



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

1. Introdução

1.1. O presente Termo de Referência (TR) tem por finalidade estabelecer as condições, especificações técnicas, requisitos operacionais e demais critérios necessários para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de cessão/licenciamento de uso de sistemas de gestão pública municipal (locação de sistemas em ambiente Software como Serviço (SaaS)). O presente documento representa o instrumento técnico que consolida as necessidades da Administração Municipal, definindo os parâmetros mínimos para execução do objeto pretendido, visando garantir a continuidade, eficiência, modernização e integração dos serviços públicos municipais.

2. Objeto

2.1. Constitui objeto do presente TR a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de cessão/licenciamento de uso de sistemas de gestão pública municipal, Software como Serviço (SaaS), em que os módulos deverão funcionar em ambiente web com acesso seguro via navegador de internet, e/ou híbrido, permitindo instalação local dos módulos, destinados à modernização e integração da Administração Municipal, compreendendo:

2.1.1. Fornecimento, Implantação, Instalação e Parametrização;

2.1.2. Migração e conversão de dados;

2.1.3. Treinamento de usuários;

2.1.4. Suporte técnico e acompanhamento técnico contínuo;

2.1.5. Manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva;

2.1.6. Atualização legal e tecnológica;

2.1.7. Hospedagem, backup e recuperação de dados.

2.2. A solução deverá atender às necessidades operacionais, administrativas, contábeis, financeiras, tributárias, patrimoniais e gerenciais dos Poderes, órgãos e secretarias do Município de Nova Araçá/RS, contemplando os módulos, funcionalidades e requisitos técnicos definidos neste Termo de Referência e seus anexos.

2.3. Natureza e Prazo da Contratação

2.3.1. Nos termos do artigo 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, o objeto da presente contratação enquadra-se como serviço comum, uma vez que seus padrões de desempenho,



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

qualidade e especificações técnicas podem ser objetivamente definidos por meio deste Termo de Referência e das condições usuais praticadas pelo mercado.

2.3.2. Adicionalmente, caracteriza-se como serviço de natureza contínua, conforme disposto no artigo 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, considerando que sua interrupção comprometeria o regular funcionamento das atividades administrativas, contábeis, financeiras, tributárias e gerenciais do Município.

2.3.3. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de início dos serviços. Em razão da natureza contínua do objeto, a vigência contratual poderá ser prorrogada sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, observadas as disposições do artigo 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrados o interesse público, a vantajosidade para a Administração, a disponibilidade orçamentária e a manutenção das condições de habilitação e execução contratual.

2.4. Modalidade de Licitação e Critério de Seleção

2.4.1. Conforme a descrição do objeto e suas características, a presente contratação será realizada mediante a modalidade Pregão, na forma eletrônica, nos termos do artigo 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, por tratar-se de contratação de serviço comum, cujos padrões de desempenho, qualidade e especificações técnicas podem ser objetivamente definidos por meio deste Termo de Referência.

2.4.2. O critério de julgamento adotado será o de menor preço global, nos termos do artigo 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, observadas todas as especificações técnicas, requisitos funcionais, condições de execução e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

2.4.3. A adoção do critério de menor preço global justifica-se em razão da natureza integrada da solução pretendida, composta por diversos módulos interdependentes e serviços complementares de implantação, parametrização, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção e atualização tecnológica, cuja execução por um único fornecedor proporciona maior eficiência operacional, compatibilidade tecnológica, responsabilidade contratual centralizada e redução dos riscos de incompatibilidade entre sistemas.

2.5. Prova de Conceito (POC)

2.5.1. Encerrada a fase de lances e habilitação, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá comparecer, no Centro Administrativo Municipal, Rua Alexandre



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Gazzoni, nº 200, Centro, Nova Araçá/RS, em até 3 (três) dias úteis após habilitação, para a realização de Prova de Conceito (POC), destinada à verificação prática da compatibilidade da solução ofertada com os requisitos técnicos, funcionais e operacionais estabelecidos neste Termo de Referência.

2.5.2. A Prova de Conceito terá por objetivo demonstrar o efetivo funcionamento dos módulos, funcionalidades, integrações, relatórios, rotinas operacionais e demais requisitos exigidos pela Administração Municipal, mediante apresentação prática da solução em ambiente de demonstração.

2.5.3. A avaliação será realizada por comissão especialmente designada pela Administração, que verificará o atendimento dos requisitos em 2 (dois) níveis Essenciais (100% obrigatórios) e Obrigatórios (mínimo de 90% de atendimento global), constantes deste Termo de Referência e seus anexos.

2.5.4. Será considerada aprovada a solução que comprovar o atendimento integral de 100% (cem por cento) dos requisitos classificados como Essenciais e alcançar, no mínimo, 90% (noventa por cento) de atendimento global dos requisitos classificados como obrigatórios, conforme critérios definidos na Matriz de Avaliação da Prova de Conceito.

2.5.5. Caso sejam identificadas inconsistências, inadequações ou funcionalidades parcialmente atendidas que não comprometam a utilização da solução, a comissão poderá conceder prazo razoável para realização das adequações, correções, parametrizações ou ajustes necessários.

2.5.6. Será considerada reprovada a licitante que:

- I – Não comparecer para realização da Prova de Conceito na data e horário estabelecidos;
- II – Deixar de demonstrar as funcionalidades solicitadas pela comissão avaliadora;
- III – Deixar de comprovar o atendimento de 100% (cem por cento) dos requisitos classificados como Essenciais ou obter percentual inferior a 90% (noventa por cento) de atendimento dos requisitos classificados como obrigatórios, conforme critérios definidos na Matriz de Avaliação da Prova de Conceito;
- IV – Não realizar, dentro do prazo concedido, as adequações eventualmente determinadas pela comissão avaliadora.

2.5.7. Na hipótese de reprovação da licitante provisoriamente vencedora, a Administração convocará a licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para apresentação da Prova de Conceito, sucessivamente, até a apuração de proposta apta a atender integralmente às exigências do certame.



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

2.5.8. A Prova de Conceito não se destina à avaliação subjetiva da solução, mas exclusivamente à comprovação objetiva do atendimento dos requisitos técnicos e funcionais previamente estabelecidos pela Administração.

3. Fundamentação da Contratação

3.1. A fundamentação da contratação encontra-se detalhada no Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento que analisou o cenário atual da Administração, identificou as necessidades institucionais, avaliou as soluções disponíveis no mercado e demonstrou a viabilidade técnica e econômica da contratação pretendida. O Estudo Técnico Preliminar concluiu pela necessidade de contratação de empresa especializada na prestação de Sistema de Gestão Municipal (locação de sistemas em ambiente Software como Serviço (SaaS)), em ambiente web, e/ou híbrido, permitindo instalação local dos módulos, considerando a importância da continuidade dos serviços administrativos, da atualização tecnológica dos sistemas utilizados pelo Município, da integração entre módulos e da observância às constantes alterações legais e normativas aplicáveis à Administração Pública.

4. Estimativa das Quantidades e Valores a Serem Contratados

Lote	Descrição do Serviço/Módulo	Unid.	Quant.	Valor (R\$)	Valor Total (R\$)
1	1. Sistema de Contabilidade Pública	Mês	12	R\$ 1.498,34	R\$ 17.980,10
	2. Sistema de Planejamento e Orçamento – Elaboração de PPA/LDO/LOA	Mês	12	R\$ 419,32	R\$ 5.031,82
	3. Sistema de Tesouraria	Mês	12	R\$ 862,01	R\$ 10.344,14
	4. Sistema de Folha de Pagamento – Recursos Humanos e E-Social;	Mês	12	R\$ 1.588,54	R\$ 19.062,46
	5. Sistema de Controle Patrimonial;	Mês	12	R\$ 586,75	R\$ 7.041,00
	6. Sistema de Receitas não Tributárias;	Mês	12	R\$ 493,78	R\$ 5.925,32
	7. Sistema de ISS/Taxas;	Mês	12	R\$ 496,02	R\$ 5.952,18
	8. Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e;	Mês	12	R\$ 836,78	R\$ 10.041,31
	9. Sistema de IPTU;	Mês	12	R\$ 496,02	R\$ 5.952,18
	10. Sistema de Gerenciamento de ITBI;	Mês	12	R\$ 386,42	R\$ 4.637,06
	11. Sistema de Controle de Dívida Ativa;	Mês	12	R\$ 490,02	R\$ 5.880,18
	12. Sistema de Licitações e Compras;	Mês	12	R\$ 807,44	R\$ 9.689,26
	13. Sistema de Gestão de Fornecedores;	Mês	12	R\$ 231,29	R\$ 2.775,42
	14. Sistema de Controle de Adiantamentos/Subvenções/Convênios e Terceiro Setor;	Mês	12	R\$ 264,41	R\$ 3.172,86
	15. Sistema de Controle de Almoxarifado;	Mês	12	R\$ 456,22	R\$ 5.474,62
	16. Sistema de Controle de Frotas;	Mês	12	R\$ 434,45	R\$ 5.213,40
	17. Sistema de Gerenciamento Ambiental;	Mês	12	R\$ 693,36	R\$ 8.320,36



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

18. Sistema de Serviços de Obras e Agricultura;	Mês	12	R\$ 540,94	R\$ 6.491,24
19. Sistema de Gestão de Projetos e Programas Municipais;	Mês	12	R\$ 153,76	R\$ 1.845,16
20. Sistema de Gestão da Legislação;	Mês	12	R\$ 322,57	R\$ 3.870,84
21. Sistema de Portal de Serviços Digitais;	Mês	12	R\$ 545,87	R\$ 6.550,44
22. Sistema de Portal da Transparência;	Mês	12	R\$ 596,88	R\$ 7.162,58
23. Sistema de Protocolo e Processos Digitais;	Mês	12	R\$ 1.115,32	R\$ 13.383,86
24. Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED;	Mês	12	R\$ 899,61	R\$ 10.795,30
25. Sistema de Diário Oficial Eletrônico;	Mês	12	R\$ 411,01	R\$ 4.932,12
26. Sistema de Cadastro Único Municipal;	Mês	12	R\$ 395,07	R\$ 4.740,87
27. Sistema de Controle da Iluminação Pública;	Mês	12	R\$ 290,83	R\$ 3.490,00
28. Sistema de Educação;	Mês	12	R\$ 1.009,85	R\$ 12.118,25
29. Sistema de Assistência Social;	Mês	12	R\$ 747,57	R\$ 8.970,88
30. Sistema de Gestão de Farmácia	Mês	12	R\$ 1.016,87	R\$ 12.202,44
31. Sistema Portal do Gestor;	Mês	12	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00
32. Sistema de Processo Legislativo;	Mês	12	R\$ 2.300,00	R\$ 27.600,00
Total Previsto/Mês				R\$ 21.987,30
Total Previsto Contrato Anual				R\$ 263.847,65

5. Requisitos da Contratação

5.1. A solução a ser contratada deverá atender além das funcionalidades **Essenciais e Obrigatórios** de cada módulo/sistema, os seguintes requisitos:

5.2. Requisitos Técnicos

5.2.1. Os sistemas deverão operar em ambiente web com acesso seguro via navegador de internet, e/ou híbrido, permitindo instalação local dos módulos;

5.2.2. Os módulos instalados localmente deverão ser compatíveis com o ambiente operacional Windows (versões 10 e 11) utilizado pelo Município;

5.2.3. Os módulos disponibilizados em ambiente web deverão ser acessíveis por meio dos principais navegadores disponíveis no mercado, incluindo, no mínimo:

5.2.3.1. Google Chrome;

5.2.3.2. Microsoft Edge;

5.2.3.3. Mozilla Firefox;

5.2.3.4. Safari (quando aplicável).



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- 5.2.4. Não exigir a utilização de navegadores descontinuados ou tecnologias obsoletas para funcionamento da solução;
- 5.2.5. Possuir arquitetura que possibilite a integração entre todos os módulos contratados, garantindo consistência e unicidade das informações;
- 5.2.6. Permitir expansão e atualização dos módulos sem comprometimento da integridade da base de dados;
- 5.2.7. Utilizar banco de dados relacional compatível com as necessidades operacionais da Administração Municipal;
- 5.2.8. Possuir mecanismos que assegurem alta disponibilidade, estabilidade e confiabilidade da solução;
- 5.2.9. Possuir interface responsiva ou compatível com diferentes resoluções de tela utilizadas pela Administração.
- 5.2.10. Permitir autenticação individualizada por usuário e senha;
- 5.2.11. Possibilitar controle de acesso baseado em perfis e níveis de permissão;
- 5.2.12. Permitir a segregação de funções conforme a estrutura organizacional do Município;
- 5.2.13. Restringir o acesso às funcionalidades, consultas, relatórios e operações de acordo com as permissões concedidas;
- 5.2.14. Registrar logs de acesso, inclusão, alteração, exclusão e consulta de informações;
- 5.2.15. Possibilitar rastreabilidade das operações realizadas pelos usuários;
- 5.2.16. Permitir bloqueio automático de usuários inativos, quando configurado pela Administração;
- 5.2.17. Possuir mecanismos de proteção contra acessos não autorizados.
- 5.2.18. Apresentar desempenho compatível com o volume de dados e quantidade de usuários simultâneos da Administração Municipal;



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- 5.2.19. Permitir processamento das operações sem degradação significativa de desempenho durante a utilização simultânea dos módulos;
- 5.2.20. Disponibilizar consultas, pesquisas e emissão de relatórios em tempo adequado à rotina administrativa;
- 5.2.21. Possuir mecanismos de otimização para grandes volumes de dados históricos.
- 5.2.22. Garantir a integridade, consistência e confiabilidade dos dados armazenados;
- 5.2.23. Impedir a ocorrência de duplicidade indevida de informações;
- 5.2.24. Possuir mecanismos de recuperação em caso de falhas operacionais;
- 5.2.25. Disponibilizar rotinas de backup e restauração dos dados;
- 5.2.26. Garantir a preservação das informações históricas durante atualizações do sistema.
- 5.2.27. Manter trilha de auditoria das operações realizadas pelos usuários;
- 5.2.28. Permitir consulta de histórico de alterações realizadas nos registros;
- 5.2.29. Registrar data, hora e usuário responsável pelas operações efetuadas;
- 5.2.30. Disponibilizar mecanismos de rastreabilidade das movimentações realizadas nos módulos.
- 5.2.31. Permitir integração nativa entre os módulos contratados;
- 5.2.32. Possibilitar importação e exportação de dados em formatos amplamente utilizados pelo mercado;
- 5.2.33. Permitir integração com sistemas de órgãos governamentais, quando exigido pela legislação ou pelas atividades da Administração;
- 5.2.34. Disponibilizar recursos para compartilhamento de informações entre módulos sem necessidade de retrabalho ou duplicidade de lançamentos.

5.3. Requisitos Operacionais da Contratação



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

5.3.1 A contratada deverá disponibilizar todos os recursos humanos, técnicos e operacionais necessários para garantir o pleno funcionamento da solução durante toda a vigência contratual, observando os seguintes requisitos mínimos:

- 5.3.1.1. Realizar a instalação, configuração, parametrização e disponibilização dos módulos contratados;
- 5.3.1.2. Promover a adequação da solução à estrutura organizacional, administrativa, contábil, tributária e operacional do Município;
- 5.3.1.3. Executar a implantação sem prejuízo à continuidade dos serviços públicos e das atividades desenvolvidas pelos setores municipais;
- 5.3.1.4. Disponibilizar equipe técnica qualificada para acompanhamento das etapas de implantação.
- 5.3.1.5. Realizar a migração, conversão, importação, consistência e validação dos dados existentes nos sistemas atualmente utilizados pela Administração, no prazo de 30 dias úteis;
- 5.3.1.6. Garantir a integridade, autenticidade e confiabilidade das informações migradas;
- 5.3.1.7. Executar os procedimentos necessários para preservação do histórico de dados existente;
- 5.3.1.8. Disponibilizar suporte técnico durante o processo de conferência e homologação das informações migradas.
- 5.3.1.9. Disponibilizar serviço de suporte técnico durante toda a vigência contratual, sem ônus adicional para a Administração;
- 5.3.1.10. Disponibilizar canais de atendimento remoto, eletrônico, telefônico e, quando necessário, presencial;
- 5.3.1.11. Prestar esclarecimentos, orientações e apoio operacional aos usuários do sistema (internos e externos);
- 5.3.1.12. Promover a correção de falhas, inconsistências e problemas operacionais identificados pelos usuários;
- 5.3.1.13. Manter equipe técnica capacitada para atendimento das demandas da Administração Municipal.
- 5.3.1.14. Realizar treinamento inicial dos usuários responsáveis pela operação dos módulos contratados;



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

5.3.1.15. Disponibilizar capacitação sempre que houver implantação de novas funcionalidades, alterações significativas ou atualizações relevantes da solução;

5.3.1.16. Promover treinamento de novos servidores e usuários que venham a utilizar os sistemas durante a vigência contratual, sem cobrança adicional;

5.3.1.17. Disponibilizar material de apoio, manuais, tutoriais ou documentação necessária à correta utilização da solução;

5.3.1.18. Prestar orientação técnica sempre que solicitado pela Administração para adequada utilização dos recursos disponibilizados.

