental requerido pelo usuário externo seja validado pelo usuário interno Administrador, com emissão do documento de cadastro ambiental de consultores específico;
4. Possibilitar que após a validação do cadastro pela equipe ambiental do Ente Público, o dados do consultor ambiental (pessoa física ou jurídica) serão disponibilizados para acesso/consulta do



público em geral, através de ferramenta do sistema que permitindo a consulta pelo usuário externo, com filtros de pessoa física ou jurídica;

**5.** Possibilitar que a administração durante o processo de parametrização, mediante solicitação, defina filtros de relatórios necessários ao monitoramento e controle do cadastro de consultores ambientais externos considerando a legislação ambiental aplicável.

### **COMUNICAÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL**

1. Possibilitar a publicação, gestão e controle das ações de comunicação e educação ambiental desenvolvidas pelo Município interligado aos demais módulo do sistema objeto;
2. Possibilitar a consulta pelo usuários interno e/ou externos das publicações de míntimo notícias, projetos e agenda relacionados a Educação Ambiental;
3. Permitir que o usuário interno opere o cadastramento e administração das publicações de no míntimo notícias, projetos e agenda da educação ambiental;
4. Possibilitar que após realizado o cadastro das comunicações a disponibilização seja de forma interativa e totalmente via internet, com disponibilização automática para consulta pública;
5. Possibilitar a disposição das funções mínimas de cadastro notícias, informativos/projetos de educação ambiental e agenda ambiental do Ente Público e imediata publicação das informações cadastradas no sistema para consulta pública com transparência e publicidade;

### **CONSELHO DE MEIO AMBIENTE**

1. Possibilitar através de uma área restrita para os administradores do sistema implementar o cadastro de informações do Conselho Municipal de Meio Ambiente, de forma interativa e totalmente via internet;
2. Possibilitar a disposição ao usuário interno com permissão de acesso com as funções mínimas de cadastro de atas, resoluções, notícias, informativos, agenda, legislação, contato e informações sobre do Conselho Municipal de Meio Ambiente sendo, o que é, para que serve, conselheiros, mandato;
3. Possibilitar a consulta pelo usuário interno e/ou externos da publicações relacionadas ao Conselho Municipal de Meio Ambiente de míntimo atas, resoluções, notícias, informativos, agenda, legislação, contato e informações sobre o conselho (o que é, para que serve, conselheiros, mandato);
4. Possibilitar que após realizado o cadastro das informações relacionadas ao Conselho Municipal de Meio Ambiente que a disponibilização seja de forma interativa e totalmente via internet, com disponibilização automática da informação para consulta pública objetivando a transparência e publicidade da atuação/operação do Conselho;

### **FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**

1. Possibilitar que o usuário externo/contribuinte/empreendedor, mediante login e senha faça solicitações no sistema relacionadas a juntada de recurso administrativo, solicitações em geral para a fiscalização, pedido de prorrogação de prazo e/ou juntada de documentos, através de funções permitidas, lançando as informações nos formulários e gravando as mesmas diretamente no banco de dados de forma online e automática, sem a necessidade do uso de sistema auxiliar (Word, Broffice, ou similares), sendo que, o sistema no término do lançamento, irá gerar a



documentação necessária para atividade fim, para o protocolo formal da solicitação, conforme o caso objeto e possibilitando a anexação de documentos;

**2.** Para cada solicitação objeto relacionada a juntada de recurso administrativo, solicitações em geral para a fiscalização, pedido de prorrogação de prazo e/ou juntada de documentos, o sistema poderá exibir o termo de referência/documentos obrigatórios e/ou instruções, através de arquivos relacionados a solicitação requerida;

**3.** Possibilitar através de função customizada pelo administrador da aplicação, a anexação de documentos via web pelo usuário externo, considerando cada processo/solicitação relacionada a juntada de recurso administrativo, solicitações em geral para a fiscalização, pedido de prorrogação de prazo e/ou juntada de documentos em particular, podendo o administrador habilitar ou desabilitar a função tornando a anexação do documento obrigatória ou não, devendo o sistema verificar se o documento exigido como obrigatório foi anexado pelo requerente, ficando a responsabilidade do requerente selecionar o arquivo do documento corretamente;

**4.** Possibilitar através de função a anexação de documentos via web pelo usuário interno da aplicação;

**5.** Possibilitar o acesso ao sistema por meio de login e senha, para usuários internos, possibilitando a verificação de todos os documentos gerados nos processos e visualização dos prazos relacionada ao processo administrativo fiscal de forma online, sem a necessidade de consulta ao processo físico;

**6.** Permitir que os processos/solicitações lançados no sistema objeto pelo requerente relacionadas ao processo administrativo fiscal, sejam validados através do lançamento do número do protocolo único da Administração, caso exigido o protocolo formal no caso particular;

**7.** Permitir que os documentos dos processo físico sejam anexados ao processo virtual em tramitação no sistema objeto através arquivo em PDF, respeitando-se o limite do tamanho do arquivo admitido no sistema objeto;

**8.** Possibilitar que os processos sejam distribuídos virtualmente após o protocolo formal e durante a tramitação processual para usuários internos do órgão da administração frente aos processo administrativos fiscais da aplicação;

**9.** Possibilitar que sejam gravadas pelos usuários internos observações de trabalho frente ao processo objeto/processo administrativos fiscais em análise, com visualização das observações por todos os usuários internos da aplicação;

**10.** Possibilitar a visualização do local do empreendimento autuado cadastrado no seu respectivo processo administrativo fiscal através do lançamento das coordenadas geográficas (única ou poligonal), através da ferramenta gratuita do Google integrada a aplicação objeto;

**11.** O sistema deverá permitir a demarcação do local da autuação utilizando a ferramenta gratuita do Google integrada ao sistema objeto, indicando vários pontos no mapa de localização, objetivando a identificação dos pontos poligonais do local objeto da solicitação no processo administrativo da aplicação.

**12.** Permitir o relacionamento de processo administrativos fiscais em tramitação com outros processos administrativos da aplicação, possibilitando a visualização dos processos relacionados no processo administrativo fiscal objeto através de link respectivo;

**13.** Possibilitar que o usuário interno da aplicação identifique os processos que o mesmo terá que trabalhar e/ou despachar/analisar sendo estes, seus processos de trabalho, possibilitando



a consulta através de relatórios no mínimo com os filtros de número da solicitação, nº protocolo; autuado/denunciado; cpf/cnpj; status de processo, tipo de denúncia ou demandas fiscais e a cargo de;

**14.** Possibilitar atualizações/gravação on-line dos dados de entrada através do preenchimento de parecer / ofícios / Termo de Compromisso / Memorando / Ofício, e com utilização do sistema web, sem a necessidade de utilização de sistema auxiliares (ex. Word, Broffice, ou similares), permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após a transação e atualizando de forma automática junto ao sistema objeto;

**15.** Permitir a visualização automática de outros processos administrativos relacionados ao respectivo Cpf/Cnpj do respectivo processo administrativo fiscal que o servidor/usuário interno da aplicação estiver operando;

**16.** Possibilitar o monitoramento das denúncias através de relatórios, permitindo a exportação do arquivo em formato CVS ou PDF, com filtros mínimos de Nº da denúncia, data inicial/final de recebimento; fiscal responsável, status da denúncia, tipo da denúncia, nome/razão social, bairro e endereço, sendo que, na exibição do relatório, deverá permitir o acesso a cada denúncia através de link próprio;

**17.** Possibilitar o monitoramento dos autos de infração através de relatórios, permitindo a exportação do arquivo em formato CVS ou PDF, com filtros mínimos de Nº do auto, data inicial/final de autuação; tipo do auto, nome do autuado, cpf/cnpj do autuado, sendo que, na exibição do relatório, deverá permitir o acesso a cada auto através de link próprio;

**18.** Possibilitar o monitoramento dos autos de multa através de relatórios, permitindo a exportação do arquivo em formato CVS ou PDF, com filtros mínimos de Nº da Multa, data inicial/final de emissão; nome do autuado, cpf/cnpj do autuado, sendo que, na exibição do relatório, deverá permitir o acesso a cada auto de multa através de link próprio;

**19.** Possibilitar o monitoramento dos prazos dos processos administrativos fiscais da aplicação através de relatórios, permitindo a exportação do arquivo em formato CVS ou PDF, com filtros mínimos de Nº do processo, Nº da solicitação, CPF/CNPJ, Status do prazo, Data limite inicial/final, Atendimento do Prazo, Data de ciência inicial/final, Multa diária, data de emissão inicial/final, sendo que, na exibição do relatório, deverá permitir o acesso ao prazos dos processos administrativos através de link próprio;

**20.** Possuir módulo de denúncias, com cadastro de entrada de dados da mesma, em formulário com dados específicos, devendo o mesmo validar os campos obrigatórios no caso de não lançamento da informação, devendo permitir a indicação no mínimo do tipo da denúncia, fiscal responsável pelo denúncia, data e hora, dados do denunciante, Local da denúncia/denunciado, descrição do objeto da denúncia e permitir que seja anexado arquivos anexo (se necessário) e devendo o sistema criar o processo fiscal de denúncia junto ao sistema objeto de forma automática;

**21.** Permitir a ativação ou não na aplicação da função de encaminhamento de denúncia através do acesso do ambiente externo/usuário externo, permitindo que o usuário externo faça o cadastramento/lançamento da denúncia, informando os dados conforme formulário de cadastro de entrada de dados da mesma, em formulário com dados específicos, devendo o mesmo validar os campos obrigatórios no caso de não lançamento da informação, devendo permitir a indicação no mínimo do tipo da denúncia, data e hora, dados do denunciante, Local da denúncia/denunciado, descrição do objeto da denúncia e permitir que seja anexado arquivos anexo a denúncia (se



necessário) e devendo o sistema permitir a geração do processo fiscal de denúncia junto ao sistema objeto de forma automática, gerando a ficha da denúncia com código de autenticidade ao denunciante;