5.3.1.19. Executar serviços de manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva durante toda a vigência contratual;

5.3.1.19.1. Manutenção Corretiva: Serviços destinados à identificação, análise e correção de falhas, erros, defeitos, inconsistências ou comportamentos inadequados apresentados pelos sistemas, que comprometam ou possam comprometer seu funcionamento regular.

5.3.1.19.2. Manutenção Preventiva: Serviços destinados à prevenção de falhas, degradação de desempenho, indisponibilidades e riscos operacionais, visando manter a solução em pleno funcionamento.

5.3.1.19.3. Manutenção Adaptativa: Serviços destinados à adequação da solução em razão de alterações externas que impactem sua operação, especialmente mudanças legais, normativas, tecnológicas ou de infraestrutura.

5.3.1.19.4. Manutenção Evolutiva: Serviços destinados ao aprimoramento contínuo da solução, por meio da implementação de melhorias técnicas, funcionais e operacionais que agreguem valor à utilização dos sistemas.

5.3.1.20. Promover atualizações decorrentes de alterações legais, normativas, técnicas e operacionais sem custos adicionais para a Administração;

5.3.1.21. Implementar melhorias tecnológicas necessárias à manutenção da eficiência, segurança e desempenho da solução;

5.3.1.22. Garantir compatibilidade contínua com as exigências dos órgãos de controle e fiscalização.

5.3.1.23. Garantir a integridade, confidencialidade, disponibilidade e rastreabilidade das informações processadas pelos sistemas;



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

5.3.1.23.1. Integridade das Informações: Garantia de que os dados e informações processados pelos sistemas permaneçam íntegros, consistentes, completos e livres de alterações indevidas, acidentais ou não autorizadas.

5.3.1.23.2. Confidencialidade das Informações: Proteção das informações contra acessos, visualizações, divulgações ou utilizações não autorizadas.

5.3.1.23.3. Disponibilidade das Informações: Garantia de que os sistemas, dados e funcionalidades permaneçam acessíveis e utilizáveis pelos usuários autorizados sempre que necessários à execução das atividades da Administração Municipal.

5.3.1.23.4. Rastreabilidade das Informações: Capacidade de identificar, monitorar e auditar todas as operações realizadas dentro da solução, permitindo a reconstrução histórica das movimentações executadas pelos usuários.

5.3.1.24. Assegurar a preservação de todas as informações armazenadas durante a vigência contratual;

5.3.1.25. Manter procedimentos de segurança compatíveis com as boas práticas de tecnologia da informação e proteção de dados.

5.3.1.26. Disponibilizar rotinas periódicas de backup dos dados armazenados na solução;

5.3.1.27. Garantir a possibilidade de restauração das informações em caso de falhas, incidentes ou perda de dados;

5.3.1.28. Manter mecanismos de recuperação que assegurem a continuidade das operações da Administração Municipal;

5.3.1.29. Disponibilizar cópia dos dados à Administração sempre que solicitado ou ao término da contratação;

5.3.1.30. Garantir a disponibilidade da solução durante toda a vigência contratual, observadas as necessidades operacionais da Administração;

5.3.1.31. Adotar medidas preventivas para minimizar indisponibilidades e interrupções dos serviços;

5.3.1.32. Comunicar previamente eventuais manutenções programadas que possam impactar a utilização dos sistemas;

5.3.1.33. Disponibilizar suporte técnico adequado para restabelecimento dos serviços em caso de falhas ou indisponibilidades;



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

5.3.1.34. Ao término do contrato, disponibilizar ao Município, sem custos adicionais, cópia integral das bases de dados, arquivos, documentos eletrônicos e demais informações armazenadas nos sistemas;

5.3.1.35. Fornecer suporte técnico necessário à transição para eventual nova solução contratada pela Administração;

5.3.1.36. Garantir a portabilidade e a recuperação das informações em formato que permita sua utilização futura pelo Município.

5.4. Requisitos Legais e Normativos

5.4.1. A solução da contratada deverá observar integralmente a legislação federal, estadual e municipal aplicável à Administração Pública, bem como as normas, regulamentos, manuais, instruções e orientações expedidas pelos órgãos de controle, fiscalização e regulamentação competentes.

5.4.2. Sem prejuízo de outras normas aplicáveis, os sistemas deverão estar adequados e permanentemente atualizados para atendimento, no mínimo, aos seguintes dispositivos legais e normativos:

5.4.2.1. Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);

5.4.2.2. Lei Federal nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços públicos);

5.4.2.3. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF);

5.4.2.4. Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência);

5.4.2.5. Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI);

5.4.2.6. Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);

5.4.2.7. Lei Federal nº 9.717/1998 e demais normas aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS);

5.4.2.8. Lei Federal nº 10.887/2004 e alterações posteriores;

5.4.2.9. Normas relacionadas ao e-Social e demais obrigações acessórias federais aplicáveis aos entes públicos;

5.4.2.10. Normativos da Receita Federal do Brasil aplicáveis à Administração Pública;

5.4.2.11. Normativos do Ministério da Previdência Social aplicáveis aos RPPS;



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- 5.4.2.12. Normas do Sistema Único de Saúde (SUS), quando aplicáveis aos módulos da área da saúde;
- 5.4.2.13. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP);
- 5.4.2.14. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);
- 5.4.2.15. Demonstrativos Fiscais exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
- 5.4.2.16. Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF);
- 5.4.2.17. Padrões e exigências do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI);
- 5.4.2.18. Padrão Mínimo de Qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC);
- 5.4.2.19. Demais normativos, portarias e orientações emitidas pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- 5.4.2.20. Normas, instruções normativas, resoluções e demais atos expedidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul;
- 5.4.2.21. Regras e layouts exigidos para prestação de contas e envio de informações aos órgãos de controle;
- 5.4.2.22. Exigências dos sistemas eletrônicos de fiscalização e controle adotados pelos órgãos competentes;

5.5. Legislação e Normativos Municipais

- 5.5.1. A solução deverá possibilitar parametrização e adequação permanente às normas próprias do Município, incluindo:
 - 5.5.1.1. Lei Orgânica Municipal;
 - 5.5.1.2. Código Tributário Municipal;
 - 5.5.1.3. Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Municipais;
 - 5.5.1.4. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais;
 - 5.5.1.5. Legislação específica do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS);
 - 5.5.1.6. Plano Diretor, quando aplicável aos módulos relacionados;
 - 5.5.1.7. Leis orçamentárias municipais (PPA, LDO e LOA);



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

5.5.1.8. Decretos, instruções normativas, regulamentos e demais atos administrativos vigentes;

5.5.1.9. Demais legislações municipais que influenciem as rotinas administrativas abrangidas pela solução.

5.5.2. A contratada deverá manter a solução permanentemente atualizada em relação às alterações legais, normativas, fiscais, contábeis, previdenciárias, tributárias, trabalhistas e tecnológicas aplicáveis ao objeto contratado, durante toda a vigência contratual, sendo que todas as atualizações legais, normativas, tecnológicas, corretivas e evolutivas necessárias ao pleno funcionamento da solução estarão incluídas no valor contratado, vedada a cobrança adicional por adequações decorrentes de alterações na legislação aplicável à Administração Pública.

6. Habilitação e Qualificação

6.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, além de outros eventualmente constantes no Edital:

6.2. Habilitação Jurídica e Aptidão para Execução do Objeto

6.2.1. Poderão participar do certame pessoas jurídicas legalmente constituídas, cuja natureza jurídica seja compatível com a execução do objeto licitado e que possuam atividade econômica pertinente e compatível com a prestação de serviços de cessão/licenciamento de uso de software, implantação, manutenção, suporte técnico, treinamento e atualização de sistemas de gestão pública.

6.2.2. Para comprovação da habilitação jurídica deverão ser apresentados:

- a) Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado das alterações posteriores ou consolidação respectiva;
- c) Documentos comprobatórios da representação legal da empresa, quando aplicável.

6.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

6.3.1. Para comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista deverão ser apresentados:

- a) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certidão de Regularidade perante a Fazenda Estadual;
- c) Certidão de Regularidade perante a Fazenda Municipal da sede da licitante;



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- d) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- f) Certidão Negativa de Débitos Municipais de Nova Araçá, emitida pelo Município de Nova Araçá, comprovando a inexistência de débitos tributários vencidos perante a Fazenda Municipal.

6.4. Qualificação Econômico-Financeira

6.4.1. Para comprovação da qualificação econômico-financeira deverá ser apresentada:

- a) Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida há no máximo 90 (noventa) dias, quando não constar prazo de validade próprio.

6.5. Qualificação Técnica

6.5.1. A licitante deverá comprovar aptidão para execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação mediante apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

6.5.2. O atestado deverá comprovar a execução satisfatória de serviços relacionados ao fornecimento, licenciamento de uso, implantação, parametrização, migração de dados, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção, atualização tecnológica ou operacionalização de sistemas informatizados de gestão pública municipal, ou serviços compatíveis com o objeto licitado.

6.6 Declarações

- a) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- b) Declaração de cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, quando aplicável.
- c) Declaração de Integralidade dos Custos, atestando que o valor ofertado contempla todas as despesas necessárias à execução do objeto.
- d) Declaração de Inidoneidade, atestando que a licitante não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- e) Declaração de Inexistência de Vínculo com o Município, atestando que a licitante não possui impedimento legal decorrente de vínculo com a Administração Municipal.



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

7. Justificativa para o não Parcelamento da Solução

7.1. Nos termos do artigo 40, §2º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, as contratações públicas devem observar, sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso, o parcelamento do objeto, com vistas à ampliação da competitividade e obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

7.2. Entretanto, após análise técnica das características do objeto pretendido, conclui-se que o parcelamento da presente contratação não se mostra técnica nem economicamente recomendável, sendo a contratação global da solução a alternativa mais adequada ao interesse público.

7.3. A solução objeto deste Termo de Referência consiste na contratação de sistema integrado de gestão pública municipal, composto por múltiplos módulos interdependentes, destinados ao atendimento das necessidades administrativas, contábeis, financeiras, tributárias, patrimoniais, legislativas, de saúde, recursos humanos, compras, licitações, transparência e demais áreas de gestão do Município.

7.4. O parcelamento por módulos, áreas ou serviços poderia resultar em significativa complexidade operacional e riscos à continuidade dos serviços públicos, especialmente em razão dos seguintes fatores:

7.4.1. Integração Sistêmica, os módulos contratados operam de forma interdependente e compartilham base de dados, rotinas operacionais, regras de negócio e fluxos de informação comuns.

7.4.2. A contratação de múltiplos fornecedores poderia comprometer a interoperabilidade entre os módulos, a consistência das informações, a integridade da base de dados, a rastreabilidade das operações e a automação de processos integrados.

7.4.3. Responsabilidade Técnica Fragmentada, o parcelamento poderia gerar múltiplos responsáveis pela operação da solução, dificultando a identificação de responsabilidades em casos de falhas sistêmicas, inconsistências de dados, erros de integração, indisponibilidade de serviços e incidentes de segurança da informação.

7.4.4. Maior Custo Operacional Indireto, embora o parcelamento possa, em determinados casos, ampliar a competitividade, no presente cenário ele tende a gerar custos indiretos adicionais relacionados a integração entre soluções distintas, suporte técnico descentralizado, múltiplos contratos e fiscalizações, retrabalho operacional e a necessidade de customizações específicas entre sistemas



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

7.4.5. Continuidade e Segurança dos Serviços Públicos, considerando que os sistemas suportam atividades essenciais do Poder Executivo e do Poder Legislativo Municipal, incluindo processamento contábil, arrecadação tributária, folha de pagamento, gestão patrimonial, prestação de contas e demais serviços críticos, a continuidade operacional exige solução única, integrada e tecnicamente compatível.

7.5. Dessa forma, conclui-se que o não parcelamento do objeto mostra-se técnica e economicamente justificado, sendo a contratação global da solução integrada a alternativa mais adequada para assegurar eficiência administrativa, continuidade dos serviços públicos, segurança da informação e melhor gestão contratual.

7.5.1. A adoção de lote único mostra-se necessária para assegurar a interoperabilidade entre os módulos, a utilização de base de dados única, a integridade das informações, o atendimento aos requisitos do Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC), a centralização da responsabilidade técnica e a eliminação de riscos decorrentes da integração entre soluções de fornecedores distintos, circunstâncias que tornam técnica e economicamente inviável o parcelamento da solução.

8. Estimativas do Valor da Contratação

8.1. A estimativa do valor da presente contratação foi elaborada com base no levantamento de preços realizado durante a fase de planejamento da contratação, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar (ETP), observando as disposições dos artigos 18 e 23 da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Para a composição da estimativa de preços, foram considerados parâmetros de mercado compatíveis com o objeto pretendido, levando em consideração contratações similares realizadas por municípios com porte populacional, estrutura administrativa, volume operacional e realidade orçamentária semelhantes às do Município de Nova Araçá/RS.

8.3. A pesquisa mercadológica contemplou contratações de soluções de gestão pública municipal em ambiente web e/ou SaaS (Software as a Service). Como fonte principal de consulta, foram utilizados dados extraídos do portal de licitações do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul – LicitaCon, por meio da análise de contratações públicas similares promovidas por outros entes municipais, complementados por avaliações técnicas internas realizadas pela Administração.

8.4. Durante a análise comparativa, verificou-se que parte das contratações pesquisadas contemplava funcionalidades, módulos e serviços adicionais que extrapolam a atual realidade operacional do Município de Nova Araçá/RS. Em razão disso, visando assegurar maior aderência à realidade administrativa, técnica e financeira municipal, a Administração adotou como principal parâmetro de composição da estimativa a média dos valores identificados para cada módulo e serviço efetivamente necessários à presente contratação.



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

8.5. A metodologia adotada buscou refletir valores compatíveis com os preços praticados no mercado regional, observando os princípios da razoabilidade, economicidade, eficiência administrativa e vantajosidade para a Administração Pública.

8.6. A estimativa do valor da contratação, conforme pesquisa no Estudo Técnico Preliminar, encontra-se demonstrada no item 4 deste TR.

9. Adequação Orçamentária

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

9.2. A contratação será atendida pela(s) seguinte(s) dotação(ões):

9.2.1. Poder Executivo

03 SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

0302.04.122.0001.2012 Manutenção do Sistema de Softwares de Informática

03.2012.33904000000000:1500 46 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

9.2.2. Poder Legislativo

01 CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

0101.01.031.0001.2001 Manutenção das Atividades do Poder Legislativo

01.2001.33904000000000:1500 394 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

10. Descrição dos Sistemas

10.1. Sistema de Contabilidade Pública

10.1.1 Descrição do Módulo

O módulo de Contabilidade Pública deverá permitir o registro, processamento, controle e acompanhamento dos atos e fatos contábeis da administração pública municipal, em conformidade com a Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e demais normas emitidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.

O sistema deverá possibilitar integração com os módulos de Planejamento, Tesouraria, Compras, Patrimônio, Folha de Pagamento e demais módulos da gestão municipal,



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

garantindo automatização dos lançamentos, consistência contábil, rastreabilidade das operações e geração de demonstrativos legais e fiscais exigidos pelos órgãos de controle.