**22.** Permitir que o usuário externo da aplicação opere a consulta do status do tratamento/apreciação da denúncia realizada através do código de autenticidade, acompanhando a atuação do departamento fiscal do Ente Público da aplicação;

**23.** Possibilitar o cadastro de tipos de denúncias (grupos), tipos de prazos e cadastro de dispositivo legais padronizados, este realizados pelo administrador interno do sistema;

**24.** A aplicação deverá permitir a alteração do status do processo administrativo da denúncia, onde o administrador irá definir as permissões de quais usuários poderão operar a função;

**25.** Deverá o sistema dispor de ferramenta de elaboração de vistorias frente às denúncias/processos, onde o administrador do sistema irá definir quais usuários internos da aplicação terão permissão para operar a função, gerando o documento de forma automática e gravando o mesmo no respectivo processo, gerando o arquivo PDF, registrando o nome do documento, número, responsável pelo documento, data e hora, exigindo o relatório de acesso rápido com estas informações;

**26.** Dispor de ferramenta de elaboração de parecer de decisão administrativa ou laudo frente aos processos fiscais, onde o administrador do sistema irá definir quais usuários internos da aplicação terão permissão para operar a função, gerando o documento de forma automática e gravando o mesmo no respectivo processo, gerando o arquivo PDF, registrando no mínimo o nome do documento, número, responsável pelo documento, data e hora de criação, exigindo o relatório de acesso rápido com estas informações;

**27.** Deverá o sistema permitir a alteração do cadastro da denúncia com função específica, com exibição da ficha de cadastro no processo administrativo;

**28.** Possibilitar o registrar o histórico do processo administrativo fiscal automático com função de acesso rápido para visualização dos dados mínimos de histórico da movimentação e data e hora da criação do evento do processo fiscal em particular;

**29.** Dispor da função de acesso rápido para visualização dos documentos gerados no processo administrativo fiscal em particular com exibição documental, sendo no mínimo nome do documento e número, autor do documento e data e hora de criação, com ações de mínimas de edição, visualização e exclusão do documento e acesso ao arquivo PDF do documento;

**30.** Possibilitar a visualização dos prazos do processo administrativo fiscal em particular, exibindo no mínimo os dados de nº, documento, prazo, ciência, data limite e valor da multa (se existir), sendo que, se existir multa, deverá prever ações alterações de status da multa

**31.** Permitir o registro de carga processual do processo administrativo com indicação do número de páginas do processo físico e a descrição da carga processual, com possibilidade de visualização do histórico de notas de cargas, com indicação do número de páginas, descrição da carga, indicação do autor e data, possibilitando a exclusão e edição do evento de carga;

**32.** Possibilitar o relacionamento de processos administrativos fiscais com outros processos da aplicação;



33. Deverá de sistema objeto dispor de ferramenta de cadastro único de autuado, validando o dados obrigatórios no ato do cadastro, em especial CPF ou CNPJ, não permitindo cadastro duplicados;
34. Possibilitar o acesso rápido ao cadastro de autuados, permitindo a visualização dos dados básicos do cadastro, sendo no mínimo o nome , cpf/cnpj, bem como, deverá possibilitar a visualização rápida de todos os processos fiscais relacionados aos cadastro do autuado , devendo exibir os dados básicos do número do processo administrativo de cada processo fiscal e link de acesso rápido a cada processo fiscal existente em particular;
35. Possibilitar a alteração do status do processo fiscal, onde o administrador irá definir as permissões de quais usuários poderão operar a função;
36. Possibilitar a geração de novos documentos padrões ao processo administrativo da aplicação, no mínimo os documentos Termo de Compromisso e parecer, podendo gerar a impressão do documento específico cadastrado previamente com base no modelo definido de forma automática e permitindo que sejam anexado documentos digitalizados ao documento objeto de trabalho;
37. Permitir a geração de notificação junto ao processo administrativo fiscal, possibilitando a seleção da forma da notificação (AR, Presencial e/ou por Edital), permitindo o lançamento de prazos, possibilitando a geração do documento de forma automática no processo da aplicação;
38. Permitir o lançamento da data da notificação para fins de início do controle de prazos (caso existentes) e registrando-se o nome da pessoa notificada no processo da aplicação;
39. Possibilitar o cadastro/geração de autos de infração, no mínimo autos de apreensão, constatação, embargo/interdição, destruição/demolição e advertência, permitindo a geração do documento específico com base no modelo definido de forma automática ou possibilitando o cadastramento de um documento físico, com anexação do documento digitalizado no processo administrativo da aplicação;
40. Possibilitar o acesso aos dispositivos legais padrões previamente cadastrados na aplicação;
41. Possibilitar o cadastro/geração de autos de multa no processo administrativo da aplicação, podendo gerar o documento específico com base no modelo definido de forma automática ou possibilitando o cadastramento de um documento físico, neste caso, permitindo que o documento seja anexado de forma digital, também, contendo ferramenta de acesso aos dispositivos legais padrões previamente cadastrados e permitir o lançamento do status da multa;
42. Possuir ferramenta para cadastro/geração das decisões administrativas de primeira ou segunda instância, podendo gerar o documento específico com base no modelo definido de forma automática ou possibilitando o cadastramento de um documento físico, neste caso, permitindo que o documento seja anexado de forma digital;

#### **APLICATIVO DE TRABALHO DO SERVIDOR TÉCNICO AMBIENTAL - APPSTA**

1. A aplicação de Aplicativo de Trabalho do Servidor Técnico Ambiental deverá dispor das características específicas obrigatórias abaixo:
2. Dispor que o aplicativo móvel destinado ao servidor técnico para fins de uso via smartphones ou tablets, no mínimo com sistema operacional Android, utilizar linguagem de programação e



banco de dados em software livre, destinado ao trabalho dos servidores técnicos ambientais na realização de vistorias/análise/apurações nos casos particulares apreciados;

3. O APPSTA deverá permitir o acesso à informações de processos com consultas via internet dispondo no mínimo de filtros por número da solicitação e/ou processo, requerente/empreendimento, atividade, status, e processos a cargo do usuário logado;
4. Permitir que servidores técnicos realizem o preenchimento de formulários offline (sem internet), com no mínimo lançamento de informações em formulários previamente definidos, coleta e edição de fotos e coordenada geográfica da realização da atividade;
5. O APPSTA deverá dispor de filtro padrão que permita buscar e importar processos/solicitações que estão a cargo dos grupos que o usuário logado está inserido, conforme permissões de acesso e cargo do mesmo;
6. Possibilitar que o servidor técnico ambiental logado identifique a lista de solicitações/processos que o mesmo terá que realizar vistorias/atividades técnicas pertinentes com base no cronograma de trabalho definido pelo usuário logado ao APPSTA;
7. Instalado o APPSTA no dispositivo móvel de internet, estando o usuário servidor técnico logado, permitir que o mesmo realize/execute para o dispositivo utilizado download completo de processos eletrônicos em formato “pdf”, com no mínimo capa de processo e demais documentos devidamente paginados e ordenados, este, com o objetivo de consultas posteriores sem acesso à internet/offline;
8. Permitir que o servidor técnico ambiental realize o lançamento de informações em formulários previamente definidos para a atividade/processo sem acesso à internet/ offline;
9. Possibilitar de configuração de formulários de lançamento de informações pelo servidor técnico ambiental de acordo com a atividade/tipo de solicitação, tipo de licença/documento ambiental ou tipo denuncia/apuração ambiental;
10. Permitir que o servidor técnico ambiental realize o lançamento/preenchimento de informações (modo offline) nos formulários previamente definidos para atividade/solicitação com lançamento automático do local/localização da vistoria/atividade através da coleta de coordenadas geográficas mediante comando do usuário logado;
11. Permitir que o usuário logado do APPSTA ao realizar o lançamento das informações no preenchimento do formulário, permita carregar fotos do dispositivo móvel ou tirar foto diretamente no aplicativo para compor o lançamento das informações do formulário que está sendo realizado;
12. Permitir a configuração de múltiplos formulários por solicitação/atividade, para uso em modo offline e conforme o caso particular analisado pelo servidor técnico ambiental;
13. Permitir que o usuário logado ao APPSTA, mediante acesso à internet, execute a sincronização dos formulários com informações preenchidas/lançadas de modo offline para o sistema online, carregando a informação no processo objeto da análise/atividade;
14. Possibilitar que o usuário logado ao APPSTA execute a geração do documento de "relatório de vistoria/atividade" após sincronização com carregamento das fotos diretamente no corpo do documento do processo/solicitação objeto da análise/vistoria técnica;
15. Permitir de o servidor técnico ambiental responsável pela “vistoria/atividade” opere a edição no sistema online do documento sincronizado gerado pelo aplicativo diretamente no processo/solicitação objeto da análise;



16. Permitir que os formulários de informações do APPSTA sejam parametrizados com vínculos a grupos de perguntas/questões conforme a demanda do caso particular analisado/vistoriado;
17. Permitir que os formulários do APPSTA sejam parametrizados, conforme a demanda com funções mínimas de: criar perguntas identificando o nome e título da pergunta, ordem em que a pergunta aparecerá dentro do grupo escolhido, definição do tamanho máximo da resposta (nº. caracteres) e o tipo da pergunta - podendo ser dissertativa, objetiva, critério de verdadeiro/falso

## **11. ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

O sistema de iluminação pública municipal desempenha papel essencial na promoção da segurança, da eficiência operacional e do bem-estar das comunidades urbanas, devendo permitir o controle cadastral, operacional, georreferenciado e histórico de todos os ativos e serviços relacionados à iluminação pública do Município.