10.1.2. Funções Obrigatórias do Sistema

10.1.2.1. Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;

10.1.2.2. Registrar todos os lançamentos contábeis conforme a Lei 4.320 e demais legislações, com sistema de lançamentos contábeis de partidas dobradas, com históricos pré-definidos e possibilidade de complementação do histórico dos lançamentos;

10.1.2.3. Sistema deverá estar integrado com o sistema de Tesouraria;

10.1.2.4. Possibilidade de estorno dos lançamentos contábeis;

10.1.2.5. Estruturação do Plano de Contas da Receita integrado a um sistema de elaboração de PPA, LDO e LOA;

10.1.2.6. Estruturação do Plano de Conta da Despesa integrado a um sistema de elaboração de PPA, LDO e LOA, gerando o código reduzido para empenho no elemento da despesa;

10.1.2.7. Estruturação do Plano de Contas Contábil integrado a um sistema de elaboração de PPA, LDO e LOA;

10.1.2.8. Execução da despesa orçamentária a nível de subelemento da despesa (rubrica);

10.1.2.9. Realização de empenhos da despesa orçamentária, com possibilidade de classificação dos empenhos em Ordinário, Global e por Estimativa;

10.1.2.10. Identificação do processo de compra na realização do empenho;

10.1.2.11. Classificação da despesa na realização do empenho utilizando o código reduzido do plano de contas da despesa;

10.1.2.12. Classificação do subelemento (Rubrica) no momento da realização do empenho;

10.1.2.13. Possibilidade de controle das despesas orçamentárias através de categorias de despesas, cadastradas conforme interesse da Administração Municipal;

10.1.2.14. Identificação do Credor da despesa através de sistema integrado de cadastro único de credores e contribuintes;

10.1.2.15. Possibilidade de utilização de históricos de empenhos pré-definidos;

10.1.2.16. Controle do vencimento das despesas empenhadas;



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

10.1.2.17. Controle financeiro dos recursos vinculados com dispositivo de aviso no momento da realização do empenho quando ele não possuir saldo financeiro suficiente para suportar o valor empenhado;

10.1.2.18. Possibilidade de estorno parcial ou total do valor empenhado;

10.1.2.19. Tela própria para liquidação de empenhos e estorno de liquidação de empenhos;

10.1.2.20. Controle dos empenhos de anos anteriores inscritos em restos a pagar;

10.1.2.21. Transferência automática, no final do exercício, dos empenhos que possuem saldo a pagar ou a liquidar, para restos a pagar processados ou não processados do exercício seguinte;

10.1.2.22. Possibilidade de lançamento dos créditos adicionais;

10.1.2.23. Possibilidade de reserva de dotação orçamentária;

10.1.2.24. Controle da despesa extraorçamentária;

10.1.2.25. Disponibilização de tela para consulta a empenhos, com a transcrição de todos os campos do empenho e o histórico resumido das operações já realizadas de cada empenho;

10.1.2.26. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, cadastro de obra municipal e o respectivo contrato buscando automaticamente do cadastro de contratos;

10.1.2.27. Atender as disposições do SIAFIC, conforme cronograma definido no plano de ação Municipal.

10.1.3. Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:

10.1.3.1. Anexos do Balanço Geral conforme os modelos definidos pela Lei 4.320 e demais legislações;

10.1.3.2. Relatórios exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, no layout solicitado pelo órgão;

10.1.3.3. Relatório gerencial dos recursos vinculados;

10.1.3.4. Diário da Receita;

10.1.3.5. Razão da Receita;

10.1.3.6. Comparativo da Receita arrecadada com a orçada;

10.1.3.7. Balancetes da receita, despesa, financeiro e de verificação;



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- 10.1.3.8. Demonstrativo dos valores a serem aplicados em despesas relativas à manutenção 9 desenvolvimentos do ensino conforme evolução da receita;
- 10.1.3.9. Demonstrativo dos valores a serem aplicados em despesas relativas às ações e serviços públicos de saúde conforme evolução da receita;
- 10.1.3.10. Relatório que demonstre o valor a ser ajustado (empenhado) referente ao FUNDEB;
- 10.1.3.11. Relatório diário da despesa orçamentária empenhada/liquidada/paga;
- 10.1.3.12. Relatório comparativo da despesa orçamentária;
- 10.1.3.13. Relatório razão da despesa;
- 10.1.3.14. Relatório razão dos credores;
- 10.1.3.15. Relatório dos pagamentos orçamentários;
- 10.1.3.16. Demonstrativo dos créditos adicionais;
- 10.1.3.17. Relatório do saldo da verba;
- 10.1.3.18. Relatório da despesa empenha a pagar por recurso vinculado;
- 10.1.3.19. Diário contábil;
- 10.1.3.20. Razão contábil;
- 10.1.3.21. Relatório de restos a pagar;
- 10.1.3.22. Relatório do saldo das contas bancárias com posição na data;
- 10.1.3.23. Relatório da evolução orçamentária da receita e da despesa, com demonstrativo mensal;
- 10.1.3.24. Possibilidade de visualização de todos os relatórios em tela, antes da impressão.

10.1.4. Geração dos seguintes arquivos:

- 10.1.4.1. Geração de arquivos para publicação na Internet conforme Lei 9755/98;
- 10.1.4.2. Geração de arquivo com os valores retidos de Imposto de renda na fonte de pessoas jurídicas, para importação no programa DIRF;
- 10.1.4.3. Arquivos para verificação no sistema SIAPC/PAD conforme layout do TCE/RS, com possibilidade de geração de todos os arquivos de uma só vez ou de gerar somente os arquivos desejados;



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

10.1.4.4. Geração dos arquivos para a Matriz de Saldos Contábeis, conforme Secretaria do Tesouro Nacional;

10.1.4.5. Geração dos arquivos para importação no sistema SIOPE do Ministério da Educação.

10.1.5. Empenhos eletrônicos

10.1.5.1. Módulo de acesso via internet, que permite a assinatura digital padrão ICP-Brasil tipo A3 (integrado ao módulo de certificação digital) de documentos de despesa (empenhos, estorno de empenhos);

10.1.5.2. Possuir controle das assinaturas dos documentos de despesa, liberando para cada responsável o documento eletrônico para realizar a respectiva assinatura;

10.1.5.3. Possuir controle que não permita o pagamento de empenho quando não possuir todas as assinaturas dos responsáveis;

10.1.5.4. Permitir visualizar os anexos dos documentos de despesa;

10.1.5.5. Possuir integração com o módulo de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, para o arquivamento digital dos documentos de despesa.

10.2. Sistema de Planejamento e Orçamento – Elaboração de PPA/LDO/LOA

10.2.1. Descrição do Módulo

O módulo de Elaboração de PPA, LDO e LOA deverá permitir o planejamento, elaboração, acompanhamento, consolidação e gerenciamento dos instrumentos de planejamento governamental do Município, em conformidade com a Constituição Federal, a Lei Complementar nº 101/2000, a Lei nº 4.320/1964 e demais normas aplicáveis ao planejamento e orçamento público.

O sistema deverá possibilitar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), garantindo integração entre os instrumentos de planejamento, metas fiscais, programas de governo, ações, indicadores e execução orçamentária.

10.2.2. Funções Obrigatórias do Sistema

10.2.2.1. 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, Função, Subfunção, Programa e Ação).



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- 10.2.2.2. Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.
- 10.2.2.3. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos etc.
- 10.2.2.4. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
- 10.2.2.5. Integração com o sistema de Contabilidade Pública;
- 10.2.2.6. Utilização de plano de contas padrão, conforme determinação do TCE/RS;
- 10.2.2.7. Elaboração da previsão da receita para o Plano Plurianual, com informação da receita por recurso vinculado dos exercícios de vigência do plano plurianual;
- 10.2.2.8. Cadastro dos programas integrantes do Plano Plurianual, com identificação do tipo do programa e informação dos diagnósticos e diretrizes de cada programa;
- 10.2.2.9. Cadastro das ações de cada programa do Plano Plurianual, identificando o nome da ação, a função, a subfunção, tipo da ação, informação dos objetivos, e informação dos valores individualizados por recurso vinculado dos exercícios de vigência do plano plurianual;
- 10.2.2.10. Elaboração da previsão da receita para a Lei de Diretrizes Orçamentárias, com informação da receita por recurso vinculado do exercício a que se refere a lei, e os dois exercícios seguintes;
- 10.2.2.11. Cadastro dos programas integrantes da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com identificação do tipo do programa e informação dos diagnósticos e diretrizes de cada programa, com possibilidade de importação dos programas do Plano Plurianual;
- 10.2.2.12. Elaboração da previsão da receita para o Orçamento, com informação da receita por recurso vinculado mensalmente;
- 10.2.2.13. Elaboração da memória de cálculo da receita;
- 10.2.2.14. Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário.
- 10.2.2.15. Armazenamento histórico de exercícios anteriores dos eventos relacionados aos instrumentos orçamentários (PPA, LDO e LOA).
- 10.2.2.16. Todos os relatórios deverão permitir filtros, ordenações e exportações.



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

10.2.2.17. O sistema deverá permitir atualização automática de índices e parâmetros legais.

10.2.2.18. Deverá suportar acessos simultâneos sem perda de desempenho.

10.2.2.19. O sistema deverá possuir documentação técnica e manual operacional atualizado.

10.2.2.20. Deverá permitir backup e recuperação de dados.

10.2.2.21. O sistema deverá possibilitar integração com plataformas de transparência pública e prestação de contas aos órgãos de controle.

10.2.3. Relatórios que o Sistema Deverá Apresentar

10.2.3.1. Relatórios do PPA

10.2.3.1.1. Demonstrativo de programas e ações.

10.2.3.1.2. Relatório de metas físicas e financeiras.

10.2.3.1.3. Relatório de indicadores do PPA.

10.2.3.1.4. Relatório de acompanhamento da execução do PPA.

10.2.3.1.5. Relatório de revisão e alteração do PPA.

10.2.3.2. Relatórios da LDO

10.2.3.2.1. Demonstrativo de metas fiscais.

10.2.3.2.2. Demonstrativo de riscos fiscais.

10.2.3.2.3. Demonstrativo de prioridades e metas.

10.2.3.2.4. Relatório de equilíbrio entre receitas e despesas.

10.2.3.2.5. Demonstrativos exigidos pela LRF.

10.2.3.3. Relatórios da LOA

10.2.3.3.1 Quadro detalhado da receita;

10.2.3.3.2 Quadro detalhado da despesa;

10.2.3.3.3 Demonstrativo da despesa por órgão e unidade;

10.2.3.3.4 Demonstrativo por função e subfunção;

10.2.3.3.5 Demonstrativo da aplicação em saúde e educação;



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- 10.2.3.3.6. Demonstrativo da despesa com pessoal;
- 10.2.3.3.7. Demonstrativo da reserva de contingência;
- 10.2.3.3.8. Demonstrativo consolidado do orçamento.

10.2.3.4. Relatórios Gerenciais

- 10.2.3.4.1. Comparativo entre planejado e executado;
- 10.2.3.4.2. Relatório de alterações orçamentárias;
- 10.2.3.4.3. Relatório de créditos adicionais;
- 10.2.3.4.4. Relatório de acompanhamento de metas;
- 10.2.3.4.5. Relatório consolidado por fonte de recursos;
- 10.2.3.4.6. Relatórios analíticos e sintéticos;
- 10.2.3.4.7. Relatórios exportáveis em PDF, XLS e CSV.

10.3. Sistema De Tesouraria

10.3.1. Descrição do Módulo

O módulo de Tesouraria deverá permitir o gerenciamento, controle, execução e acompanhamento da movimentação financeira do Município, abrangendo arrecadações, pagamentos, conciliações bancárias, fluxo de caixa e controle das disponibilidades financeiras, em conformidade com a Lei nº 4.320/1964, a Lei Complementar nº 101/2000 e normas aplicáveis da contabilidade pública.

O sistema deverá proporcionar integração automática com os módulos de Contabilidade, Orçamento, Compras, Patrimônio e demais módulos financeiros da administração pública, garantindo segurança, rastreabilidade e transparência na gestão dos recursos públicos.

10.3.2. Funções Obrigatórias do Sistema

- 10.3.2.1. Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário.
- 10.3.2.2. Sistema integrado com o sistema de Contabilidade, Sistema de controle de ISS/Taxas, Sistema de IPTU, Sistema de Empréstimos/Financiamentos, Sistema de Dívida Ativa.
- 10.3.2.3. Operacionalização do sistema com diversas unidades gestoras.



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

10.3.2.4. Possibilidade de abertura de diversas frentes de caixas com movimentação financeira independente.

10.3.2.5. Comunicação com impressora autenticadora.

10.3.2.6. Comunicação com leitora de código de barras.

10.3.2.7. Comunicação com impressora de cheques.

10.3.2.8. Controle do saldo das Contas Bancárias.

10.3.2.9. Permitir pagamentos via sistema de pagamento instantâneo (PIX).

10.3.2.10. Possibilidade de transferências de saldos financeiros entre caixas com emissão de documento da transação.

10.3.2.11. Possibilidade de movimentação pelos demais frentes de caixa, somente das contas bancárias autorizadas pelo Frente de Caixa Geral.

10.3.2.12. Pagamento de empenhos orçamentários, realizando controle do saldo liquidado a pagar, com possibilidade de pagamento individual de empenho ou de forma agrupada por conta bancária vinculada ao recurso.

10.3.2.13. Possibilidade de lançamento da receita objeto de retenção na fonte, no momento do pagamento de empenho.

10.3.2.14. Verificação de pendências do Credor/Contribuinte no momento do pagamento do empenho com emissão de dispositivo de alerta ao operador do sistema.

10.3.2.15. Pagamento de despesas extraorçamentárias com emissão de documento de pagamento.

10.3.2.16. Recebimento de forma individual de lançamento de débito oriundo dos sistemas integrados, com possibilidade de atualização dos valores no momento do recebimento.

10.3.2.17. Recebimento de forma agrupada por contribuinte dos lançamentos de débitos, com possibilidade de atualização dos valores no momento do recebimento, com geração de comprovante de pagamento agrupado dos lançamentos.

10.3.2.18. Atualização automática da movimentação de cada lançamento em seu sistema de origem realizada pelo sistema de Tesouraria.

10.3.2.19. Lançamento das receitas de transferências e convênios com geração do comprovante de lançamento da receita e cálculo das deduções conforme cada receita.



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

10.3.2.20. Estorno do lançamento das receitas com geração do comprovante de lançamento do estorno.

10.3.2.21. Emissão de documento de transferência entre contas bancárias ou entre conta bancária e caixa.

10.3.2.22. Emissão de conciliação bancária.

10.3.2.23. Importação de arquivos de retorno de receitas pagas através de código de barras na rede bancária.

10.3.2.24. Contabilização automática através de comando, da movimentação da receita, da despesa e financeira, realizando consistência prévia dos lançamentos e relatório para conferência, com dispositivo de aviso quando ocorrer inconsistências.

10.3.2.25. Importação dos arquivos do Simples Nacional e lançamento automático da receita do simples nacional.

10.3.2.26. Integração com o sistema de folha de pagamento, para processamento dos lançamentos relativos à folha de pagamento, com geração da receita orçamentária e extraorçamentária, pagamento dos empenhos orçamentários e extraorçamentários.

10.3.3. Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:

10.3.3.1. Relatório das receitas.

10.3.3.2. Relatório de pagamentos.

10.3.3.3. Relatório demonstrativo de todos os lançamentos dos contribuintes nos sistemas integrados.

10.3.3.4. Geração do boletim de caixa da tesouraria individual para cada frente de caixa e um boletim de caixa geral consolidando todos os caixas.

10.3.3.5. Emissão automática de avisos para notificação das entidades municipais do recebimento de recursos provenientes de convênios.

10.3.3.6. Relatório da movimentação da tesouraria.

10.3.3.7. Emissão da ficha financeira dos lançamentos.

10.4. Sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos

10.4.1. Descrição do Módulo



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

O módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos deverá permitir o gerenciamento completo da vida funcional dos servidores públicos municipais, abrangendo administração de pessoal, folha de pagamento, atos funcionais, benefícios, obrigações acessórias, medicina e segurança do trabalho, controle previdenciário e integração com sistemas governamentais, em conformidade com a legislação trabalhista, previdenciária e estatutária aplicável ao setor público.

O sistema deverá atender às exigências do e-Social, Receita Federal do Brasil, Ministério do Trabalho e Emprego, Instituto Nacional do Seguro Social, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores.

A CONTRATADA será responsável por prestar orientação técnica e treinamento aos servidores responsáveis pelas rotinas de folha de pagamento, sempre que demandada pela Administração, especialmente em situações específicas, excepcionais ou decorrentes de alterações legais, operacionais ou de parametrização do sistema. Deverá, ainda, realizar, quando necessário e mediante solicitação da CONTRATANTE, o reprocessamento da folha de pagamento, incluindo o apoio técnico necessário à identificação e correção de inconsistências relacionadas ao sistema, sem qualquer ônus adicional à CONTRATANTE, considerando-se tais serviços integralmente abrangidos pelo valor do contrato vigente.