### **Cadastramento básico e controle de acesso**

1. Permitir o cadastro dos postes de iluminação pública, entendidos como estruturas verticais destinadas à sustentação de luminárias.
2. Permitir cadastro único de pessoas, sejam físicas ou jurídicas, para fins de identificação de responsáveis, prestadores de serviço, fornecedores e demais envolvidos.
3. Permitir o cadastro de usuários no sistema, com definição de suas respectivas permissões de acesso.
4. Permitir o cadastro de grupos de usuários, possibilitando a atribuição de permissões de acesso de forma coletiva e padronizada.
5. Importação e cadastro de postes com geolocalização
6. O sistema deverá permitir a importação dos postes com suas respectivas informações de geolocalização a partir das principais empresas de energia elétrica, quando estas disponibilizarem tal funcionalidade.
7. O sistema deverá permitir o cadastro individual dos postes existentes no Município, contemplando, no mínimo, as seguintes informações:

- a)* logradouro;
- b)* número de identificação do poste;
- c)* período de realização do levantamento e diagnóstico do poste;
- d)* identificação se o poste é particular ou municipal;
- e)* formato do poste (quadrado, redondo, duplo ou em "T");
- f)* tipo de material do poste (aço, concreto ou madeira);
- g)* tipo de iluminação (iluminação pública, praças ou outros);
- h)* tipo de alimentação de energia (áerea ou subterrânea);
- i)* situação do poste (ativo ou inativo);
- j)* altura do poste;
- k)* tipo de fase do poste (bifásico ou monofásico).
8. Componentes associados aos postes

9. Permitir o cadastro dos braços dos postes, com identificação individual e definição do tipo de braço (curto, médio, longo ou tirante).
10. Permitir a seleção e o cadastro do tipo de luminária instalada no poste, tais como luminária aberta, fechada, integrada ou do tipo pétala.
11. Permitir o cadastro de lâmpadas vinculadas aos postes, contendo, no mínimo:
  - a) identificação do poste ao qual a lâmpada está associada, com sua respectiva geolocalização.
12. O sistema deverá permitir o cadastro dos tipos de lâmpadas utilizadas, incluindo, entre outras, lâmpadas LED (diodos emissores de luz), lâmpadas de vapor de sódio de alta pressão (HPS) e lâmpadas de mercúrio.
13. Permitir o registro da data de compra da lâmpada, data de expiração da garantia, lote de fabricação e número da nota fiscal correspondente.
14. O sistema deverá controlar o tempo de vida útil das lâmpadas conforme as especificações do fabricante, com controle baseado em horas de uso.
15. Movimentações, remanejamentos e histórico
16. O sistema deverá permitir o remanejamento de postes, bem como trocas e substituições de componentes, mantendo histórico completo de todas as alterações realizadas.

#### ***Geolocalização e visualização em mapa***

17. Permitir a identificação e visualização dos postes por meio de mapa com geolocalização.
18. Permitir a alteração manual da localização do poste diretamente no mapa, quando necessário, mantendo o devido registro histórico da alteração.
19. Manutenção, sustentabilidade e registro de evidências
20. Permitir o gerenciamento de planos de manutenção e sustentabilidade dos serviços realizados, com controle de status das atividades (em aberto, em manutenção, ativo ou inativo), incluindo:
  - a) datas dos serviços de manutenção;
  - b) identificação da empresa responsável pela execução;
  - c) histórico completo dos serviços realizados;
  - d) planos de manutenção preventiva e corretiva.
21. No momento da execução da manutenção, o sistema deverá permitir:
  - a) identificar o operador responsável pela execução dos serviços;
  - b) inserir fotos do local da manutenção;
  - c) anexar documentos diversos, tais como vídeos, imagens e arquivos em geral.

#### ***Integração e recursos avançados***

22. Prever a possibilidade de integração com sistemas de controle remoto e infraestruturas inteligentes de cidades, permitindo evolução para soluções de cidades inteligentes conforme a maturidade tecnológica do Município.

### **12. EDUCAÇÃO**

1. O Sistema de Ensino deverá gerenciar de forma simples e organizada todas as unidades/escolas de ensino do município, de maneira unificada, deverá trabalhar em plataforma web.



2. Permitir o gerenciamento da parte acadêmica das unidades de ensino, atribuição de aulas e formulação do horário destas em banco de dados único, conforme a Seguir:
  - a. Gerenciamento dos horários dos professores para cada turma;
  - b. Gerenciamento da grade disciplinas padrão da turma;
  - c. Gerenciamento de notas, faltas de alunos e professores;
  - d. Gerenciamento de solicitações de vagas.
3. Permitir cadastro de alunos único e completo, assim como histórico completo, mesmo com várias escolas no município interligadas;
4. Permitir controle das escolas municipais das quais o aluno já foi matriculado.
5. Permitir anexar documentos e imagens ao cadastro de alunos;
6. Permitir a parametrização do tipo de avaliação por escola;
  - a. Avaliação por Notas;
  - b. Avaliação por Parecer descriptivo parametrizável.
7. Permitir cadastro único e completo de professor, com informação de formação, período do curso, carga horária e pontos;
8. Permitir emissão de carteirinha tanto de aluno como de professor, customizável;
9. Permitir elaborar documentos personalizados tanto para aluno como para professor, como declarações, atestados, comprovantes etc.;
10. Permitir registro de pontuação por professor, para tempo de serviço e títulos;
11. Permitir cadastro de salas, com localização e dimensão e capacidade total de alunos;
12. Permitir controle de dependências e dispensas por aluno;
13. Permitir o lançamento das disciplinas padrão por turma, com carga horária anual e dias letivos;
14. Permitir o lançamento de dias e períodos não letivos;
15. Permitir o registro de aulas semanais por turma e por período, alertando o usuário, caso este tente lançar duas aulas diferentes para o mesmo professor no mesmo horário, garantindo o dinamismo e a integridade dos horários;
16. Oferecer controle total de matrículas, desde o cadastro até o final do ano letivo ou evasão, onde o sistema deverá controlar também o motivo da evasão, seja por desistência, transferência, etc;
17. Permitir o gerenciamento completo de faltas e notas. O sistema deverá ser flexível e configurável para diferentes formas de avaliação e notas (conceitos), calculando automaticamente a média final e a condição do aluno, se aprovado ou reprovado;
18. Permitir a configuração de fórmula de cálculo para exame, quando houver;
19. Permitir de uma forma simples e prática, que através da gestão da turma, que contém as seguintes informações sobre os alunos e as disciplinas:
  - a. o usuário possa lançar faltas, notas,
  - b. ocorrências na turma,

- c. conteúdo ministrado,
  - d. conteúdo planejado,
  - e. ausência compensadas,
- 20.** Permitir a criação e edição da planilha de elaboração de rotina das reformulações de tarefas disponibilizadas pelo professor;
- 28.** Possibilitar emissão de relatórios profissionais e estatísticos com a opção de visualização impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF, tais como:
- 30. Possibilitar relatórios de alunos por turma, customizável;
  - a. Necessidades Especiais de alunos;
  - 31. Possibilitar relatórios de faltas por turma mensal, bimestral e anual, customizável;
  - b. Estatísticas por turma podendo ser parametrizado filtros por escolas ou geral trazendo no mínimo Transferidos, Aprovados, Desistentes e matriculados;
  - 33. Possibilitar relatórios de pontuação por professor;
- f. causas e intervenções
  - g. lançar considerações por aluno;
  - h. Parecer Descritivo do Aluno.
- 20.** Permitir monitoramento de vagas por turma e período;
- 21.** Permitir controle de almoxarifado por unidade de ensino, com registro de entradas e saídas e controle de estoque e transferências;
- 22.** Permitir a integração com o sistema de compras ou estoque principal, buscando as informações dos materiais, produtos, merenda escolar, entre outros, sem a necessidade de digitação dos itens.
- 23.** Permitir lançamento de cardápio e controle de merenda, por período;
- 24.** Permitir cadastro de linhas pré cadastradas, motorista, veículos e rota de transporte de alunos;
- 25.** Permitir geração do diário de bordo para o motorista com as informações dos alunos por linha ou rota.
- 26.** Permitir a distribuição de passe escolar para os alunos que usufruem deste benefício;
- 34.** Possibilitar emissão de situação do aluno e ficha de avaliação por aluno, customizável;
- 35.** Possibilitar emissão de boletim por aluno e por turma, customizável;
- 36.** Possibilitar emissão de ata de resultados, customizável;
- 37.** Possibilitar emissão de histórico de conclusão de transferência, customizável;
- 38.** Possibilitar a unificação de cadastro de alunos e de professores duplicados;
- 39.** Possuir ferramenta web para que professores possam efetuar lançamentos de:
- a) notas, faltas,
  - b) ocorrência,
  - c) conteúdo ministrado
  - d) disponibilizar material on line;



42. Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade de ensino em que trabalha;
43. Permitir a criação de perfis por grupos de usuários determinando suas atribuições de acesso, tais como permissão de excluir, alterar e incluir itens no sistema.

### **13. SAÚDE**

O sistema de Saúde Municipal deverá permitir o controle integrado, informatizado e centralizado de todos os atendimentos ambulatoriais, hospitalares, administrativos e operacionais das unidades de saúde do Município, assegurando continuidade do cuidado, rastreabilidade das informações e conformidade com as normativas do Sistema Único de Saúde SUS.