10.4.2. Funções Obrigatórias do Sistema

10.4.2.1. Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;

10.4.2.2. Cadastramento de todos os servidores e agentes políticos, com possibilidade de inclusão de foto e de todos os documentos pessoais;

10.4.2.3. Cadastramento dos cargos criados, com a fundamentação legal e as vagas criadas para que no cadastro das pessoas o sistema controle se existe vaga para novas nomeações;

10.4.2.4. Informação da remuneração dos cargos para controle pelo sistema da equiparação salarial;

10.4.2.5. Informação das tabelas de desconto de previdência social separadas para servidores regidos pelo sistema geral de previdência ou pelo RPPS;

10.4.2.6. Controle da efetividade dos servidores para geração pelo sistema de certidão narrativa.

10.4.2.7. Controle de concursos realizados por cargo, com relação dos aprovados e controle da ordem de nomeação;



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- 10.4.2.8. Lançamento das ocorrências mensais dos servidores;
- 10.4.2.9. Cadastramento de valores recebidos de outras empresas para ajuste do valor a pagar à previdência social;
- 10.4.2.10. Atualização salarial por cargo, por tipo de funcionário, individualmente ou para todos os servidores;
- 10.4.2.11. Controle automático da contribuição e da retenção para a previdência social sobre o total da remuneração, mesmo quando houver pagamento de diárias com valor acima de 50% da remuneração do servidor;
- 10.4.2.12. Possibilidade de inclusão de informações de períodos anteriores dos valores dos servidores;
- 10.4.2.13. Projeção de cálculo da folha de pagamento para vários meses posteriores calculando os adicionais por tempo de serviço e emitindo relatório com o total do período pretendido;
- 10.4.2.14. Realização de empenhos automáticos da folha de pagamento na contabilidade, com a elaboração dos empenhos em separado dos eventos que são especificados no plano de contas padrão, editado pelo TCE/RS.
- 10.4.2.15. Consulta em tela das fichas financeiras mensais e anuais dos servidores;
- 10.4.2.16. Consulta em tela dos valores dos recibos de pagamento dos servidores;
- 10.4.2.17. Possibilidade de geração de folha de adiantamento mensal e de adiantamento da Gratificação Natalina (13º Salário), com empenho automático dos valores e desconto automático na folha de pagamento mensal;
- 10.4.2.18. Possibilidade de cadastramento dentro do órgão público de várias matrículas de obras para geração de SEFIP separada por CEI;
- 10.4.2.19. Controle de contratos temporários;
- 10.4.2.20. Controle de férias, relativo aos direitos, programação e gozo das férias;
- 10.4.2.21. Controle de benefícios (vale alimentação, vale transporte, plano de saúde, etc.), com cálculo do benefício, bem como os descontos quando houver;
- 10.4.2.22. Geração e controle de diárias;



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

10.4.2.23. Controle de obrigações dos servidores, com identificação do tipo de obrigação, prazo e processo de validação delas, com integração ao contracheque Web para entrega eletrônica das informações;

10.4.2.24. Controle dos atestados médicos.

10.4.3. Emissão obrigatória dos seguintes relatórios

10.4.3.1. Relatório cadastral dos servidores.

10.4.3.2. Relatório demonstrativo detalhado da folha de pagamento mensal.

10.4.3.3. Relatório demonstrativo resumido da folha de pagamento mensal.

10.4.3.4. Relatório demonstrativo dos cargos e empregos e a situação indicando a legislação, as vagas criadas, ocupadas e vagas e o valor da remuneração.

10.4.3.5. Relatório de concessão de vantagens legais em um período.

10.4.3.6. Relatório que contenha os valores calculados em um determinado vencimento/desconto a todos os servidores.

10.4.3.7. Relatório com os valores discriminados de todos os servidores, separado por lotação.

10.4.3.8. Relatório das retenções de IRRF.

10.4.3.9. Relatório discriminado das contribuições à previdência social e ao FGTS.

10.4.3.10. Emissão de Comprovante de Rendimentos conforme modelo da Receita Federal.

10.4.3.11. Relatório da ficha financeira dos servidores.

10.4.3.12. Relatório comparativo entre meses da folha de pagamento.

10.4.3.13. Relatório demonstrativo das férias, detalhando os servidores que se encontram em férias, os que possuem o direito e o período aquisitivo, com emissão do recibo de férias.

10.4.3.14. Relatório demonstrativo das diárias.

10.4.3.15. Relatório demonstrativo dos servidores e a respectiva conta bancária e o valor a ser recebido.

10.4.3.16. Relatório com o valor a ser empenhado e o efetivamente empenhado para cada seção/setor.



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

10.4.3.17. Relação das bases de contribuição e valores retidos de cada servidor.

10.4.3.18. Relatório das admissões e demissões para o CAGED.

10.4.3.19. Identificação do tipo de cobrança de cada lançamento (Normal, Administrativa, Judicial).

10.4.4. Geração dos seguintes arquivos:

10.4.4.1. Geração de arquivo para SEFIP.

10.4.4.2. Geração dos arquivos textos para serem analisados pelos programas do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banrisul e Sicredi para crédito em conta da remuneração dos servidores.

10.4.4.3. Geração de arquivo para importação no CAGED.

10.4.4.4. Geração de arquivos para importação no E-social ou outro programa que vier a substituir; (será exigido de acordo com o cronograma do Governo Federal).

10.5. Sistema de Controle do Patrimônio

10.5.1. Descrição do Módulo

O módulo de Controle do Patrimônio deverá permitir o gerenciamento, controle, acompanhamento e inventário dos bens patrimoniais móveis, imóveis e intangíveis pertencentes ao Município, assegurando rastreabilidade, controle físico e contábil dos bens públicos, em conformidade com a Lei nº 4.320/1964, normas do Secretaria do Tesouro Nacional, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e demais normas aplicáveis à gestão patrimonial da administração pública.

O sistema deverá possibilitar integração com os módulos de Compras, Licitações, Almoxarifado, Contabilidade e Transparência Pública, garantindo automatização dos registros patrimoniais, controle de movimentações e atualização contábil dos bens públicos.

10.5.2. Funções Obrigatórias do sistema

10.5.2.1. Permitir o controle e gerenciamento dos bens patrimoniais pertencentes à entidade, inclusive aqueles cedidos ou recebidos em comodato, locados, cedidos a outros órgãos ou entidades da administração pública, bem como os bens de terceiros sob responsabilidade do Município, mantendo histórico completo de movimentações, responsabilidades e situação patrimonial.



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

10.5.2.2. Permitir o registro do ingresso de bens patrimoniais por diferentes modalidades, tais como aquisição, doação, comodato, cessão, permuta, incorporação, transferência e empréstimo, possibilitando a identificação do fornecedor ou cedente, o registro do documento fiscal ou documento equivalente, bem como a vinculação automática ou manual ao respectivo empenho e demais documentos relacionados ao processo de aquisição ou incorporação patrimonial.

10.5.2.3. Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável.

10.5.2.4. Cadastro dos bens móveis, com classificação por natureza, grupo e espécie.

10.5.2.5. Cadastro dos bens imóveis, com classificação por natureza, grupo e espécie.

10.5.2.6. Cadastro da comissão do patrimônio e seus integrantes.

10.5.2.7. Permitir o cadastro de responsável dos bens por repartição.

10.5.2.8. Identificação da localização dos bens através de código identificador do Órgão, Unidade e Repartição.

10.5.2.9. Permitir transferência individual ou global de itens com a geração de Guias de Transferência de bens.

10.5.2.10. Lançamento das reavaliações realizadas pela comissão.

10.5.2.11. Possibilidade de cálculo automático das depreciações dos bens, conforme configuração feita pelo órgão.

10.5.2.12. Integração com o sistema de contabilidade, permitindo a contabilização automática de todas as movimentações realizadas no sistema de patrimônio, durante o período selecionado.

10.5.2.13. Controle das baixas e revogas dos bens.

10.5.2.14. Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário.

10.5.3. Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:

10.5.3.1. Ficha cadastral dos bens.

10.5.3.2. Relatório da posição patrimonial.



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

10.5.3.3. Relatório das incorporações por período.

10.5.3.4. Relatório das transferências realizadas.

10.5.3.5. Relatório das reavaliações realizadas por período.

10.5.3.6. Relatório das baixas por período.

10.5.3.7. Carga patrimonial do respectivo setor, constando termo de compromisso.

10.5.3.8. Relatório para realização de inventário físico dos bens.

10.5.3.9. Relatório para reavaliação dos bens.

10.6. Sistema de Controle de Receitas Não Tributárias

10.6.1. Descrição do Módulo

O módulo de Controle de Receitas Não Tributárias deverá permitir o gerenciamento, lançamento, controle, arrecadação, acompanhamento e emissão de receitas não tributárias do Município, compreendendo receitas oriundas de tarifas, serviços públicos, taxas diversas não vinculadas ao cadastro tributário imobiliário, multas administrativas, indenizações, concessões, permissões, preços públicos, dívida ativa não tributária e demais receitas administrativas.

O sistema deverá possibilitar integração com os módulos financeiros, contábeis, tesouraria e portal do cidadão, assegurando rastreabilidade, transparência e conformidade com as normas da administração pública.

10.6.2. Funções Obrigatórias do Sistema

10.6.2.1. Permitir o cadastro de tipos de receitas não tributárias.

10.6.2.2. Permitir o cadastro de tabelas de valores, índices e faixas de cobrança.

10.6.2.3. Permitir a geração de guias e boletos, assim como a reemissão.

10.6.2.4. Geração de cobrança por competência, período ou evento.

10.6.2.5. Controle dos empréstimos e financiamentos concedidos aos munícipes, com lançamento dos valores e correção dos valores com a utilização de referências.

10.6.2.6. Integração com o sistema de cadastro único de credores e contribuintes.

10.6.2.7. Possibilidade de parcelamento dos valores dos lançamentos, em parcelas mensais, anuais ou aleatórias.

10.6.2.8. Controle dos corresponsáveis das dívidas.



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

10.6.2.9. Cálculo dos acréscimos legais com base na legislação do crédito ou configurado individualmente para cada lançamento, com possibilidade de juro sobre saldo.

10.6.2.10. Informação das baixas de lançamentos de forma total ou parcial dos valores dos lançamentos.

10.6.2.11. Emissão de auto de lançamento, configurado através de textos modelos configuráveis por parâmetros utilizando-se o sistema Editor de textos.

10.6.2.12. Inscrição automática no sistema de Dívida Ativa dos lançamentos em aberto.

10.6.2.13. Integração com o sistema de Tesouraria.

10.6.2.14. Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário.

10.6.3. Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:

10.6.3.1. Emissão de carnês para pagamento com geração de código de barras padrão FEBRABAN.

10.6.3.2. Relatórios gerenciais dos contribuintes.

10.6.3.3. Relatórios de valores em aberto.

10.6.3.4. Notificações e Avisos de cobranças através de textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o sistema Editor de textos.

10.6.3.5. Relatório dos valores lançados por seleção de período e crédito.

10.6.3.6. Emissão de etiquetas para envio postal de correspondências e carnês para os contribuintes.

10.6.3.7. Relatório dos valores pagos de cada crédito e contribuinte.

10.7. Sistema de ISS/TAXAS

10.7.1. Descrição do Módulo

O módulo de ISS e Taxas deverá permitir o gerenciamento, lançamento, fiscalização, arrecadação, controle e acompanhamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), taxas municipais e demais receitas correlatas, atendendo às necessidades da administração tributária municipal, em conformidade com a Lei Complementar nº 116/2003, Código Tributário Nacional, legislação municipal aplicável e demais normas tributárias vigentes.



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

O sistema deverá proporcionar integração entre cadastro mobiliário, arrecadação, fiscalização, nota fiscal eletrônica, dívida ativa, contabilidade e portal do cidadão, garantindo controle eficiente das receitas tributárias municipais e transparência das informações.

10.7.2. Funções Obrigatórias do Sistema

10.7.2.1. Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário.

10.7.2.2. Integração com o sistema de Tesouraria.

10.7.2.3. Cadastro completo dos contribuintes do ISS e das taxas de licença e localização, vistoria e expediente.

10.7.2.4. Identificação dos contribuintes através de sistema integrado de cadastro único de credores e contribuintes.

10.7.2.5. Identificação dos Contribuintes Optantes do Simples Nacional.

10.7.2.6. Informação no cadastro do contribuinte o Responsável Técnico.

10.7.2.7. Identificação no cadastro do contribuinte o Responsável Contábil.

10.7.2.8. Informação dos sócios das empresas.

10.7.2.9. Informação dos serviços prestados pelas empresas.

10.7.2.10. Controle das alterações dos cadastros dos contribuintes, identificando o motivo da alteração, a data e o usuário.

10.7.2.11. Cadastro dos tributos a serem cobrados e a forma de cálculo.

10.7.2.12. Cálculo do ISS e das taxas com base na legislação municipal, com possibilidade de cálculo dos tributos considerando a atividade principal e secundária para cálculo dos tributos.

10.7.2.13. Possibilidade de cálculo do ISS e das Taxas através de valores fixos e através da utilização de referências, com possibilidade ainda de utilizar a quantidade de referências ou percentual.

10.7.2.14. Cálculo do imposto sobre serviços proporcional ao período do início das atividades do contribuinte.

10.7.2.15. Configuração para cálculo de tributos a serem cobrados somente no primeiro ano do início das atividades.

10.7.2.16. Geração de lançamentos do ISS Variável.



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

10.7.2.17. Possibilidade de baixa de lançamentos.

10.7.2.18. Cadastramento das atividades dos contribuintes de forma integrada com o CNAE FISCAL da Secretaria da Super Receita, identificando a atividade principal e as secundárias.

10.7.2.19. Geração dos tributos para pagamento em parcela única ou em várias parcelas com possibilidade de concessão de descontos condicionados.

10.7.2.20. Cálculo automático dos acréscimos legais conforme legislação municipal.

10.7.2.21. Inscrição automática no sistema de Dívida Ativa dos lançamentos em aberto.

10.7.2.22. Geração de AIDFS (Autorização de impressão de documentos fiscais).

10.7.2.23. Integração com o sistema de Tesouraria.

10.7.2.24. Informação da movimentação dos valores do simples nacional dos contribuintes.

10.7.3. Emissão obrigatória dos seguintes relatórios

10.7.3.1. Impressão de carnês para pagamento com geração de código de barras padrão FEBRABAN.

10.7.3.2. Emissão de relatórios gerenciais dos contribuintes.

10.7.3.3. Emissão de relatórios de valores de ISS e Taxas em aberto.

10.7.3.4. Emissão de Notificações e Avisos de cobranças através de textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o sistema Editor de textos.

10.7.3.5. Emissão de relatório dos valores do ISS e taxas gerados no exercício.

10.7.3.6. Emissão de etiquetas para envio postal de correspondências e carnês para os contribuintes.

10.7.3.7. Emissão de relatório do histórico do contribuinte.

10.7.3.8. Emissão de Alvarás de Licença e Localização e os Vigilância Sanitária.

10.7.3.9. Relatório dos contribuintes optantes do simples nacional.

10.8. Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e

10.8.1. Descrição do Módulo

O módulo de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) deverá permitir a emissão, recepção, validação, gerenciamento, fiscalização e armazenamento eletrônico de documentos fiscais relativos à prestação de serviços, em conformidade com a Lei Complementar nº 116/2003, com o padrão nacional da NFS-e, legislação municipal vigente, bem como adequação às



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

disposições decorrentes da Reforma Tributária instituída pela Emenda Constitucional nº 132/2023 e regulamentações complementares relacionadas ao IBS (Imposto sobre Bens e Serviços) e CBS (Contribuição sobre Bens e Serviços).

O sistema deverá possibilitar integração com plataformas nacionais, ambiente de dados compartilhados, sistemas contábeis, arrecadação, fiscalização tributária e portal do contribuinte, garantindo rastreabilidade, autenticidade, transparência e conformidade fiscal.