#### **Estrutura geral e integração entre unidades**

1. O sistema deverá controlar todo o atendimento ambulatorial e hospitalar das unidades de saúde municipais.
2. Deverá possibilitar que o controle seja realizado por meio de múltiplas UPS Unidades Prestadoras de Serviço, interligadas a uma central única.
3. Possuir integração com o CADSUS (Cartão Nacional de Saúde), permitindo a importação dos pacientes cadastrados no DATASUS.

#### **Cadastro de pacientes e prontuário eletrônico**

1. O sistema deverá disponibilizar ficha completa do paciente, contendo informações pessoais, fatores de risco, doenças, deficiências, participação em programas sociais, documentação e possibilidade de anexar documentos digitalizados.
2. Deverá permitir o controle de pacientes ativos e inativos, mantendo cadastro único mesmo em ambiente com múltiplas unidades interligadas.
3. O prontuário eletrônico do paciente deverá conter histórico consolidado de todos os atendimentos realizados em qualquer unidade de saúde do Município, incluindo:
  - a) fichas de atendimento;
  - b) receitas emitidas;
  - c) medicamentos retirados em farmácias interligadas;
  - d) exames realizados e respectivos resultados;
  - e) vacinas aplicadas;
  - f) doenças diagnosticadas.
4. Permitir a adoção do prontuário único do paciente.
5. Possibilitar a identificação de pacientes em óbito.
6. Permitir a unificação de cadastros duplicados de pacientes.
7. Possuir regra de alerta de possível duplidade no momento do cadastramento do paciente.

#### **Atendimento clínico e ficha de atendimento**

1. A Ficha de Atendimento (FA) deverá possuir layout personalizável, com possibilidade de impressão do histórico contendo os três últimos atendimentos.
2. Disponibilizar módulo de atendimento clínico para uso no consultório, permitindo:
  - a) registro de procedimentos realizados;
  - b) hipótese diagnóstica;
  - c) emissão de receitas;
  - d) emissão de guias de encaminhamento;

- e) emissão de solicitações e atestados;
  - f) visualização dos dados da triagem e do histórico completo do paciente.
3. No lançamento de receitas, o sistema deverá exibir a quantidade disponível em estoque de cada medicamento.
  4. Permitir ao usuário formatar fichas de atendimento (FA, FAO, SADT) e exames, com seleção de campos, disposição, fontes, figuras e tabelas.

#### ***Agendamento de consultas, exames e transportes***

1. Permitir controle eficiente de agendamentos de consultas, exames e transportes.
2. Permitir controle de horário de consultas por agenda manual ou por agenda do profissional.
3. Gerar automaticamente a Ficha de Atendimento ao confirmar o agendamento da consulta.
4. Permitir lançamento de vagas por profissional, período e dias da semana.
5. Permitir registro de períodos de ausência de profissionais e feriados.
6. Possibilitar emissão de comprovantes de consultas e exames, com layout configurável.
7. Permitir controle de agendamento de viagens, com registros para faturamento automático do transporte realizado.

#### ***Farmácia, medicamentos e almoxarifado***

1. Disponibilizar módulo de farmácia para controle da movimentação de medicamentos e materiais, com controle por lote, validade e estoque mínimo.
2. Permitir cadastro de produtos por grupos e subgrupos.
3. Permitir que o cadastro de produtos apresente movimentação física e financeira, saldo em estoque, valor da última compra e preço médio.
4. Permitir controle total do estoque, possibilitando emissão de balancetes.
5. Permitir integração com o Qualifar-SUS, gerando arquivos para transmissão, dispensando o uso do HÓRUS.
6. Permitir unificação de cadastro de produtos duplicados.
7. Permitir alteração de grupo e subgrupo de produtos.
8. Permitir elaboração de pedidos das unidades para unidade central.
9. Permitir transferência automática de estoque entre unidades.
10. Permitir registro de Laudo de Medicamento Excepcional, com impressão e layout customizável.
11. Permitir controle de medicamentos manipulados.
12. Permitir visualização do estoque distribuído entre unidades.
13. Permitir utilização de código de barras no cadastro de produtos.
14. Permitir cadastro de fonte de recurso.
15. Possuir monitor de entrega de receitas.
16. Possuir integração com o consultório para lançamento de saída de medicamentos por receita.
17. Permitir geração do livro de medicamentos controlados.
18. Permitir controle da localização física dos medicamentos.
19. Permitir gerenciamento de múltiplos almoxarifados por unidade.
20. Possuir rotina de integração com o sistema de compras para entrada automática no estoque da saúde.

#### ***Laboratório e exames***

1. Permitir controle laboratorial, com tabelas e fórmulas de cálculo, personalização de etiquetas, exames e resultados.
2. Possuir rotina de revisão e conferência dos exames realizados.
3. Possuir integração com equipamentos de análise laboratorial.
4. Disponibilizar ferramenta web para consulta e impressão de resultados de exames pelo paciente, com identificação individual.

***Internações, hospitalar e diagnóstico por imagem***

1. Gerenciar internações hospitalares desde a chegada até a alta, com cadastro de leitos, quartos, setores e acompanhantes.
2. Permitir impressão de laudos médicos e emissão de AIH, com documentos totalmente customizáveis.
3. Controlar e emitir laudos de Raio X, com cadastro de modelos padrões editáveis.
4. Permitir armazenamento e vinculação de imagens de Raio X às requisições.

***Vigilância sanitária, zoonoses e hemoterapia***

1. Controlar a produção dos agentes sanitários integrada ao faturamento ambulatorial, permitindo agendamento e controle de visitas.
2. Disponibilizar módulo para gerenciamento do estoque de bolsas de sangue.
3. Disponibilizar módulo de controle de zoonoses, com registro de vacinação animal, exames e diagnósticos.

***Faturamento, produção e integração com SUS***

1. Calcular o faturamento das internações e procedimentos ambulatoriais realizados pelo SUS.
2. Possuir integração com sistemas de atualização de tabelas, como Brasíndice, ABCFarma, BPAMAG e SISAIH.
3. Permitir cadastro de procedimentos, coeficientes, grupos, convênios e planos de saúde.
4. Possuir rotinas de exportação e importação automática para BPAMAG, SISAIH, TISS e CIH.
5. Permitir digitação da produção ambulatorial por fichas de atendimento.
6. Efetuar consistência dos dados das fichas, validando procedimentos, especialidade, unidade, prestador e faixa etária.
7. Possuir regras de compatibilidade entre procedimento e CID, CBO e serviço/classificação.
8. Utilizar CID-9 e CID-10.
9. Registrar encaminhamentos de pacientes.
10. Permitir consulta de fichas, SADT e exames por diversos critérios.
11. Permitir impressão e exportação do BPA, incluindo relatório de controle de remessa.
12. Permitir controle e emissão de requisições de SADT.
13. Emitir mapa geral de diagnósticos com múltiplos critérios.
14. Permitir classificação por incidência, faixa etária e CID.
15. Permitir visualização e impressão de gráficos da produção ambulatorial.
16. Permitir digitação da produção odontológica.
17. Possuir rotina para geração e digitação do BPA.
18. Permitir impressão do relatório de controle de remessa.
19. Permitir consulta do odontograma.



### **Atenção básica, territorialização e vacinação**

1. Permitir cadastro do modelo de atenção e especialidades.
2. Permitir cadastro dos segmentos territoriais.
3. Permitir cadastro de áreas, equipes e membros.
4. Permitir cadastro de domicílios e usuários do SUS.
5. Permitir exportação de dados para o programa de crítica do SUS.
6. Emitir relatório das famílias e seus membros.
7. Possuir calendário de vacinação parametrizável.
8. Permitir cadastro de campanhas de vacinação.
9. Permitir cadastro de postos de vacinação.
10. Emitir relatórios de apuração das campanhas.
11. Acompanhar vacinação de rotina integrada ao PNI.
12. Permitir agendamento de vacinas e controle de faltosos.
13. Possuir acompanhamento de eventos pós-vacina.
14. Possuir integração total do sistema de vacinas entre os módulos.

### **Regulação, painéis, programas e mobilidade**

1. Possuir painel de chamada acionado pela recepção, triagem ou consultório.
2. Possuir chamada pelo nome social do paciente.
3. Permitir cadastro e acompanhamento de gestantes (SISPRENATAL), hipertensos e diabéticos (HIPERDIA).
4. Possuir regulação de guias de encaminhamento.
5. Permitir cadastro de população flutuante.
6. Permitir registro de medicamentos de uso contínuo por paciente.
7. Possuir integração com o sistema e-SUS AB.
8. Disponibilizar ferramenta Android para uso em tablets pelos agentes comunitários de saúde.

### **Relatórios gerenciais**

1. Emitir relatórios de encaminhamentos.
2. Emitir relatórios de exames solicitados e realizados.
3. Emitir relatórios de procedimentos realizados.
4. Emitir relatórios de atendimentos por abrangência.
5. Emitir relatórios de produção pessoal.
6. Emitir relatório de estimativa de repasse com base na produção ambulatorial.

## **14. ASSISTÊNCIA SOCIAL**

O Sistema de Assistência Social deverá ter por finalidade o gerenciamento, a integração e a simplificação dos serviços ofertados pelas unidades de Assistência Social do Município, combinando controle eficiente das informações com organização simples e objetiva, de modo a garantir agilidade no atendimento, confiabilidade dos dados e apoio à tomada de decisão.

### **Finalidade, escopo e funcionalidades gerais**

1. O sistema deverá gerenciar e simplificar os serviços ofertados pelas unidades de Assistência Social do Município, contemplando, entre outras funcionalidades, a coordenação



de projetos e programas sociais, requerimento e concessão de benefícios, visitas domiciliares, atendimentos individuais e coletivos, com sistema de consulta simples, objetivo e eficiente.

#### **Cadastro de pessoas e famílias – CadÚnico**

2. O cadastro de pessoas e famílias deverá seguir o modelo do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, possibilitando ao Município a realização de diagnóstico socioeconômico das famílias cadastradas e a análise de suas principais necessidades.
3. O sistema deverá permitir o anexo de documentos digitalizados tanto no cadastro individual quanto no cadastro familiar, bem como a emissão de carteirinhas, fichas e declarações com layout customizável.
4. Permitir a importação de arquivos CSV do CadÚnico Web.
5. Possuir rotina para eliminação de cadastros duplicados.
6. Possuir rotina para remanejamento de pessoas entre famílias.
7. Permitir o cadastramento de usuários da Assistência Social, contendo dados de documentação individual e endereço familiar.
8. Permitir o cadastro da situação socioeconômica dos usuários e das famílias.
9. Permitir o cadastro de informações habitacionais dos usuários e das famílias.
10. Permitir o cadastro de informações relativas ao patrimônio das famílias.
11. Permitir o acompanhamento dos benefícios recebidos pelos usuários junto a outras esferas governamentais, tais como Bolsa Família, BPC, pensões, entre outros.
12. Permitir a desativação de cadastros sem exclusão definitiva, para usuários que venham a falecer ou mudar de residência, impedindo novos lançamentos, mas preservando o histórico para consulta.
13. Permitir o cadastro de fotos vinculadas aos usuários, incluindo imagens da residência, da família ou outras consideradas necessárias pelo Município.
14. Permitir a impressão de Ficha Cadastral individual e familiar.

#### **Controle financeiro e condição socioeconômica familiar**

15. O controle das despesas e da condição financeira de cada família deverá estar integrado ao cadastro familiar e às visitas domiciliares, permitindo atualização em qualquer módulo e possibilitando a apuração automática da condição financeira da família.

#### **Projetos, programas sociais e benefícios**

16. Permitir o gerenciamento dinâmico dos projetos e programas sociais ofertados pela instituição.
17. Controlar as características específicas de cada projeto ou programa, tais como faixa etária, faixa de renda permitida, critérios de exclusividade, entre outros.
18. Controlar o período de vigência dos benefícios, bem como seus valores, evitando a concessão duplicada de benefícios à mesma pessoa.
19. Permitir o cadastro de grupos de benefícios.
20. Permitir o cadastro e controle de cotas de benefícios.
21. Controlar o histórico de participação das pessoas em projetos e programas sociais, atuais ou já encerrados.
22. Controlar os eventos realizados por cada projeto ou programa social, bem como a presença dos beneficiários.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE **MUITOS CAPÕES**

ADM.2025-2028

"Juntos por Muitos Capões, Um Governo para Todos"

**23.** Permitir o gerenciamento das concessões de benefícios, exibindo, no ato da concessão, o histórico de benefícios já recebidos pela pessoa ou família, com data, tipo de benefício, valor, status, pareceres e profissional responsável, evitando sobreposição de benefícios e facilitando a análise histórica.

#### **Atendimentos individuais, coletivos e prontuários**

**24.** Permitir o controle dos atendimentos individuais e coletivos realizados na unidade, registrando o motivo do atendimento, pareceres, encaminhamentos e, no caso de atendimentos coletivos, a identificação dos participantes.

**25.** Permitir o lançamento de informações confidenciais dos usuários, com acesso restrito a psicólogos e assistentes sociais, para composição dos prontuários.

**26.** Permitir o lançamento de atendimentos individuais nas unidades ou no domicílio do usuário, com emissão de Ficha de Atendimento para assinatura do usuário.

#### **Agendamentos e alertas**

**27.** Permitir que, a partir de um atendimento, seja possível realizar agendamentos de novos atendimentos ou de visitas domiciliares.

**28.** Permitir suporte completo às visitas domiciliares, controlando motivo da visita, entrevistado, desenvolvimento do caso, parecer técnico, despesas constatadas, profissional responsável, composição familiar, grau de parentesco e condições financeiras.

**29.** Permitir o agendamento de visitas domiciliares.

**30.** Permitir o agendamento de atendimentos.

**31.** Possuir rotina de alertas para visitas e atendimentos agendados para o dia.

#### **Contratos, subvenções e concessão de recursos**

**32.** Possuir controle de contratos e subvenções/concessão de recursos firmados entre a Assistência Social e entidades beneficiadas, permitindo registrar data, competência, origem do recurso, valor concedido e documentos fiscais, com cálculo automático do saldo contratual.

#### **Usuários, profissionais e unidades**

**1.** Permitir controle avançado de usuários, com definição de permissões conforme função exercida e unidade de atuação.

**2.** Permitir o cadastro dos profissionais da Secretaria de Assistência Social responsáveis pelos atendimentos.

**3.** Permitir o cadastro das unidades de atendimento, tais como CRAS, CREAS, Secretaria e outras.

**4.** Permitir o cadastro de entidades que possuem vínculo com a Secretaria de Assistência Social.

#### **Grupos, atividades e acompanhamento**

**1.** Permitir o cadastro de grupos e programas sociais com seus respectivos participantes.

**2.** Permitir o lançamento das atividades realizadas nos grupos, com registro de presença, observações individuais e identificação dos profissionais envolvidos.

**3.** Emitir relatórios das atividades realizadas por grupos e participantes envolvidos.

#### **Relatórios gerenciais, estatísticos e controle institucional**

**1.** O sistema deverá disponibilizar relatórios gerenciais e estatísticos, com opções de visualização, impressão e exportação em formatos como DOC e PDF, incluindo, entre outros:



benefícios concedidos, pessoas, famílias, visitas e atendimentos agendados e realizados, histórico de projetos e extratos por pessoa e por família.

2. Emitir relatórios de atendimentos realizados por cada profissional da Secretaria.
3. Emitir relatórios de benefícios pendentes em determinado período, com possibilidade de agrupamento por família, localidade ou classificação do benefício.
4. Gerar relatórios destinados à Central de Controle Interno, referentes aos benefícios concedidos.
5. Gerar os relatórios necessários para o RMA – Registro Mensal de Atendimentos.

#### **15. PORTAL DO GESTOR**

1. O sistema deverá ser acessível via navegador Web, sendo compatível com os seguintes navegadores (ou versões superiores):
  - a. Google Chrome 2.1
  - b. Mozilla Firefox 1.1
  - c. Microsoft Internet Explorer 8
  - d. Safari 6
2. O acesso será controlado mediante autenticação por usuários e senhas individuais, assegurando restrições por perfil.
3. O sistema deve permitir coleta, organização, análise e monitoramento de dados e informações da entidade em tempo real.
4. Deverá apresentar painéis e gráficos interativos, integrando informações de diferentes setores para suporte à gestão e à tomada de decisões.
5. Deve possibilitar o cruzamento de dados em tempo real com metas e indicadores previamente estabelecidos pela entidade.
6. O sistema deverá integrar-se com os demais módulos e sistemas existentes na entidade, com atualização de dados em tempo real.

#### **Painel Unificado de Consulta ao Contribuinte**

1. O sistema deverá oferecer ferramenta de consulta simples e unificada, com base no nome ou CPF/CNPJ do contribuinte, permitindo busca nos bancos de dados dos sistemas integrados para exibição das seguintes informações:
  - a. Débitos: valores originais, acréscimos (juros, multas, correção), valor atualizado, dívida ativa e situação cadastral;
  - b. Pagamentos: valores originais, atualizações, valor total pago, identificação das dívidas quitadas e respectivos cadastros;
  - c. Empenhos emitidos: descrição, valores retidos, e dados da nota para liquidação;
  - d. Folha de pagamento (se servidor): dados de proventos, descontos, matrículas ativas e inativas;
  - e. Bloco de produtor rural: registro de notas fiscais de compra e venda, incluindo produtos, valores e quantidades negociadas.

Painéis e Indicadores Setoriais

#### **Tributário**

- a.** Gráfico dos maiores emissores de notas fiscais eletrônicas no município, com filtros por tipo de empresa, mês e ano;
- b.** Gráfico de evolução da área construída por exercício;
- c.** Gráfico de tipos de empresas e total de empresas ativas;
- d.** Gráfico comparativo de processos ajuizados por exercício, detalhando: total em aberto, cancelados, parcelamentos em dia e vencidos.

#### **Contabilidade**

- a.** Gráfico comparativo: *receita arrecadada x despesa liquidada x despesa paga*;
- b.** Gráficos de despesas gerais por secretarias, com filtros por mês, ano e órgão;
- c.** Indicadores de aplicação de recursos em Saúde, Educação e Pessoal conforme percentuais constitucionais (TCE-RS).

#### **Compras**

- a.** Gráfico de pedidos de compras por secretarias;
- b.** Gráfico de origem das compras por município/cidade;
- c.** Gráfico da quantidade de licitações, segregadas por modalidade.

#### **Frota**

- a.** Gráficos de gastos com veículos por secretaria e por tipo de produto ou serviço;
- b.** Gráficos de consumo de combustíveis por órgão;
- c.** Gráficos consolidados de gastos com veículos e insumos.

#### **Produção Rural**

- a.** Gráficos dos produtos mais vendidos e comprados por produtores;
- b.** Classificação dos produtores que mais compraram e mais venderam;
- c.** Gráficos analíticos de apoio à gestão do setor agropecuário.

#### **Indicadores Gerenciais e Demográficos**

- a.** Gráficos com dados estatísticos de servidores por gênero (masculino/feminino);
- b.** Gráficos com filtros personalizáveis por mês, ano e tipo de empresa;
- c.** Gráfico com ranking das maiores empresas geradoras de ISS;
- d.** Gráficos comparativos entre receitas orçadas e arrecadadas: mensal, acumulado mensal e anual.