10.8.2. Funções Obrigatórias do Sistema

10.8.2.1. O sistema deverá ter módulo/perfil para acesso aos fiscais e servidores da Prefeitura, para a realização de configurações, parametrizações e liberação de usuários e serviços aos contribuintes, inclusive a autorização aos contribuintes para emissão NFS-e;

10.8.2.2. Permitir a emissão de NFS-e através de portal via internet, padrão ABRASF;

10.8.2.3. O acesso aos contribuintes será realizado através de usuário vinculado ao CNPJ;

10.8.2.4. O sistema deverá possuir cadastro dos serviços municipais, de acordo com a legislação municipal, e estes vinculados aos serviços previstos na LC 116/2003;

10.8.2.5. Possibilitar a emissão de RPS para uso off-line;

10.8.2.6. Permitir a apuração do imposto sobre serviços e emissão do carnê de recolhimento.

10.8.2.7. Deve possibilitar a autenticação de NFS-e.

10.8.2.8. Deve permitir o cancelamento de NFS-e, de acordo com a legislação municipal.

10.8.2.9. O sistema de emissão de NFS-e deve conter a rotina de RPS - Recibo Provisório de Serviços, que é um documento de posse e responsabilidade do contribuinte, que deverá ser preenchido manualmente ou por algum sistema informatizado próprio, deverá possuir numeração sequencial crescente, que precisará ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal.

10.8.2.10. Permitir a emissão de Cupom Fiscal de Serviços, para determinados contribuintes, conforme liberação da Prefeitura, para os casos previstos na legislação municipal;

10.8.2.11. Integração com o sistema de emissão de carnês, para a impressão atualizada deles, para os casos de pagamento fora do prazo de vencimento.

10.8.2.12. Possuir AIDF (autorização de impressão de documentos fiscais) para controle da autorização e emissão das NFS-e;



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

10.8.2.13. Na emissão das NFS-e realizar o controle dos contribuintes optantes do simples nacional;

10.8.2.14. Realizar o controle dos contribuintes imunes e isentos;

10.8.2.15. Realizar controle dos serviços de obras de construção civil, para informação da Matrícula do CEI, bem como o endereço da obra, e a dedução de materiais, nos casos previstos na legislação;

10.8.2.16. Emissão de relatórios diversos, tanto no módulo/perfil do contribuinte para o acompanhamento e gerenciamento da emissão das notas, bem como no módulo/perfil da Prefeitura para o acompanhamento e fiscalização do contribuinte;

10.8.2.17. Permitir a importação dos arquivos das operações de cartões de débito e crédito da Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul, para fins de cruzamento com a emissão das respectivas Notas Eletrônicas e faturamento das empresas.

10.9. Sistema de IPTU

10.9.1. Descrição do Módulo

O módulo de IPTU deverá permitir o gerenciamento, cadastro, lançamento, fiscalização, arrecadação e controle do Imposto Predial e Territorial Urbano, em conformidade com o Código Tributário Nacional, legislação municipal aplicável, normas de finanças públicas e demais disposições tributárias vigentes.

O sistema deverá possibilitar a gestão completa do cadastro imobiliário municipal, incluindo terrenos, edificações, loteamentos, condomínios, unidades imobiliárias e contribuintes, permitindo integração com arrecadação, dívida ativa, fiscalização, georreferenciamento, contabilidade e portal do cidadão.

10.9.2. Funções Obrigatórias do Sistema

10.9.2.1. Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;

10.9.2.2. Cadastro completo dos imóveis urbanos, com identificação dos imóveis por Distrito, Setor, Quadra, Lote e Unidade, e cadastramento de todas as informações necessárias para o cálculo conforme a legislação municipal;

10.9.2.3. Identificação do contribuinte através de sistema integrado de cadastro único de credores e contribuintes;



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- 10.9.2.4. Cálculo automático do imposto predial e territorial urbano conforme a legislação municipal, com possibilidade geração do cálculo por Distrito, Setor, Quadra, por imóvel, e por contribuinte;
- 10.9.2.5. Informação do valor do m² dos terrenos através do cadastro de zonas fiscais, com possibilidade de informação também por trecho de logradouros;
- 10.9.2.6. Realização de críticas pelos sistemas na geração do IPTU e Taxas na ocorrência de erros ou impossibilidade de cálculo de algum imóvel;
- 10.9.2.7. Cálculo automático das taxas municipais incidentes sobre os imóveis urbanos cobradas juntamente com o IPTU, na forma da legislação municipal;
- 10.9.2.8. Integração com o sistema de Tesouraria;
- 10.9.2.9. Possibilidade de cálculo do IPTU através da definição dos valores por zonas fiscais ou por trechos de logradouros;
- 10.9.2.10. Possibilidade de cálculo da progressividade das alíquotas do IPTU utilizando o valor venal;
- 10.9.2.11. Identificação dos imóveis imunes e isentos;
- 10.9.2.12. Cálculo das isenções através de categorias;
- 10.9.2.13. Cálculo automático dos acréscimos legais previstos na legislação municipal;
- 10.9.2.14. Possibilidade de baixa de lançamentos;
- 10.9.2.15. Cadastro dos logradouros e trechos de logradouros;
- 10.9.2.16. Possibilidade de cadastro das melhorias;
- 10.9.2.17. Identificação das glebas e cálculo do IPTU com possibilidade de aplicação de redutores do valor venal;
- 10.9.2.18. Cálculo da pontuação das construções;
- 10.9.2.19. Cadastro de todos os fatores utilizados no cálculo do IPTU e possibilidade de configuração destes conforme legislação municipal;
- 10.9.2.20. Controle das alterações do cadastro dos imóveis e histórico dessas alterações;
- 10.9.2.21. Possibilidade baixa de imóveis com opção de fundamentação das baixas;
- 10.9.2.22. Possibilidade de geração do IPTU e das taxas para pagamento em parcela única ou em várias parcelas;



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

10.9.2.23. Possibilidade de concessão de descontos para pagamento do IPTU em percentuais diferentes para a parcela única e para as parcelas;

10.9.2.24. Inscrição automática no sistema de Dívida Ativa dos lançamentos em aberto;

10.9.2.25. Integração com o sistema de Tesouraria;

10.9.2.26. Possibilidade de concessão de desconto para pagamento em parcela única o IPTU.

10.9.3. Emissão obrigatória dos seguintes relatórios

10.9.3.1. Impressão de carnês para pagamento com geração de código de barras padrão FEBRABAN;

10.9.3.2. Relatórios gerenciais dos imóveis;

10.9.3.3. Relatórios de valores de IPTU e Taxas em aberto;

10.9.3.4. Notificações e Avisos de cobranças através de textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o sistema Editor de textos;

10.9.3.5. Relatório dos valores do IPTU e taxas gerados no exercício;

10.9.3.6. Emissão de etiquetas para envio postal de correspondências e carnês para os contribuintes;

10.9.3.7. Relatório demonstrativo do cálculo do IPTU;

10.9.3.8. Relatório dos valores gerados do IPTU e taxas no exercício.

10.10. Sistema de Gerenciamento do ITBI

10.10.1. Descrição do Módulo

O módulo de Gerenciamento do ITBI deverá permitir o controle, lançamento, cálculo, fiscalização, arrecadação e gerenciamento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis Inter Vivos (ITBI), em conformidade com a Constituição Federal de 1988, Código Tributário Nacional e legislação tributária municipal aplicável.

O sistema deverá possibilitar o gerenciamento completo dos processos de transmissão imobiliária, incluindo emissão de guias, avaliação imobiliária, controle de isenções, integração com cartórios, cadastro imobiliário, arrecadação, dívida ativa e contabilidade pública, garantindo segurança, rastreabilidade e transparência das operações tributárias.

10.10.2. Funções Obrigatórias do Sistema

10.10.2.1 Sistema para gerenciamento do cálculo e declarações do imposto sobre transmissão de bens Inter vivos.



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- 10.10.2.2. Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
- 10.10.2.3. Integração com o sistema de Tesouraria;
- 10.10.2.4. Integração com o Módulo de Declaração Web;
- 10.10.2.5. Identificação dos contribuintes através de sistema integrado de cadastro único de credores e contribuintes;
- 10.10.2.6. Configuração de cálculo de geração do ITBI de acordo com a planta genérica do Município;
- 10.10.2.7. Cadastro de Componentes de construção;
- 10.10.2.8. Cadastro de Características dos imóveis rurais;
- 10.10.2.9. Integração com o sistema de IPTU para os imóveis urbanos;
- 10.10.2.10. Controle dos cadastros das matrículas, com especificações das áreas fiscais, bem como dos proprietários e arrendadores;
- 10.10.2.11. Controle das rotinas e movimentações dos processos de avaliação;
- 10.10.2.12. Controle da numeração dos processos de avaliação e status deles;
- 10.10.2.13. Emissão de carnês para pagamento no padrão FEBRABAN;
- 10.10.2.14. Rotina de validação por parte dos fiscais, das declarações informadas pelo módulo WEB;
- 10.10.2.15. Possuir controle das declarações de ITBI, devendo ter a possibilidade de configuração de declarações simplificadas e completas;
- 10.13.2.16. Emissão de relatórios de processos e declarações realizadas;
- 10.13.2.17. Emissão de relatórios diversos.

10.10.3. Módulo de Declaração do ITBI WEB

- 10.10.3.1. Este módulo será disponibilizado aos cartórios, tabelionatos e demais usuários autorizados a utilizarem, para a realização das declarações de transações de bens Inter vivos.
- 10.10.3.2. Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
- 10.10.3.3. Integração com o sistema de ITBI local, utilizando os cadastros do sistema local;



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

10.10.3.4. Integração com o sistema de IPTU no que se refere aos imóveis urbanos, bem como dos cadastros, logradouros e características dos imóveis;

10.10.3.5. Identificação dos contribuintes através de sistema integrado de cadastro único de credores e contribuintes, com possibilidade de cadastramento dos contribuintes;

10.10.3.6. Menu para informar declaração das transações de bens Inter vivos, informando os dados dos transmitentes e adquirentes, da transação a ser realizada, dos dados do imóvel bem como as suas características necessárias para a realização do cálculo do ITBI quando incidente;

10.10.3.7. Possibilidade de acompanhamento do status dos processos de avaliação;

10.10.3.8. Possibilidade de emissão da guia de ITBI para pagamento no padrão FEBRABAN;

10.10.3.9. Permitir a inclusão de anexos no momento da declaração.

10.11. Sistema de Controle da Dívida Ativa

10.11.1. Descrição do Módulo

O módulo de Controle da Dívida Ativa deverá permitir o gerenciamento, inscrição, controle, cobrança, parcelamento, execução e acompanhamento dos créditos inscritos em dívida ativa tributária e não tributária do Município, em conformidade com o Código Tributário Nacional, Lei nº 6.830/1980, legislação municipal aplicável e demais normas relacionadas à recuperação de créditos públicos.

O sistema deverá possibilitar integração com os módulos tributários, arrecadação, procuradoria jurídica, protesto eletrônico, cartórios, contabilidade pública e portal do cidadão, garantindo rastreabilidade, segurança e transparência na gestão dos créditos municipais.

10.11.2. Funções Obrigatórias do Sistema

10.11.2.1. Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;

10.11.2.2. Integração com o sistema de cadastro único de credores e contribuintes;

10.11.2.3. Controle dos lançamentos da Dívida Ativa Tributária e Não Tributária identificando o crédito de origem;

10.11.2.4. Geração dos Termos de Inscrição em Dívida Ativa;

10.11.2.5. Geração dos Livros de Inscrição em Dívida Ativa, com termo de abertura e encerramento;



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- 10.11.2.6. Controle dos corresponsáveis das dívidas;
- 10.11.2.7. Cálculo dos acréscimos legais com base na legislação do crédito ou configurado individualmente para cada lançamento;
- 10.11.2.8. Geração de parcelamento de débitos com geração do termo de confissão de débitos;
- 10.11.2.9. Possibilidade de baixa de lançamentos de forma total ou parcial dos valores dos lançamentos;
- 10.11.2.10. Geração da petição inicial para processo de Execução Fiscal com base em texto modelo configurado através de parâmetros utilizando-se o sistema editor de Textos;
- 10.11.2.11. Integração com o sistema de Tesouraria;
- 10.11.2.12. Identificação do tipo de cobrança de cada lançamento (Normal, Administrativa, Judicial)
- 10.11.2.13. Painel de gerenciamento dos parcelamentos, com sistema de semáforo, indicando por cores, os parcelamentos com 1 parcela em atraso, com mais de uma parcela em atraso, e os parcelamentos com parcelas em dia;
- 10.11.2.14. Permitir conceder descontos condicionados nos parcelamentos para pagamentos até o vencimento da parcela, sendo que após o vencimento não é concedido o desconto;
- 10.11.2.15. Geração de arquivos das CDAs, para integração com o sistema CRA (Central de Remessa de Arquivos) do Instituto de Protestos do Rio Grande do Sul, para fins de protesto eletrônico das CDAs;
- 10.11.2.16. Permitir o gerenciamento dos processos de execução fiscal, com montagem do texto da petição inicial do processo de execução fiscal, bem como as respectivas CDAs;
- 10.11.2.17. Permitir assinatura digital das CDAs.

10.11.3. Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:

- 10.11.3.1. Emissão de carnês para pagamento com geração de código de barras padrão FEBRABAN;
- 10.11.3.2. Emissão de Certidão de Dívida Ativa conforme determinação do CTN;
- 10.11.3.3. Emissão de Certidão de Dívida Ativa inscrita no exercício;



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- 10.11.3.4. Relatórios gerenciais dos contribuintes;
- 10.11.3.5. Relatórios de valores em aberto e pagos conforme origem e tipo de cobrança;
- 10.11.3.6. Relatório demonstrativo dos parcelamentos de débitos;
- 10.11.3.7. Notificações e Avisos de cobranças através de textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o sistema Editor de textos;
- 10.11.3.8. Relatório dos valores inscritos por seleção de período e crédito;
- 10.11.3.9. Etiquetas para envio postal de notificações, correspondências e carnês para os contribuintes;
- 10.11.3.10. Demonstrativo dos lançamentos por tipo de cobrança;
- 10.11.3.11. Relatório demonstrativo dos processos de execução fiscal.

10.12. Sistema de Controle de Licitações e Compras

10.12.1. Descrição do Módulo

O módulo de Controle de Licitações e Compras deverá permitir o gerenciamento completo dos processos de compras públicas, abrangendo planejamento das contratações, formalização de demandas, elaboração de ETP e TR, processos licitatórios, dispensas, inexigibilidades, registro de preços, contratos administrativos, gestão de fornecedores e acompanhamento das contratações públicas, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis à administração pública.

O sistema deverá proporcionar integração entre os setores requisitantes, compras, licitações, contratos, almoxarifado, patrimônio, contabilidade, transparência pública e portais governamentais, garantindo rastreabilidade, transparência, economicidade e controle das contratações públicas municipais.

10.12.2. Funções Obrigatórias do Sistema

10.12.2.1. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicação, registro das atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recursos, anulação, revogação, pareceres jurídicos, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento, contratos e aditivos.

10.12.2.2. Emitir relatório de controle de eventos e documentos obrigatórios que devem ser enviados ao TCE-RS, pelo LICITACON E-validador, informando o que já foi elaborado em cada processo e os faltantes.



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

10.12.2.3. Permitir a vinculação de modalidades de licitação ou compras como processos.

10.12.2.4. Possibilitar a criação de eventos nos processos com controle de prazos, identificação de autor/responsável e sua atribuição, com elaboração de documentos e inclusão de anexos.

10.12.2.5. Possibilitar a elaboração de Pesquisas de Preço, Dispensas de Licitação, Inexigibilidade de Licitação, Convite, Pregão, Tomada de Preços, Concorrência, Leilão, Registro de Preços próprios e por adesão de outro órgão, Chamada Pública e Chamada Pública/Credenciamento, além de compras diretas.

10.12.2.6. Possibilitar a informação das dotações para cada solicitação ou licitação, com a informação por itens, quantidades e valores, para posterior preparação para empenho com integração com a contabilidade e almoxarifado.

10.12.2.7. Elaboração de atas de sessões, adjudicação, homologação, recursos, impugnações e outros.

10.12.2.8. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes.

10.12.2.9. Possibilitar a informação dos valores estimados por item para cada licitação, e nas licitações e obras e serviços de engenharia, também o percentual estimado de encargos e BDI, bem como a fonte, código e tipo de material, serviço ou mão-de-obra.

10.12.2.10. Permitir controlar toda compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.

10.12.2.11. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente.

10.12.2.12. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços via sistema.

10.12.2.13. Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais de consumo ou permanente, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.