#### **Indicadores Avançados e Georreferenciamento**

- a.** Gráfico de cadastros de IPTU por bairro, com integração à visualização de mapas via Google Maps;
- b.** Gráfico de empresas ativas por tipo, com valores absolutos e percentuais;
- c.** Gráficos de despesas com serviços essenciais: energia elétrica, telecomunicações, água e esgoto, combustíveis, entre outros definidos pelo usuário;
- d.** Gráficos de despesas de pessoal por secretaria, com possibilidade de filtros por período e órgão.



### **Painéis de Evolução Financeira e Visão Geral**

- a.** Gráfico de área com a evolução das despesas pagas por exercício, com possibilidade de detalhamento mensal;
- b.** Gráfico de área com despesas líquidas por área de aplicação (Saúde, Educação, Pessoal, Outros);
- c.** Indicador gráfico com previsão da receita versus arrecadação realizada;
- d.** Gráfico comparativo entre valores orçados e arrecadados;
- e.** Painel de visão geral com exercício e competência, exibindo receita corrente líquida, despesa no período e índice de despesa correspondente.

### **16. APP CIDADÃO**

O App do Cidadão deverá disponibilizar, em ambiente mobile e integrado aos sistemas municipais, funcionalidades de consulta, solicitação, acompanhamento e notificação de informações e serviços públicos, permitindo acesso seguro, organização por módulos e interação do cidadão, do servidor e dos gestores, conforme permissões definidas pelo Município.

O aplicativo deverá estar disponível para os sistemas operacionais **Android** e **iOS (Apple)**, permitindo sua instalação por meio das respectivas lojas oficiais, garantindo compatibilidade com os principais dispositivos móveis utilizados pelos cidadãos e servidores, bem como atualizações contínuas, segurança da informação e experiência de uso adequada às diretrizes de cada plataforma.

### **Educação**

- 1.** Permitir acesso ao boletim do aluno, contendo notas, nome da escola, turma a que pertence, notas por bimestre e registros de ocorrências do aluno, quando existentes.
- 2.** Permitir a visualização de informações do cardápio escolar, conforme disponibilizado pela rede municipal.
- 3.** Permitir a consulta e o acompanhamento do transporte escolar, contemplando roteiro de ida e volta, alunos, monitores, motoristas, rotas, listagem de alunos, bem como permitir o controle de quais alunos efetivamente embarcaram no ônibus.
- 4.** Permitir o controle e a consulta do diário de classe, com seleção de escola, turma e disciplina, incluindo controle de chamadas, ocorrências, conteúdo ministrado, conteúdo planejado e lançamentos de notas ou conceitos.
- 5.** Permitir parametrização de notificações relacionadas a chamadas, transporte escolar e ocorrências dos alunos, com opções de recebimento configuráveis, tais como receber quando faltar, não receber, receber quando presente ou sempre receber notificações.
- 6.** Permitir o controle de creches, com consulta a inscrições e posição em lista de espera.
- 7.** Permitir a realização de pré-matrícula em creches, conforme regras e critérios definidos pelo Município.

## **Saúde**

- 8.** Permitir o agendamento de consultas, conforme disponibilidade da rede municipal e regras de acesso.
- 9.** Permitir consulta a medicamentos disponíveis, conforme estoque e dispensação informados pela rede municipal.
- 10.** Permitir consulta a resultados de exames, com acesso individual e seguro às informações liberadas ao cidadão.
- 11.** Permitir o agendamento de transportes para atendimento em saúde, possibilitando a indicação do tipo de consulta (SUS, particular ou convênio) e a definição da especialidade correspondente.
- 12.** Permitir emissão e disponibilização da Carteira Nacional de Vacinação, com visualização do histórico vacinal registrado.
- 13.** Permitir a visualização de atendimentos realizados, contendo informações da especialidade, profissional/médico responsável e informações da Ficha de Atendimento de triagem, quando disponível.
- 14.** Permitir funcionalidades específicas para Agentes de Saúde, permitindo definir unidade e área de atuação, bem como o dia da semana, com acesso a abas contendo atendimentos, pacientes, domicílios, visitas territoriais e monitor de prescrições.

## **Folha de Pagamento e Recursos Humanos**

- 15.** Permitir a emissão do crachá do servidor, com QR Code para consulta e validação.
- 16.** Permitir a solicitação de alterações cadastrais pelo servidor, conforme fluxo definido pelo Município.
- 17.** Permitir marcação de ponto eletrônico com geolocalização, conforme regras de validação e autorização.
- 18.** Permitir consulta ao ponto eletrônico, com filtros por mês, dia e ano.
- 19.** Permitir emissão de comprovante do ponto eletrônico.
- 20.** Permitir consulta de faltas registradas.
- 21.** Permitir consulta de afastamentos.
- 22.** Permitir consulta de contracheques.
- 23.** Permitir consulta de margem consignável.
- 24.** Permitir emissão de informe de rendimentos.
- 25.** Permitir solicitação de férias, conforme regras internas do Município.
- 26.** Permitir solicitação de licenças-prêmio, conforme regras internas do Município.
- 27.** Permitir registro e envio de justificativas de ausências.
- 28.** Permitir solicitação de faltas abonadas, conforme regras internas do Município.
- 29.** Permitir solicitação de cursos extracurriculares, conforme regras internas do Município.
- 30.** Permitir solicitação de adiantamento salarial, conforme regras internas do Município.
- 31.** Permitir solicitação de adiantamento de 13º salário, conforme regras internas do Município.



## **Portal de Serviços ao Cidadão**

32. Permitir consulta de débitos do contribuinte por imóvel, empresa, CPF ou CNPJ, conforme cadastro e permissões de acesso.
33. Permitir visualização e validação da autenticidade de ITBI.
34. Permitir visualização e validação da autenticidade de demais documentos disponibilizados pelo Município.
35. Permitir emissão de segunda via de carnês, conforme tributo e período.
36. Permitir emissão de certidões de regularidade fiscal, conforme regras e disponibilidade do Município.
37. Contabilidade e transparência de execução
38. Permitir visualização de contratos vinculados ao Município, com indicação de vigência e informações essenciais.
39. Permitir visualização de pedidos ao Município, quando aplicável e disponível para consulta.
40. Permitir visualização de empenhos, quando disponíveis e autorizados para consulta.
41. Permitir a definição, pelo Município, de quais servidores e/ou perfis terão acesso ao App para consultas e funcionalidades restritas, conforme regras de permissão.

## **Protocolo e solicitações digitais**

42. Permitir a visualização de processos abertos no protocolo, com possibilidade de assinar ou recusar, conforme perfil e permissão.
43. Permitir a abertura de protocolo digital, possibilitando enviar itens e anexar documentos.
44. Permitir a realização de novas solicitações de protocolo, com tipos de processos definidos pelo Município, incluindo, entre outros, ouvidoria, protocolo geral ou setores específicos.

## **17. GED GERENCIADOR DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS**

1. Possuir tela de inserção de descrição do documento a ser digitalizado;
2. Possuir integração automática com software de transformação de documento em OCR;
3. O software deverá gerenciar toda a digitalização de documentos do município, controlando suas fases e destinações de acordo com o CONARQ (Conselho Nacional de Arquivamento);
4. O software deverá possuir controle de acesso por usuário e senha individual, permitindo o gerenciamento dos tipos de itens para cada usuário.
5. Permitir o cadastro de autores dos documentos;
6. Possuir cadastro de interessados;
7. Possuir controle de disponibilização do documento em meio web através de portal;
8. Permitir pesquisa por qualquer palavra disponível no texto do documento anexado ao software;
9. Possuir contagem das palavras a localizar e sua respectiva página onde se encontra no documento;
10. Deverá localizar dentro do documento a palavra selecionada na pesquisa efetuada;



11. Possuir rotina de validação das palavras para vários idiomas;
12. Possuir relatórios de controle de digitalizações por período, tempo e usuários;
13. Possuir aplicativo para disponibilizar as digitalizações autorizadas para consulta no ambiente web;
14. Permitir o controle do local de arquivamento do documento que foi anexado, como o local, armário, caixa e pasta;
15. Possibilitar o cadastro de vários autores por documento digitalizado;
16. Possuir rotina de pesquisa de documento por vários filtros de informações;

***Juliano Carvalho da Silva***

***Vice prefeito- secretário de administração***

## Anexo II

### Modelo de Proposta de Preços

#### Lote 1 - Módulos de gestão pública

Item	Descrição	Valor unitário	Valor implantação	Unidade de medida
1	Contabilidade Pública;			mensal
2	Tesouraria;			mensal
3	Portal de Transparéncia;			mensal
4	Planejamento - PPA, LDO, LOA;			mensal
5	Compras e Licitações;			mensal
6	Patrimônio;			mensal
7	Estoque;			mensal
8	Frotas;			mensal
9	Tributário;			mensal
10	e-Nota Fiscal			mensal
11	Iss Eletrônico			mensal
12	Cemitério			mensal
13	ITBI Web			mensal
14	Portal do Contribuinte			mensal
15	Folha de Pagamento;			mensal
16	Recursos Humanos;			mensal
17	Portal do Servidor;			mensal
18	E-Social;			mensal
20	Protocolo eletrônico;			mensal
21	Ged;			mensal
22	Meio Ambiente;			mensal
23	Portal do Gestor			mensal
24	Saúde;			mensal
25	Assistência Social.			mensal
26	Hospedagem Datacenter			mensal
27	Contabilidade Pública- CÂMARA			mensal
28	Tesouraria - CÂMARA			mensal
29	Portal da Transparéncia - CÂMARA			mensal
30	Planejamento – PPA, LDO, LOA - CÂMARA			mensal
31	Prestação de Contas - CÂMARA			mensal
32	Folha de Pagamento - CÂMARA			mensal
33	Recursos Humanos - CÂMARA			mensal
34	Portal do Servidor - CÂMARA			mensal
35	Ponto Eletrônico - CÂMARA			mensal
36	E-Social - CÂMARA			mensal
37	Sistema de Compras/Licitações - CÂMARA			mensal
38	Estoque/Almoxarifado - CÂMARA			mensal