10.12.2.14. Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- 10.12.2.15. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
- 10.12.2.16. Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas e/ou a vencer.
- 10.12.2.17. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- 10.12.2.18. Permitir gerar um processo administrativo a partir da coleta de preços.
- 10.12.2.19. Controlar para que a numeração de processo licitatório e de compra direta sigam uma única sequência de processo administrativo.
- 10.12.2.20. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou.
- 10.12.2.21. Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- 10.12.2.22. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer).
- 10.12.2.23. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços por dotação ou global.
- 10.12.2.24. Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras.
- 10.12.2.25. Permitir montar os itens do processo licitatório, compra direta e coleta de preços por lotes.
- 10.12.2.26. Na solicitação de Compra, possibilitar a indicação pelo servidor da dotação orçamentária que será utilizada.
- 10.12.2.27. Bloqueio de alterações em processos já homologados.
- 10.12.2.28. Geração de processo de compra a partir do processo administrativo, com separação de itens por dotação.
- 10.12.2.29. Possuir sistema disponível aos fornecedores para a digitação das propostas e importação das mesmas nos processos licitatórios.
- 10.12.2.30. Permitir a integração com módulo de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório e da compra direta.



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

10.12.2.31. Não permitir utilizar dotação sem saldo contábil, quando existir integração com o módulo de contabilidade.

10.12.2.32. Possibilitar a informação da data do vencimento da compra direta para geração do empenho com a mesma.

10.12.2.33. Cadastro de fornecedores, compartilhado com sistema de Patrimônio, compras, almoxarifado, contabilidade, tesouraria e protocolo.

10.12.2.34. Manutenção do cadastro de materiais integrado aos módulos de controle de almoxarifado e estoque, e controle patrimonial.

10.12.2.35. Utilização de editores de texto para criação e armazenagem dos editais e contratos.

10.12.2.36. Geração de arquivos para importação no e-validador do LICITACON TCE/RS;

10.12.2.37. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, ordens de serviço, autorizações de fornecimento, termos aditivos de Contratos.

10.12.2.38. Permitir a consulta da cota financeira reservada para a dotação informada na solicitação de compra.

10.12.2.39. Relatórios cadastrais e da rotina do setor, como por exemplo: Parecer contábil, parecer jurídico, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, quadro comparativo de preço, relatório de divulgação das compras.

10.12.2.40. Relatórios de saldos da licitação envolvendo itens já autorizados, entregues (liquidados), ou que faltam adjudicar.

10.13. Sistema de Gestão de Fornecedores

10.13.1. Descrição do Módulo

O módulo de Gestão de Fornecedores deverá permitir o cadastro, gerenciamento, qualificação, controle documental, avaliação e acompanhamento de fornecedores da administração pública municipal, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis às contratações públicas.

O sistema deverá possibilitar integração com os módulos de Compras, Licitações, Contratos, Almoxarifado, Contabilidade e Portal da Transparência, garantindo rastreabilidade, transparência, controle cadastral e acompanhamento do desempenho dos fornecedores contratados pelo Município.

10.13.2. Funções Obrigatórias do Sistema



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

10.13.2.1. Este software permitirá a gestão dos fornecedores da Prefeitura, permitindo a gestão da situação cadastral e fiscal dos fornecedores, bem como a assinatura de contratos e termos aditivos.

10.13.2.2. Deverá estar integrado com o software de cadastro único para utilização do mesmo cadastro de contribuintes/fornecedores;

10.13.2.3. Permitir atualização dos dados cadastrais dos fornecedores, bem como realizar upload da documentação dos fornecedores, integrado ao sistema de GED Gerenciamento Eletrônico de Documentos;

10.13.2.4. Controle da obrigatoriedade da documentação, bem como validade deles;

10.13.2.5. Possuir cadastro das linhas de fornecimento de materiais e serviços, integrado a API de compras governamentais do Governo Federal;

10.13.2.6. Possuir controle do status dos documentos, bem como a realização da validação dos mesmos par ter efeito legal;

10.13.2.7. Controle da situação cadastral dos fornecedores) regular/ irregular/ impedido/suspenso/dispensado de cadastro);

10.13.2.8. Possuir funcionalidade de envio de mensagens para a Prefeitura, com registro do usuário, data, hora e conteúdo da mensagem;

10.13.2.9. Menu de consulta de todos os empenhos dos fornecedores, com todos os dados cadastrais dos empenhos e movimentações;

10.13.2.10. Geração do certificado de Registro Cadastral para os fornecedores, com numeração, código de controle e data de validade.

10.13.2.11. Permitir o upload e assinatura digital com certificado digital padrão ICP-Brasil, de contratos, termos aditivos, apostilas, com controle de assinantes dos documentos;

10.14. Sistema de Controle de Adiantamentos/Subvenções/ Convênios e Terceiro Setor

10.14.1. Descrição do Módulo

O módulo de Controle de Adiantamentos, Subvenções, Convênios e Terceiro Setor deverá permitir o gerenciamento, acompanhamento, execução, prestação de contas e controle financeiro e documental de repasses públicos, convênios, termos de colaboração, termos de fomento, auxílios, contribuições, subvenções sociais e adiantamentos concedidos pela administração pública municipal, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, Lei nº 13.019/2014, Lei Complementar nº 101/2000 e demais normas aplicáveis.



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

O sistema deverá possibilitar controle completo das transferências de recursos públicos, acompanhamento da execução física e financeira, controle documental, prestação de contas, fiscalização e integração com contabilidade, tesouraria, transparência pública e órgãos de controle.

10.14.2. Funções Obrigatórias do Sistema

10.14.2. Acesso ao sistema através de usuários e senhas individualizadas com permissão por nível de acesso por telas e usuários, com vinculação de usuário a um determinado setor/repartição;

10.14.2. Cadastro da Solicitação do Adiantamento/Subvenção, com possibilidade de cada setor/repartição realizar a solicitação;

10.14.2. Cadastro das Entidades e Beneficiados;

10.14.2. Cadastro dos setores/repartições, com identificação de qual o setor/repartição responsável pela autorização das solicitações;

10.14.2. Cadastro da Legislação Municipal relacionada com os adiantamentos e Subvenções;

10.14.2. Integração com o plano de contas da despesa do sistema de contabilidade pública;

10.14.2. Integração com o sistema de folha de pagamento e recursos humanos, utilizando o cadastro dos funcionários, para identificar o beneficiado dos adiantamentos;

10.14.2. Encaminhamento on-line da solicitação do Adiantamento/Subvenção para o respectivo setor/repartição responsável pela autorização;

10.14.2. Informação do Parecer do setor/repartição responsável pela autorização;

10.14.2. Controle do período de aplicação dos recursos liberados e prazo para prestação de contas;

10.14.2. Informação de todos os documentos de despesa constantes na prestação de contas, utilizando-se o cadastro único de credores e contribuintes;

10.14.2. Possibilidade de realização de ajustes dos saldos dos valores liberados;

10.14.2. Possibilidade de informação do parecer final do setor/repartição competente;

10.14.2. Cadastro dos convênios firmados, com identificação e detalhamento;

10.14.2. Possibilidade de cadastramento dos relatórios de prestação de contas dos convênios;

10.14.3. Emissão obrigatória dos seguintes relatórios



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

10.14.3.1. Demonstrativo geral de determinado Adiantamento/Subvenção, no qual demonstre o valor liberado e todas as despesas realizadas.

10.14.3.2. Relatório que demonstre os Adiantamentos/Subvenções solicitados por determinado período e setor/repartição.

10.14.3.3. Relatório que demonstre os adiantamentos/Subvenções liberados por determinado período.

10.14.3.4. Relatório que demonstre os Adiantamentos/Subvenções que não foram prestados contas e os respectivos prazos.

10.14.3.5. Relatório que demonstre os convênios firmados.

10.14.3.6. Relatório que demonstre os prazos para prestação de contas dos convênios.

10.15. Sistema de Controle de Almoxarifado

10.15.1. Descrição do Módulo

O módulo de Controle de Almoxarifado deverá permitir o gerenciamento completo dos materiais de consumo e estoques da administração pública municipal, abrangendo recebimento, armazenamento, distribuição, controle de movimentações, inventários, consumo e integração contábil e patrimonial, em conformidade com a Lei nº 4.320/1964, normas do Secretaria do Tesouro Nacional, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e demais normas aplicáveis à gestão de materiais públicos.

O sistema deverá proporcionar integração com Compras, Licitações, Patrimônio, Contabilidade, Tesouraria e demais módulos da administração municipal, garantindo rastreabilidade, controle de estoque, economicidade e transparência das movimentações de materiais.

10.15.2. Funções do sistema

10.15.2.1. Cadastro dos materiais, com classificação por grupo e subgrupo e identificação da unidade de medida;

10.15.2.2. Possibilidade de identificar a localização de estocagem dos materiais, informando a prateleira e o box;

10.15.2.3. Possibilidade de cadastramento de sub materiais, permitindo o desdobramento dos materiais em sub materiais, identificando a marca e utilizando o código de barras dos próprios produtos;

10.15.2.4. Controle dos lotes dos materiais



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

10.15.2.5. Controle da validade dos materiais;

10.15.2.6. Possibilidade de implantação de diversos almoxarifados integrados, com controle da movimentação individualizada para cada almoxarifado, consolidando-se ao Almoxarifado Central;

10.15.2.7. Controle do custo médio dos materiais;

10.15.2.8. Operação de bloqueio/desbloqueio da movimentação dos materiais para fins de realização do inventário físico;

10.15.2.9. Possibilidade de reserva de estoque de materiais;

10.15.2.10. Período de digitação das informações por competência, com rotina de consistência e fechamento da movimentação mensal;

10.15.2.11. Digitação de entradas de materiais por operação;

10.15.2.12. Integração com o sistema de cadastro único de credores e contribuintes;

10.15.2.13. Digitação das saídas de materiais com emissão de comprovante de entrega;

10.15.2.14. Integração com o sistema de controle de frotas, lançando automaticamente neste sistema as saídas de materiais destinadas aos veículos da frota;

10.15.2.15. Integração com o sistema de Contabilidade, contabilizando automaticamente o total mensal da movimentação do almoxarifado dos grupos de produtos, conforme as operações realizadas;

10.15.2.16. Possibilidade de controle de materiais de terceiros e próprios;

10.15.2.17. Controle da utilização de materiais por centro de custo;

10.15.2.18. Controle da utilização de materiais por repartição;

10.15.2.19. Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário.

10.15.3. Emissão obrigatória dos seguintes relatórios;

10.15.3.1. Relatório cadastral dos materiais;

10.15.3.2. Relatório das entregas de materiais

10.15.3.3. Relatórios das compras de materiais;

10.15.3.4. Demonstrativo resumido da movimentação mensal dos materiais;

10.15.3.5. Demonstrativo resumido da movimentação mensal pelos grupos de materiais;



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

10.15.3.6. Ficha de estoque de material;

10.15.3.7. Relatório para realização de inventário físico dos materiais.

10.16. Sistema de Controle da Frota

10.16.1. Descrição do Módulo

O módulo de Controle da Frota deverá permitir o gerenciamento completo da frota municipal, abrangendo veículos, máquinas, equipamentos, motoristas, abastecimentos, manutenções, consumo de combustíveis, controle de pneus, documentos, seguros, rastreamento e custos operacionais, proporcionando controle eficiente da utilização dos bens públicos e otimização dos recursos da administração municipal.

O sistema deverá possibilitar integração com os módulos de Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Contabilidade, Tesouraria e Transparência Pública, garantindo rastreabilidade, controle operacional, planejamento de manutenção e acompanhamento dos custos da frota municipal.

10.16.2. Funções Obrigatórias do Sistema

10.16.2.1. Gerenciar os custos e as manutenções da frota municipal;

10.16.2.2. Cadastro de veículos e máquinas com informações gerais;

10.16.2.3. Identificação dos responsáveis dos veículos;

10.16.2.4. Controle das manutenções preventivas com dispositivo de aviso ao operador do sistema quando da necessidade da realização de manutenções na frota;

10.16.2.5. Registro das despesas efetuadas nos veículos;

10.16.2.6. Gerenciamento da utilização dos veículos com possibilidade de agendamento de utilização de veículos;

10.16.2.7. Controle da movimentação física dos veículos, identificando a data de saída e chegada, a quilometragem de saída e chegada, o motorista e o objetivo da viagem;

10.16.2.8. Possibilidade de cadastramento de peças e acessórios e gerenciamento da movimentação destes;

10.16.2.9. Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário.

10.16.3. Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:

10.16.3.1. Ficha cadastral dos veículos;



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

10.16.3.2. Relatório de consumo médio de combustível dos veículos, realizando a média de cada abastecida;

10.16.3.3. Relatório demonstrativo de todas as despesas de cada veículo;

10.16.3.4. Relatório resumido por tipo de despesa mensalmente, calculando o custo de cada veículo e a média de consumo de combustível mensal;

10.16.3.5. Relatório da movimentação física dos veículos;

10.16.3.6. Relatório da movimentação de peças e acessórios.

10.17. Sistema de Gerenciamento Ambiental

10.17.1. Descrição do Módulo

O módulo de Gerenciamento Ambiental deverá permitir o controle, gerenciamento, fiscalização, monitoramento e licenciamento das atividades ambientais do Município, abrangendo processos ambientais, emissão de licenças, fiscalização, gestão de resíduos, controle de recursos naturais, educação ambiental e acompanhamento de condicionantes ambientais, em conformidade com a Lei nº 6.938/1981, Lei Complementar nº 140/2011, Lei nº 12.305/2010 e demais normas ambientais federais, estaduais e municipais aplicáveis.

O sistema deverá possibilitar integração com protocolos, fiscalização, arrecadação, georreferenciamento, portal do cidadão, transparência pública e órgãos ambientais competentes, garantindo rastreabilidade, transparência, eficiência administrativa e controle das ações ambientais municipais.

10.17.2. Funções Obrigatórias do Sistema

10.17.2.1. Aplicativo Multiusuário (Vários usuários acessando ao mesmo tempo)

10.17.2.2. Sistema compatível com impressoras, jato de tinta e laser

10.17.2.3. Possuir controle dos Protocolos do Departamento.

10.17.2.4. Possuir controle dos Processos do Departamento.

10.17.2.5. Possuir controle de Licenciamento.

10.17.2.6. Possuir controle da Emissão da taxas de licenciamento.

10.17.2.7. Possuir controle dos processos de infrações.

10.17.2.8. Opção para lançamento de coordenadas do GPS

10.17.2.9. Possibilitar a parametrização através de fórmula, a Lei Municipal de taxas.



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- 10.17.2.10. Possuir sistema de tramitação de documentação, passando de responsável para responsável.
- 10.17.2.11. Permitir a implantação de formulários padrão do Departamento ou conforme legislação Municipal.
- 10.17.2.12. Geração dos documentos em modelo PDF, para publicação na Internet
- 10.17.2.13. Permitir a Anexação de fotos nos processos
- 10.17.2.14. Permitir a digitalização dos documentos nos processos
- 10.17.2.15. Possuir Numeração automática de todos os tipos de Licenças (LP,LI,LO,LU)
- 10.17.2.16. Permitir o lançamento do número do protocolo geral do Município
- 10.17.2.17. O sistema ser acessado apenas por senhas de usuário
- 10.17.2.18. Possuir no sistema a consulta de valores para informar ao munícipe sem abertura de processo ou registro do mesmo.
- 10.17.2.19. Emissão de boletos de cobranças das taxas e das multas
- 10.17.2.20. Possuir modelos de documentos configuráveis conforme necessidade da Prefeitura.
- 10.17.2.21. Permitir alteração dos documentos antes da gravação dos mesmos, sem a necessidade de alteração do modelo original.
- 10.17.2.22. Emissão de Auto de Infração ao empreendedor.
- 10.17.2.23. Emissão de negativa florestal.
- 10.17.2.24. Controle das matrículas e das áreas utilizadas das respectivas matrículas.
- 10.17.2.25. Possuir Cadastro das Matrículas, com identificação dos proprietários, arrendamentos e das respectivas áreas;
- 10.17.2.26. Possuir cadastro das propriedades, com informações gerais das propriedades municipais;
- 10.17.2.27. Possuir cadastro dos estabelecimentos e respectivas atividades exercidas;
- 10.17.2.28. Integração com o sistema de Tesouraria;
- 10.17.2.29. Integração com o sistema de Dívida Ativa;
- 10.17.2.30. Integração com o sistema de cadastro único;



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

10.17.2.31. Controle das validades das licenças

10.17.2.32. Controle das reposições.

10.17.2.33. Controle de plantios;

10.17.2.34. Controle de Denúncias;

10.17.2.35. Controle da Mata Ciliar;

10.17.2.36. Controle das receitas do Fundo;

10.17.2.37. Emissão de relatórios diversos;

10.17.2.38. Permitir a abertura de processos via módulo web, com anexação de documentos obrigatórios para o início dos processos;

10.17.2.39. Possuir portal para disponibilização na internet de consulta de processos e licenças, bem como acompanhamento das movimentações dos mesmos;

10.17.2.40. Permitir a emissão de certidão de débitos ambientais na internet;

10.17.2.41. Possuir módulo WEB, que permita ao empreendedor realizar as seguintes funções:

10.17.2.41.1. Acesso ao módulo através de usuário e senha, com solicitação pelo usuário e liberação pela Prefeitura;

10.17.2.41.2. Permitir a realização de solicitação de abertura de processos ambientais pelo empreendedor, indicando os dados do empreendedor, empreendimento, atividades, portes, e documentos obrigatórios, pré-definidos por cada tipo de processo e respectivas atividades;

10.17.2.41.3. Realizar a assinatura digital de documentos através de certificação digital A3 padrão ICP-Brasil;

10.17.2.41.4. Permitir o acompanhamento do andamento dos processos, bem como realizar movimentações e envio de documentos pelo Empreendedor.

10.18. Sistema de Serviços de Obras e Agricultura

10.18.1. Descrição do Módulo

O módulo de Serviços de Obras e Agricultura deverá permitir o gerenciamento, controle, planejamento e acompanhamento das atividades operacionais executadas pelas Secretarias Municipais de Obras, Agricultura e Serviços Urbanos, abrangendo ordens de serviço, manutenção de vias, atendimento ao produtor rural, utilização de máquinas e



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

equipamentos, controle de serviços prestados, equipes operacionais, cronogramas e custos operacionais.

O sistema deverá possibilitar integração com os módulos de Frota, Almoxarifado, Patrimônio, Compras, Tesouraria e Contabilidade Pública, garantindo rastreabilidade, planejamento operacional, transparência e controle dos serviços executados pela administração municipal.

10.18.2. Funções Obrigatórias do Sistema

10.18.2.1. Software desenvolvido em linguagem web que permita a operação local ou via internet;

10.18.2.2. Integração com o sistema de cadastro único;

10.18.2.3. Gerenciamento das solicitações de serviços e demandas municipais;

10.18.2.4. Função de triagem das solicitações para a geração das ordens de serviços ou baixa das solicitações;

10.18.2.5. Controle de status das ordens de serviço, bem como das tarefas a serem executadas, com definição de programação e agenda dos serviços, e controle dos executores das tarefas;

10.18.2.6. Integração com o sistema de Tesouraria para a geração e cobrança dos serviços prestados pelo Município;

10.18.2.7. Gerenciamento das quantidades solicitadas e executadas em cada tarefa das ordens de serviço;

10.18.2.8. Gerenciamento dos serviços prestados e horas já executadas, para fins de concessão de incentivos.

10.19. Sistema de Gestão de Projetos e Programas Municipais

10.19.1. Descrição do Módulo

O módulo de Gestão de Projetos e Programas Municipais deverá permitir o planejamento, gerenciamento, monitoramento, execução e acompanhamento dos programas, projetos e ações estratégicas da administração pública municipal, abrangendo metas governamentais, cronogramas, indicadores, convênios, captação de recursos, execução física e financeira, prestação de contas e acompanhamento de resultados.

O sistema deverá proporcionar integração com os módulos de Planejamento (PPA/LDO/LOA), Contabilidade, Tesouraria, Compras, Contratos, Convênios, Obras e



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Transparência Pública, garantindo rastreabilidade, controle gerencial, eficiência administrativa e apoio à tomada de decisão.

10.19.2. Funções Obrigatórias do Sistema

10.19.2.1. Software deve possibilitar o cadastramento do código do projeto; Tipo de Projeto; Sub-tipo de projeto; Finalidade; Nome do Projeto; Órgão Responsável; Cadastramento de datas de previsão de início e término de cada projeto; Cadastro de justificativa, objetivo e critérios de aceitação de projetos; Vinculação de projetos a coordenadas geográficas para visualização dos mesmos no google maps; Permitir vincular a qual Programa, ou sub-programa, ou ação o projeto pertence; Local do Projeto, indicando o cep, logradouro, número, complemento, bairro, Município/UF;

10.19.2.2. A análise dos projetos é realizada pelo líder do projeto, o qual informará a situação/status do projeto, adicionando restrições ou providências ao mesmo;

10.19.2.3. Permitir incluir pontos de atenção, sendo que estes devem salvar automaticamente o responsável pela criação e o usuário pela resposta;

10.19.2.4. Permitir adicionar comentários ao Projeto e o Status, sendo: Não Iniciado, Andamento Normal, Requer Atenção, Com Problemas, Concluído.

10.19.2.5. Permitir que o status do projeto seja alterado pelo lançamento de análises.

10.19.2.6. Permitir informar a data de início real de cada projeto;

10.19.2.7. Cadastro de cronograma por projeto, este podendo ser dividido por etapas e sub etapas, cada uma com suas datas de previsão de início e término, e permitir a visualização do cronograma no modelo do gráfico de Gantt;

10.19.2.8. Permitir que sejam atualizadas as etapas e sub etapas, salvando a situação atual e datas de início e termino real das mesmas.

10.19.2.9. Permitir informar qual órgão e usuário é responsável pela etapa e sub-etapa, permitindo assim a análise da transversalidade e responsabilidade de órgãos e usuários;

10.19.2.10. Mostrar a quantidade de dias em atraso quando houver etapas e sub etapas atrasadas;

10.19.2.11. Permitir adicionar atividades e/ou comentários nas etapas e sub-etapas, bem como adicionar anexos às mesmas, registrando a data da situação, a descrição e o usuário que lançou;

10.19.2.12. Cadastro de indicadores, onde possibilite estipular a meta e periodicidade de medição;



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- 10.19.2.13. Permitir a atualização de indicadores e exibição dos mesmos em formato de ponteiro cockpit, com histórico dos indicadores em gráfico de tempo;
- 10.19.2.14. Permitir cadastrar a unidade de medida dos indicadores, bem como a sua polaridade;
- 10.19.2.15. Permitir adicionar faixas com os respectivos valores e cores e configurar as mesmas para exibição do indicador no formato de ponteiro cockpit;
- 10.19.2.16. Matriz de Responsabilidades
- 10.19.2.17. Possibilitar cadastrar as premissas, restrições, interfaces;
- 10.19.2.18. Permitir cadastrar a matriz de responsabilidades, indicando os usuários responsáveis sendo: (Gerente(líder) / Analista / Patrocinador)
- 10.19.2.19. Permitir adicionar a licitação, com a respectiva modalidade, número, Ano/número do processo, objeto da licitação, e as fases da licitação, permitindo ainda adicionar os anexos de cada fase.
- 10.19.2.20. Permitir cadastrar os contratos e respectivos aditivos para a execução do projeto;
- 10.19.2.21. Objeto do Contrato;
- 10.19.2.22. Aditivos do Contrato;
- 10.19.2.23. Permitir ao fiscal do projeto, lançar os laudos de fiscalização, informando a data da vistoria, descrição, e permitir a anexação de documentos relativos a fiscalização;
- 10.19.2.24. Permitir elaborar os relatórios de vistorias e fiscalização a partir de textos modelos (pré-definidos), com substituição de parâmetros, buscando assim a padronização dos documentos;
- 10.19.2.25. Execução Financeira/orçamentária
- 10.19.2.26. Controle orçamentário do valor estimado, orçado e realizado;
- 10.19.2.27. Permitir anexar documentos aos projetos, bem como às etapas e sub-etapas do cronograma;
- 10.19.2.28. Permitir a troca de mensagens entre os usuários participantes do projeto, possibilitando o envio direto a um usuário, ou a todos os usuários constantes no projeto.
- 10.19.2.29. Painel Dashboard para análise dos projetos e avaliação dos mesmos, mostrando as informações em gráficos tipo pizza, e em tabelas, com as seguintes informações:



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

10.19.29.1. Análise de projetos;

10.19.29.2. Análise de projetos por líder;

10.19.29.3. Projetos com pontos de atenção;

10.19.29.4. Etapas do cronograma por Status;

10.19.29.5. Indicadores de produção;

10.19.29.6. Execução Orçamentária;

10.19.29.7. Projetos não iniciados;

10.19.29.8. Software deve mostrar as etapas e sub-etapas com maior atraso em cada projeto;

10.19.2.30. Painel de análise de etapas dos cronogramas em atraso e a vencer, com informação do respectivo projeto, responsável e prazo, com envio de e-mail de aviso ao responsável da etapa do cronograma e ao líder do projeto, com 7 dias de antecedência do vencimento do prazo, e informando todas as etapas vencidas pendentes.

10.19.2.31. Painel de análise dos indicadores dos projetos em atraso e a vencer, com informação do respectivo projeto, responsável e prazo, com envio de e-mail de aviso ao líder do projeto, com 7 dias de antecedência do vencimento do prazo, e informando todos os indicadores em atraso de atualização.

10.19.2.32. Emissão de relatórios e consultas diversas para gerenciamento dos projetos e análise do ciclo PDCA. O desenvolvimento de consultas e relatórios poderão ser customizados considerando a manutenção mensal dos serviços.

10.20. Sistema de Gerenciamento da Legislação Municipal

10.20.1. Descrição do Módulo

O módulo de Gerenciamento da Legislação Municipal deverá permitir o cadastro, organização, tramitação, consolidação, pesquisa, publicação e controle eletrônico dos atos normativos e documentos oficiais do Município, abrangendo leis, decretos, portarias, resoluções, instruções normativas, regulamentos, editais e demais atos administrativos e legislativos municipais.

O sistema deverá proporcionar gestão eletrônica da legislação municipal, controle de versões e alterações normativas, integração com o Portal da Transparência e Diário Oficial, garantindo publicidade, rastreabilidade, segurança jurídica, acesso público às normas e apoio à modernização da gestão administrativa municipal.



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

10.15.1. O software deverá permitir o gerenciamento da legislação municipal e deverá funcionar na internet, com operação via browser, possuindo dois módulos, sendo um administrativo e outro de acesso ao público.

10.20.2. Funções Obrigatórias do Sistema

10.20.2.1. O sistema deverá funcionar na internet, com operação via browser, com módulo administrativo disponível para a Prefeitura Municipal, com possibilidade de cadastro e digitação dos atos legais, o qual será disponível somente para os usuários da Prefeitura através de senha individualizada;

10.20.2.2. A inclusão dos atos no sistema deverá ser feita por dispositivo com a sua respectiva denominação, numeração e o seu texto;

10.20.2.3. O sistema deverá permitir a classificação dos atos por assunto de acordo com o cadastro definido;

10.20.2.4. Cadastro dos usuários do sistema com níveis de acesso;

10.20.2.5. (ROTINA DE LOG), com identificação do usuário, data, hora e operação realizada;

10.20.2.6. Possibilidade de customização de cadastros de assuntos, autoridades, tipos de atos, publicações;

10.20.2.7. O sistema deverá consolidar os atos legais, com possibilidade de visualização completa ou consolidada de todo o ato.

10.20.2.8. A consolidação deverá ser feita por dispositivo e visualização dos atos de forma consolidada e compilada;

10.20.2.9. O sistema deverá obedecer ao disposto na Lei complementar federal nº 95/98 e suas alterações, quanto à estrutura e consolidação dos atos.

10.20.2.10. O sistema deverá permitir a digitação de diversos tipos de atos.

10.20.2.11. O sistema deverá possuir banco de dados SGBD (sistema de gerenciamento de banco de dados), sendo de responsabilidade da empresa Contratada o seu fornecimento, sem custo para o Município;

10.20.2.12. O sistema deverá permitir incluir anexos nos atos;

10.20.2.13. Possibilidade de inclusão de hyperlink no corpo do texto dos dispositivos

10.20.2.14. O sistema deverá permitir a vinculação e o relacionamento entre atos legais, com hyperlink de acesso na visualização do ato na internet;



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- 10.20.2.15. A vinculação e o relacionamento deverão ser entre o mesmo tipo de ato e entre tipos de atos diferentes;
- 10.20.2.16. Exportação dos atos legais para os seguintes tipos de arquivos: doc, pdf, html, txt;
- 10.20.2.17. Exportação dos atos legais nos seguintes formatos: texto original, consolidado e compilado;
- 10.20.2.18. Emissão de relatórios diversos dos atos;
- 10.20.2.19. Emissão de gráficos dos atos;
- 10.20.2.20. Possibilitar a alteração de vários documentos simultaneamente;
- 10.20.2.21. A empresa deverá responsabilizar-se pelos custos de hospedagem e manutenção do software na internet;
- 10.20.2.22. Sistema de controle da disponibilização ou não dos atos no módulo de acesso ao público.
- 10.20.2.23. O sistema deverá possuir um módulo para a busca e pesquisa dos atos legais na internet para acesso ao público, com possibilidade de busca dos atos por várias palavras e com possibilidade de exclusão de palavras;
- 10.20.2.24. Este módulo deverá permitir o acesso através de link no site (sítio) da Prefeitura;
- 10.20.2.25. A disponibilização dos atos neste módulo deverá ser on-line com o módulo administrativo (sem necessidade de retrabalho) e disponibilização imediata na internet;
- 10.20.2.26. Possibilidade de busca por tipo de atos, número, ano, por data de publicação, por data dos atos, por órgão que editou os atos, por classificação dos atos (LEIS ORDINÁRIAS, LEIS COMPLEMENTARES, CÓDIGOS), pesquisa por forma de publicação;
- 10.20.2.27. Possibilidade de busca dos atos por assunto, de acordo com os assuntos determinados no sistema;
- 10.20.2.28. Deverá possuir capacidade ilimitada de consultas por qualquer cidadão que deseje consultar os documentos oficiais do município;
- 10.20.2.29. Visualização dos atos no navegador, de forma consolidada e compilada, devendo a consolidação e a compilação serem feitas por dispositivo, indicando a alteração, inclusão e revogação e o respectivo ato que alterou, ou revogou, ou incluiu, e o respectivo link para acesso ao ato, na forma realizada no site do planalto (www.planalto.gov.br) que permite a consulta da legislação federal;



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

10.20.2.30. O sistema deverá tracejar o texto do dispositivo que for alterado ou revogado por outro dispositivo;

10.20.2.31. Na visualização dos atos deverá demonstrar a data e o local de publicação dos atos, conforme constante no ato;

10.20.2.32. Visualização dos anexos dos atos (quando possuir), bem como o relacionamento e a vinculação dos atos que forem relacionados.

10.21. Sistema/Portal de Serviços Digitais

10.21.1. Descrição do Módulo

O módulo de Sistema/Portal de Serviços Digitais deverá permitir a disponibilização eletrônica de serviços públicos municipais ao cidadão, empresas e entidades, possibilitando atendimento digital, abertura e acompanhamento de protocolos, emissão de documentos, solicitações online, consultas públicas e integração com os sistemas internos da administração municipal.

O sistema deverá proporcionar ambiente digital integrado, acessível e responsivo, alinhado às diretrizes de governo digital previstas na Lei nº 14.129/2021, Lei nº 12.527/2011 e Lei nº 13.709/2018, promovendo transparência, eficiência administrativa, desburocratização e ampliação do acesso aos serviços públicos municipais.