39	Controle de Patrimônio - CÂMARA			mensal
40	Hospedagem Datacenter - CÂMARA			mensal
41	Contabilidade Pública - RPPS			mensal
42	Tesouraria - RPPS			mensal
43	Portal da Transparência - RPPS			mensal
44	Planejamento – PPA, LDO, LOA - RPPS			mensal
45	Prestação de Contas - RPPS			mensal
46	Folha de Pagamento - RPPS			mensal
47	Recursos Humanos - RPPS			mensal
48	Portal do Servidor - RPPS			mensal
49	E-Social - RPPS			mensal
50	Sistema de Compras/Licitações - RPPS			mensal
51	Estoque/Almoxarifado - RPPS			mensal
52	Controle de Patrimônio - RPPS			mensal
53	Hospedagem Datacenter - RPPS			mensal
54	Hora técnica			Hora

Cidade/ dia/ mês/ ano

**Empresa**

**CNPJ**

### ANEXO III

#### **DECLARAÇÃO UNIFICADA LEI 14.133/21**

1. A empresa XXX, inscrita no CNPJ sob nº XXX, com sede administrativa a Rua XXX na cidade de XXX por meio do seu representante legal o Sr. XXX, inscrito no CPF sob nº XXX, vem DECLARAR:

- a) Que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.
- b) Que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- c) Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- d) Que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, produtor rural pessoa física, agricultor familiar ou sociedade cooperativa de consumo, se for o caso, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- e) Que no ano-calendário de realização da licitação, a microempresa ou a empresa de pequeno porte ainda não celebrou contratos com a Administração Pública, cujos valores somados extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
- f) Que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- g) Que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República.
- h) Que tomou conhecimento do local onde serão exercidos os serviços objeto dessa contratação, e que em seus custos estão inclusas todas as despesas necessárias na execução dos serviços.

Cidade, XX, mês, ano.



Nome completo e assinatura ou Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA/CNPJ OU NOME COMPLETO/CPF



## ANEXO IV

### MINUTA DE CONTRATO

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/2026

Contrato de [...] n.º [...]

Aos [...] dias do mês de [...] do ano de [...], de um lado o **Município de Muitos Capões- RS**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o n.º 01.621.714/0001-80, com sede na Rua Dorval Antunes Pereira, n.º 950, Centro, Muitos Capões, Estado do Rio Grande do sul, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Sr. Luciano Debona, inscrita no CPF n.º XXX, doravante denominado simplesmente de

**CONTRATANTE** e, de outro lado, [...], pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n.º [...], com sede na Rua/Av. [...], n.º [...], bairro [...], cidade de [...], Estado [...], neste ato representado pelo seu diretor, Sr. (Sra.) [...], brasileiro(a), maior, residente e domiciliado(a) na Rua/Av. [...], n.º [...], Município de [...], Estado [...], inscrito(a) no CPF n.º [...], doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, celebram este contrato, regido pelas cláusulas e condições que seguem.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – FUNDAMENTAÇÃO**

**1.1.** Este contrato é fundamentado no procedimento realizado pelo **CONTRATANTE** através do edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/2026**, conforme termos de homologação e de adjudicação datados de [...], e se regerá pelas cláusulas aqui previstas, bem como pelas normas da Lei Federal n.º 14.133/2021, suas alterações e demais dispositivos legais aplicáveis, inclusive os regulamentos editados pelo **CONTRATANTE**.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO**

**2.1.** O presente contrato tem por objeto Contratação de solução integrada de software de gestão municipal em modelo SaaS (Software como Serviço), com fornecimento de licenças de uso, hospedagem em datacenter certificado, implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção corretiva e evolutiva, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal Câmara Municipal de Vereadores e RPPS de Muitos Capões/RS, **fornecidos** pela **CONTRATADA**, conforme proposta vencedora.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZO, FORMA, LOCAL E DO PAGAMENTO**



**3.1.** O pagamento será realizado mensalmente, com base no valor total da proposta vencedora, proporcional aos serviços efetivamente prestados, respeitado o cronograma de implantação e o Termo de Aceite emitido pela Administração;

**3.2.** Nenhum pagamento poderá ser efetuado antes da emissão formal do Termo de Aceite pela Administração Municipal, conforme previsto neste Termo de Referência;

**3.3.** Os pagamentos mensais incluirão:

a. Licenças de uso dos sistemas contratados;

b. Serviços de suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, quando ocorrer;

c. Hospedagem da solução em datacenter certificado, também cobrada mensalmente, com valor claramente destacado na proposta;

**3.4.** O serviço de locação mensal da solução só poderá ser faturado após a conclusão integral da conversão de dados, implantação de todos os módulos e capacitação completa dos servidores, mediante emissão de Termo de Aceite pelo Município;

**3.5.** Estão inclusas no escopo inicial da contratação as seguintes franquias de horas técnicas para atendimento de demandas extraordinárias ou suporte fora do escopo:

a. 100 (cem) horas técnicas anuais para a Prefeitura Municipal;

b. 50 (cinquenta) horas técnicas anuais para a Câmara de Vereadores;

c. 50 (cinquenta) horas técnicas anuais para o RPPS - Regime Próprio de Previdência Social;

**3.6.** A contratada deverá apresentar controle detalhado do consumo das horas técnicas e solicitar autorização formal da Administração para execuções adicionais;

#### **CLÁUSULA QUARTA – PREÇO**

**4.1.** O preço a ser pago pelo fornecimento do objeto do presente contrato é de R\$ [...], conforme a proposta da **CONTRATADA** vencedora da licitação a seguir:

Item	Descrição	Valor unitário	Valor implantação
1	Contabilidade Pública;		
2	Tesouraria;		

3	Portal de Transparéncia;		
4	Planejamento - PPA, LDO, LOA;		
5	Compras e Licitações;		
6	Patrimônio;		
7	Estoque;		
8	Frotas;		
9	Tributário;		
10	e-Nota Fiscal		
11	Iss Eletrônico		
12	Cemitério		
13	ITBI Web		
14	Portal do Contribuinte		
15	Folha de Pagamento;		
16	Recursos Humanos;		
17	Portal do Servidor;		
18	E-Social;		
20	Protocolo eletrônico;		
21	Ged;		
22	Meio Ambiente;		
23	Portal do Gestor		
24	Saúde;		
25	Assistência Social.		
26	Hospedagem Datacenter		
27	Contabilidade Pública- CÂMARA		
28	Tesouraria - CÂMARA		
29	Portal da Transparéncia - CÂMARA		
30	Planejamento - PPA, LDO, LOA - CÂMARA		
31	Prestação de Contas - CÂMARA		
32	Folha de Pagamento - CÂMARA		
33	Recursos Humanos - CÂMARA		
34	Portal do Servidor - CÂMARA		
35	Ponto Eletrônico - CÂMARA		

36	E-Social - CÂMARA		
37	Sistema de Compras/Licitações - CÂMARA		
38	Estoque/Almoxarifado - CÂMARA		
39	Controle de Patrimônio - CÂMARA		
40	Hospedagem Datacenter - CÂMARA		
41	Contabilidade Pública - RPPS		
42	Tesouraria - RPPS		
43	Portal da Transparência - RPPS		
44	Planejamento - PPA, LDO, LOA - RPPS		
45	Prestação de Contas - RPPS		
46	Folha de Pagamento - RPPS		
47	Recursos Humanos - RPPS		
48	Portal do Servidor - RPPS		
49	E-Social - RPPS		
50	Sistema de Compras/Licitações - RPPS		
51	Estoque/Almoxarifado - RPPS		
52	Controle de Patrimônio - RPPS		
53	Hospedagem Datacenter - RPPS		
54	Implantação do sistema		

#### **CLÁUSULA QUINTA – RECURSO FINANCEIRO**

**4.2.** As despesas correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Projetos atividades: 2.107, 2.112, 2.117, 2.141, 2.146, 2.147, 2.149, 2.173 e 2.181

Natureza de despesa: 3.3.90.40

#### **CLÁUSULA SEXTA – ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA**

**6.1.** Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão atualizados monetariamente pelo índice [...] do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, acrescido de juros de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados **pro rata die**, até o efetivo pagamento.



## **CLÁUSULA SÉTIMA– REAJUSTAMENTO**

**7.1.** Após 12 (doze) meses da data da proposta ou do último reajuste, será permitida a atualização dos valores contratuais com base na variação acumulada do Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI), divulgado pelo IPEA, previsto na Lei nº 14.133/2021 e Cartilha de Contratações de Sistemas do TCE/RS;

**7.2.** Em caso de prorrogação contratual, os reajustes serão calculados com base no período efetivamente contratado, evitando distorções por reajustes múltiplos em datas distintas. Nos casos de aditamentos firmados durante a vigência contratual, o reajuste será aplicado de forma proporcional ao tempo restante até a data de vencimento do contrato original, assegurando uniformidade e previsibilidade na execução orçamentária.