10.21.2. Funções Obrigatórias do Sistema

10.21.2.1. Cadastro e autenticação de usuários.

10.21.2.2. Abertura de solicitações e protocolos eletrônicos;

10.21.2.3. Consulta e acompanhamento de processos;

10.21.2.4. Emissão de guias, certidões e documentos;

10.21.2.5. Consulta de débitos municipais;

10.21.2.6. Emissão de segunda via de documentos;

10.21.2.7. Solicitação de serviços públicos;

10.21.2.8. Consulta de histórico de atendimentos;

10.21.2.9. Consulta pública de protocolos;

10.21.2.10. Notificações automáticas sobre andamento das solicitações.

10.21.2.11. Acessar orientações sobre os serviços digitais disponíveis;



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- 10.21.2.12. Permitir a abertura de protocolos diversos de forma online, com assinatura digital;
- 10.21.2.13. Permitir a abertura online de Processos de Engenharia, com assinatura digital;
- 10.21.2.14. Permitir a abertura online de Processos Ambientais, com assinatura digital;
- 10.21.2.15. Abertura e acompanhamento de Processos/pedidos relativos aos SIC (Serviço de Informação ao Cidadão);
- 10.21.2.16. Abertura e acompanhamento de Processos/pedidos da Ouvidoria Municipal.
- 10.21.2.17. Permitir a abertura online de Processos Tributários, com assinatura digital;
- 10.21.2.18. Deverá estar integrado com os sistemas da Prefeitura para consulta aos débitos ativos;
- 10.21.2.19. Deverá realizar a emissão de Certidões Negativas, Positivas com Efeito de Negativa, e Certidões Positiva;
- 10.21.2.20. Para emissão das certidões, o sistema deverá realizar a busca de todos os débitos existentes, de qualquer natureza;
- 10.21.2.21. Permitir a emissão da certidão de débitos por imóvel;
- 10.21.2.22. Deverá possuir função de confirmação de autenticidade, para verificação da validade das certidões emitidas;
- 10.21.2.23. Deverá possuir função de emissão de segunda via de certidão;
- 10.21.2.24. Deverá permitir a emissão do comprovante de inscrição municipal;
- 10.21.2.25. Deverá permitir a emissão dos carnês de débitos dos contribuintes, através de acesso restrito, vinculado ao CPF/CNPJ, no qual o contribuinte possa emitir carnê individual de débitos, ou carnê agrupado no qual conste diversos débitos num único documento.
- 10.21.2.26. Deverá permitir a atualização dos débitos, com seleção de data futura para pagamento, de acordo com a configuração do sistema;
- 10.21.2.27. Deverá permitir a emissão de relatórios de débitos dos contribuintes em aberto, pagos e baixados;
- 10.21.2.28. Permitir a emissão do carnê de pagamento a partir da guia de avaliação do ITBI.
- 10.21.2.29. Os serviços digitais disponíveis aos Fornecedores, serão disponibilizados através de usuário e senha, e terá acesso à consulta de seus dados cadastrais e atualização da sua documentação cadastral;



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- 10.21.2.30. O fornecedor poderá realizar o upload dos seus documentos de habilitação, conforme configuração realizada pela Prefeitura;
- 10.21.2.31. Fornecedor poderá cadastrar as suas linhas de fornecimento, integrado API de compras governamentais do Governo Federal;
- 10.21.2.32. Possuir funcionalidade de envio de mensagens para a Prefeitura, com registro do usuário, data, hora e conteúdo da mensagem;
- 10.21.2.33. Menu de consulta de todos os empenhos do respectivo fornecedor, com todos os dados cadastrais dos empenhos e movimentações;
- 10.21.2.34. Geração e impressão do Certificado de Registro Cadastral.
- 10.21.2.35. Permitir a assinatura digital com certificado digital padrão ICP-Brasil, de contratos, termos aditivos, apostilas, com controle de assinantes dos documentos;
- 10.21.2.36. Permitir através do CPF/CNPJ a consulta da situação do fornecedor junto a Prefeitura;
- 10.21.2.37. Permitir conferir a autenticidade do CRC Certificado de Registro Cadastral dos fornecedores.
- 10.21.2.38. Permitir a realização online de requerimento de férias dos servidores, com assinatura eletrônica;
- 10.21.2.39. Permitir a realização online de apresentação/protocolo de atestados dos servidores, com assinatura eletrônica;
- 10.21.2.40. Permitir apresentar online a declaração anual de bens de todos os agentes públicos do município;
- 10.21.2.41. Permitir acessar e emitir o contracheque das respectivas matrículas vinculadas ao cadastro do servidor;
- 10.21.2.42. Permitir a impressão do comprovante de rendimentos de todos os agentes públicos do município;
- 10.21.2.43. Permitir que o servidor possa apresentar eletronicamente à Prefeitura a documentação solicitada para fins de cumprimento das obrigações solicitadas;
- 10.21.2.44. Permitir a emissão da ficha financeira da respectiva matrícula do servidor.

10.22. Sistema de Portal da Transparência

10.22.1. Descrição do Módulo



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

O módulo de Portal da Transparência deverá permitir a divulgação, publicação, consulta, exportação e acompanhamento das informações públicas municipais em tempo real, garantindo amplo acesso da sociedade às informações da administração pública, em conformidade com a Lei Complementar nº 101/2000, Lei Complementar nº 131/2009, Lei nº 12.527/2011, Lei nº 13.709/2018 e orientações dos Tribunais de Contas e órgãos de fiscalização e controle.

O sistema deverá disponibilizar informações de receitas, despesas, licitações, contratos, patrimônio, pessoal, diárias, convênios, emendas parlamentares, programas governamentais e publicações legais, garantindo transparência ativa, acessibilidade, integridade das informações e participação social.

Sistema deverá operar integralmente em ambiente web, possuir layout responsivo, permitir acesso simultâneo multiusuário, possibilitar atualização automática dos dados, permitir pesquisa pública avançada, possuir mecanismo de backup e recuperação de dados, permitir armazenamento histórico das informações publicadas e garantir disponibilidade contínua do portal.

10.22.2. Transparência das Despesas - Funções Obrigatórias

10.22.2.1. Publicação das despesas públicas em tempo real;

10.22.2.2. Consulta por empenho, liquidação e pagamento;

10.22.2.3. Consulta por fornecedor e credor;

10.22.2.4. Consulta por secretaria, órgão e unidade;

10.22.2.5. Consulta por programa, ação e projeto;

10.22.2.6. Consulta por elemento e natureza da despesa;

10.22.2.7. Consulta detalhada de notas de empenho;

10.22.2.8. Publicação de documentos vinculados;

10.22.2.9. Consulta de restos a pagar;

10.22.2.10. Histórico completo das despesas executadas.

10.22.2.11. Pesquisa de comparativo de despesas;

10.22.2.12. Comparativo de despesas: a consulta deverá ser feita aplicando-se os filtros de exercício, unidade gestora, mês inicial e mês final, deverão ser exibidas as despesas destacadas por código, descrição, valor orçado, valor atualizado, empenhado, liquidado e pago.



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

10.22.2.13. Por Credor: a consulta deverá ser feita aplicando-se os filtros de exercício, unidade gestora, nome do credor, CPF ou CNPJ, com a opção de visualizar o saldo a pagar. As despesas deverão ser classificadas por nome, CPF ou CNPJ, valor empenhado, valor liquidado e valor pago. Deverá ser possível ter acesso ao número do empenho, data, descrição do empenho, valor empenhado, liquidado e pago, bem como as respectivas operações e itens do empenho.

10.22.2.14. Por Órgão: a consulta deverá ser feita aplicando-se os filtros de exercício, unidade gestora, descrição do órgão, mês inicial e final. As despesas deverão ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado, empenhado, liquidado e pago. Deverá ser exibida uma tela com o resumo das despesas do referido órgão e a listagem detalhada de credores, bem como, os detalhamentos do empenho, suas operações e itens.

10.22.2.15. Por Fonte de Recurso: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora, descrição da fonte de recurso, mês inicial e final. As despesas deverão ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado, empenhado, liquidado e valor pago. Deverá ser exibido o detalhamento do recurso selecionado, como número, data, credor, valor empenhado, liquidado e pago, bem como, os detalhamentos do respectivo empenho, as operações e itens.

10.22.2.16. Por Projeto/Atividade: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora, descrição do projeto/atividade, mês inicial e final. As despesas deverão ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado, empenhado, liquidado e valor pago. Deverá ser exibido o resumo dos valores, bem como, detalhamento da fonte de recurso e informações do empenho (número, data, credor, valor empenhado, liquidado e pago). Ainda, terão de serem exibidas as informações do empenho, suas operações e itens.

10.22.2.17. Por Elemento: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora, descrição do elemento, mês inicial e final. As despesas terão de ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado, empenhado, liquidado e valor pago. Deverá ser possível acessar o resumo da despesa com código, descrição, valor empenhado, liquidado e valor pago, bem como terá de ser exibido o empenho na forma resumida e detalhada.

10.22.2.18. Por Programa: a consulta deverá ser feita aplicando o filtro de exercício, unidade gestora, descrição do programa, mês inicial e final. As despesas terão de ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado, empenhado, liquidado e valor pago. Deverá ser possível acessar o empenho na forma resumida e detalhada.

10.22.2.19. Por Descrição de Empenho: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora e descrição do empenho. As despesas terão de ser exibidas por número, descrição, valor empenhado, liquidado e pago. Ainda, deverá ser exibida uma tela com informações detalhadas sobre o empenho, como as operações e itens.



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

10.22.2.20. Por Tipo de Empenho: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora e tipo do empenho. As despesas terão de ser exibidas por número, credor, valor empenhado, liquidado e pago. Deverá ser possível acessar uma tela com as informações detalhadas do empenho, como operações e itens.

10.22.2.21. Por Modalidade de Licitação: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora e modalidade de licitação. As despesas terão de ser exibidas por número, credor, valor empenhado, liquidado e pago. Deverá ser exibida uma tela com informações detalhadas do empenho, como operações e itens.

10.22.2.22. Restos a pagar: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de unidade gestora e descrição do órgão. Os restos a pagar terão de ser exibidos por nome, valor empenhado, valor pago, estorno e saldo de exercícios anteriores e valor liquidado, pago, estorno e saldo do exercício atual.

10.22.2.23. Deverá ser exibido o empenho nas formas resumida e detalhada.

10.22.2.24. Covid-19: demonstrar os empenhos e as respectivas movimentações, das despesas aplicadas no combate a pandemia do Covid-19;

10.22.3. Transparência das Receitas - Funções Obrigatórias

10.22.3.1. Publicação das receitas arrecadadas em tempo real;

10.22.3.2. Consulta de receitas por exercício, período e fonte;

10.22.3.3. Consulta por natureza da receita;

10.22.3.4. Consulta de arrecadação tributária e não tributária;

10.22.3.5. Consulta de transferências constitucionais e legais;

10.22.3.6. Consulta de receitas vinculadas;

10.22.3.7. Consulta detalhada por órgão e unidade;

10.22.3.8. Histórico completo das arrecadações;

10.22.3.9. Exportação dos dados publicados.

10.22.3.10. Deverá contar com a pesquisa do: Balancete da Receita e Comparativo de Receitas e Por Fonte de Recurso.

10.22.3.11. Balancete da Receita: com possibilidade de consulta filtrando pelo exercício, unidade gestora, descrição, mês e nível (Todos, Categoria Econômica, Categoria de Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, SubAlínea, Primeiro Desdobramento, Segundo Desdobramento). As



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

receitas deverão ser exibidas por código, recurso, descrição, valores da receita (orçado e atualizado) e valores arrecadados (do período e até o período selecionado).

10.22.3.12. Comparativo de Receitas: deverá ser possível realizar a consulta filtrando pela unidade gestora, período inicial e final e mês inicial e final. As receitas terão de ser exibidas por descrição, período inicial selecionado, período final selecionado, diferença e percentual. Deverá ser possível acessar um comparativo de receitas por grupo, do período o qual for selecionado.

10.22.3.13. Por Fonte de Recurso: deverá ser possível realizar a consulta filtrando pelo exercício, unidade gestora, fonte de recurso e mês. A receita terá de ser exibida por código, descrição, valores da receita (orçado e atualizado) e valores arrecadados (no período selecionado e até o período selecionado). Ainda, deverá ser possível visualizar os valores arrecadados por grupo com detalhamento de código, descrição, valor orçado, atualizado, no período selecionado ou até o período selecionado.

10.22.4. Transparência de Emendas Parlamentares - Funções Obrigatórias

10.22.4.1. Publicação das emendas parlamentares recebidas;

10.22.4.2. Identificação do parlamentar autor da emenda;

10.22.4.3. Identificação do ente concedente;

10.22.4.4. Controle de recursos estaduais e federais;

10.22.4.5. Publicação dos valores previstos, recebidos e executados;

10.22.4.6. Controle da execução física e financeira;

10.22.4.7. Publicação dos objetos financiados;

10.22.4.8. Controle de convênios e instrumentos vinculados;

10.22.4.9. Publicação de documentos e planos de trabalho;

10.22.4.10. Atendimento às orientações e diretrizes dos Tribunais de Contas e órgãos de fiscalização quanto à transparência das transferências especiais e emendas parlamentares.

10.22.5. Transparência das Diárias - Funções Obrigatórias

10.22.5.1. Publicação das diárias concedidas;

10.22.5.2. Identificação do beneficiário;

10.22.5.3. Publicação de cargo e vínculo funcional;

10.22.5.4. Informação sobre destino e finalidade;



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

10.22.5.5. Publicação de valores pagos;

10.22.5.6. Publicação de período de afastamento;

10.22.5.7. Publicação de relatórios de viagem, quando aplicável;

10.22.5.8. Consulta por período, servidor e secretaria;

10.22.5.9. Histórico completo das diárias concedidas.

10.22.5.10. Tabela de Valores de Despesas com Diárias: Deverá ser possível realizar a consulta filtrando por exercício, unidade gestora, descrição do órgão, mês inicial, mês final e também por servidor ou matrícula. As diárias terão de ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado e total de diárias. Deverá ser possível visualizar o resumo de valores de diárias referentes a cada órgão, bem como matrícula, nome, cargo, documento e total de diárias recebido pelos servidores listados. Ainda, terá que ser exibida uma tela com o valor do empenho (exibido de forma resumida e também detalhada), quantidades, período de afastamento, destino, motivo e total de diárias referentes ao servidor selecionado de cada órgão. Tabela de valores: deverá ser apresentada a listagem de datas, descrição, links e documentos anexados referentes aos padrões de valores gastos com diárias dos servidores.

10.22.6. Transparência do Patrimônio - Funções Obrigatórias

10.22.6.1. Publicação de bens móveis e imóveis;

10.22.6.2. Consulta de patrimônio por secretaria e unidade;

10.22.6.3. Publicação de incorporações e baixas;

10.22.6.4. Publicação de alienações patrimoniais;

10.22.6.5. Consulta de inventários patrimoniais;

10.22.6.6. Publicação de depreciações e avaliações;

10.22.6.7. Consulta de patrimônio público atualizado;

10.22.6.8. Histórico das movimentações patrimoniais.

10.22.6.9. Consulta de Bens Móveis e Imóveis por Órgão, por Descrição, por Grupo e Frotas.

10.22.6.10. Bens Móveis e Imóveis por Órgão: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de unidade gestora e descrição do órgão. Terá que ser exibido o valor bruto, depreciado e líquido de cada bem móvel, bem como o código, descrição da repartição e dos bens lotados em cada repartição.



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

10.22.6.11. Bens Móveis e Imóveis por Descrição: a consulta deverá ser feita de acordo com a aplicação dos filtros de unidade gestora, descrição do móvel e placa. Terá de ser exibido o valor bruto, depreciado e líquido de cada móvel.

10.22.6.12. Bens Móveis e Imóveis por Grupo: a consulta deverá ser feita de acordo com a aplicação dos filtros de unidade gestora e descrição do móvel. Terá de ser exibido o valor bruto, depreciado e líquido de cada móvel.

10.22.6.13. Frotas: a consulta deverá ser realizada de acordo com a aplicação dos filtros de unidade gestora, situação, placa, tipo de frota e órgão. No resultado da pesquisa, terá que ser exibido o ano, placa, modelo e órgão ao qual está vinculado o veículo, bem como o detalhamento da frota e os respectivos motoristas/operadores.

10.22.7. Transparência de Licitações e Contratos - Funções Obrigatórias

10.22.7.1. Publicação de editais e anexos;

10.22.7.2. Publicação de avisos e resultados;

10.22.7.3. Publicação de atas e julgamentos;

10.22.7.4. Publicação de contratos e aditivos;

10.22.7.5. Publicação de dispensas e inexigibilidades;

10.22.7.6. Publicação de atas de registro de preços;

10.22.7.7. Consulta de fornecedores participantes;

10.22.7.8. Consulta de saldos contratuais;

10.22.7.9. Integração com PNCP;

10.22.7.10. Histórico completo das contratações públicas.

10.22.7.11. Deverá ser possível pesquisar licitações Novas / Em Andamento / Encerradas: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de modalidade, tipo / objeto, número da licitação, período e período final, data de abertura e abertura final. Terão de serem exibidas as licitações classificadas por valor estimado e data de abertura. Ao lado da aba de informações, deverá conter a aba gráficos modalidade, número, ano, descrição, que terá de exibir a