**7.3.** Todos os reajustes deverão constar em aditivo contratual específico, com justificativa e documentação comprobatória da variação do índice aplicável;

## **CLÁUSULA OITAVA– REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

**8.1.** Diante da ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que venham a inviabilizar a execução do contrato nos termos inicialmente pactuados, será possível a alteração dos valores pactuados visando o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, mediante a correspondente comprovação da ocorrência e do impacto gerado, respeitando-se a repartição objetiva de risco estabelecida.

**8.2.** O reequilíbrio econômico-financeiro poderá ser indicado pelo **CONTRATANTE** ou solicitado pela **CONTRATADA**.

**8.3.** Em sendo solicitado o reequilíbrio econômico-financeiro, o **CONTRATANTE** responderá ao pedido dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da data do protocolo correspondente, devidamente instruído da documentação suporte.

**8.4.** Dentro do prazo previsto no item **8.3**, o **CONTRATANTE** poderá requerer esclarecimentos e realizar diligências junto a **CONTRATADA** ou a terceiros, hipótese em que o prazo para resposta será suspenso.

## **CLÁUSULA NONA– OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**9.1.** São obrigações do **CONTRATANTE**:



- 9.1.1.** Efetuar o devido pagamento à **CONTRATADA**, conforme definido neste contrato.
- 9.1.2.** Assegurar à **CONTRATADA** as condições necessárias à regular execução do contrato.
- 9.2.** Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no edital e neste contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso.
- 9.3.** Designar servidor pertencente ao quadro para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto deste contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

##### **10.** São obrigações da **CONTRATADA**:

- 10.1.** Fornecer o objeto de acordo com as especificações, quantidade e prazos do edital e deste contrato, bem como nos termos da sua proposta.
- 10.2.** Responsabilizar-se pela integralidade dos ônus, dos tributos, dos emolumentos, dos honorários e das despesas incidentes sobre o objeto contratado, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos empregados que utilizar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos.
- 10.3.** Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, mensalmente, cópia das guias de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativas aos empregados alocados para a execução do contrato, bem como da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT).
- 10.4.** Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.
- 10.5.** Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à **CONTRATADA** o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI) e quaisquer outros insumos necessários à prestação dos serviços.



**10.6.** Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários ao **CONTRATANTE** e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução do objeto contratado.

**10.7.** Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, as entregas em que for verificado vício, defeito ou incorreção resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado.

**10.8.** Executar as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação, salvo expressa autorização do **CONTRATANTE**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**11.1.** A gestão e a fiscalização do contrato serão feitas observando as regras do Decreto Municipal n.º [...], que “Regulamenta as funções do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, suas atribuições e funcionamento, a fiscalização e a gestão dos contratos, e a atuação da assessoria jurídica e do controle interno no âmbito do Município de Muitos Capões, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”.

**11.2.** A gestão do contrato ficará a cargo [...].

**11.3.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por [...] fiscal(is) ou por seu(s) respectivo(s) substituto(s).

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS**

**12.1.** Prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos para conclusão da migração;

**12.2.** A migração deverá abranger obrigatoriamente:

- a.** Todos os exercícios contábeis informatizados, com histórico completo de empenhos, liquidações, pagamentos, lançamentos e saldos, bem como o Portal da Transparência;
- b.** Dados completos dos servidores ativos e inativos, com históricos funcionais e financeiros;
- c.** Contratos administrativos e processos licitatórios (vigentes e encerrados), bem como cadastro de itens e materiais cadastrados;



- d. Cadastro patrimonial com histórico de depreciação e movimentações;
- e. Base tributária integral: dívida ativa, arrecadação, cadastro imobiliário e de contribuintes;
- f. XMLs e dados de integração de todas as notas fiscais eletrônicas emitidas;
- g. Informações completas dos sistemas das áreas de saúde, educação, meio ambiente e assistência social;

**12.3.** Todos os registros arquivados que compõem os módulos da plataforma anterior.

**12.4.** A contratada deverá apresentar plano técnico de migração com cronograma detalhado, estratégias de contingência, testes de integridade e responsabilidade documental dentro do prazo estipulado para migração dos dados;

**12.5.** A verificação de integridade e completude dos dados migrados será feita por equipe designada da Administração, sendo a contratada inteiramente responsável por falhas, perdas ou omissões;

**12.6.** Eventuais falhas deverão ser sanadas no prazo máximo de 5 dias úteis, sob pena de penalidades contratuais;

**12.7.** Após a conclusão da implantação e validação de todas as funcionalidades contratadas, o Município emitirá Termo de Aceite formal;

**12.8.** Nenhum valor poderá ser faturado ou cobrado antes da emissão do Termo de Aceite pela Administração, que servirá como marco inicial para a vigência contratual e o início da contagem dos prazos de pagamento.

## **12.2. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO**

**12.2.1.** Treinamento pré-implantacional por módulo, com duração mínima de 4 (quatro) horas por área funcional;

**12.3.** Para áreas críticas como Contabilidade, Tesouraria, Recursos Humanos e Tributação, o tempo mínimo de capacitação deverá ser de 8 (oito) horas;

**12.4.** Cada participante deverá receber certificado individual de conclusão emitido pela contratada, com registro da carga horária e conteúdo ministrado;

**12.5.** Material didático digital e impresso deverá ser fornecido previamente a cada capacitado;

**12.6.** Sessões de tira-dúvidas deverão ocorrer após o início da operação, com suporte dedicado;

**12.7.** Os treinamentos deverão ser ministrados exclusivamente na forma presencial, não sendo aceitos treinamentos online, remotos ou híbridos;



**12.8.** Ambiente de testes deverá estar disponível por pelo menos 30 dias após a entrada em produção;

**12.9.** A capacitação abrangerá tanto operadores quanto gestores das áreas envolvidas e deverá estar contemplado plano técnico de treinamentos com cronograma detalhado, estratégias de contingência, testes de integridade e responsabilidade documental dentro do prazo estipulado para conclusão dos trabalhos;

**12.10.** Caso a empresa atualmente contratada pela Administração seja a vencedora da licitação, e considerando que os servidores já possuem pleno domínio da solução, a Administração poderá dispensar a realização dos treinamentos, sendo vedada qualquer cobrança por este serviço já executado anteriormente ou desnecessário à nova contratação.

### **12.3. NÍVEIS DE SERVIÇO (SLA)**

**12.3.1.** Os níveis de serviço (SLA - *Service Level Agreement*) definem o tempo de resposta e de solução que a contratada deverá observar para atendimento de incidentes ou falhas, conforme sua gravidade. Esses níveis são classificados da seguinte forma:

- a. **P1 – Crítico:** Interrupção total de funcionamento do sistema ou de função essencial que inviabilize a continuidade dos serviços públicos. Requer atendimento emergencial e prioridade máxima, atendimento em 2h, solução em 8h;
- b. **P2 – Alto:** Falha que impacte significativamente o desempenho do sistema, sem paralisação total. Demanda solução rápida para minimizar prejuízos operacionais, atendimento em 4h, solução em 5 dias
- c. **P3 – Moderado:** Erros que não comprometem a operação geral, mas causam limitações ou transtornos em funcionalidades específicas. Atendimento imediato e solução em até 4h úteis
- d. **P4 – Baixo:** Dúvidas operacionais, pedidos de melhoria ou ajustes sem impacto direto na execução dos serviços. Atendimento em 1 dia, solução em 30 dias.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – GERAIS**

13.1 A contratante poderá sugerir melhorias no sistema, sendo que para estas melhorias a contratada deverá apresentar resposta da desenvolvedora do sistema, em até 60 dias.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PENALIDADES

14.1 A **CONTRATADA** estará sujeita às seguintes penalidades:

14.1.1 Advertência, no caso de inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

14.1.2 Multa, no percentual compreendido entre 0,5% e 30% do valor do contrato, que poderá ser cumulada com a advertência, o impedimento ou a declaração de inidoneidade de licitar ou de contratar.

14.2 Impedimento de licitar e de contratar com o **CONTRATANTE**, pelo prazo de até 3 (três) anos, nas seguintes hipóteses:

14.2.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao Município, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

14.2.2 Dar causa à inexecução total do contrato.

14.2.3 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.

14.2.4 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

14.2.5 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

14.2.6 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

14.3 Declaração de inidoneidade de licitar e contratar com qualquer órgão público da Administração Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, direta ou indireta, pelo prazo de 3 (três) a 6 (seis) anos, nas seguintes situações:

14.3.1 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.

14.3.2 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.

14.3.3 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

14.3.4 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

14.3.5 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.4 Na aplicação das sanções serão considerados:

14.4.1 A natureza e a gravidade da infração cometida.

14.4.2 As peculiaridades do caso concreto.



14.4.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

14.4.4 Os danos que dela provierem para o **CONTRATANTE**.

14.4.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.4.6 Na aplicação das sanções previstas nesta cláusula, será oportunizado à **CONTRATADA** defesa, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da sua intimação.

14.4.7 A aplicação das sanções de impedimento e de declaração de inidoneidade requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão designada pelo **CONTRATANTE** composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– EXTINÇÃO**

15.1 As hipóteses que constituem motivo para extinção contratual estão elencadas no art.

137 da Lei Federal nº 14.133/2021, que poderão se dar, após assegurados o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**.

15.1.1 A extinção do contrato poderá ser:

15.1.2 Determinada por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta.

15.1.3 Consensual, por acordo entre as partes, desde que haja interesse do **CONTRATANTE**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

As partes elegem o foro da Comarca de Vacaria-RS para dirimir quaisquer questões relacionadas ao presente contrato.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

Muitos Capões, xx de xxx de 20xx

*Luciano Debona,*

*Prefeito Municipal.*



*Assessor Jurídico do Município,  
OAB/RS nº*

*Contratada*

TESTEMUNHAS:

---

Nome:

CPF:

Nome:

CPF: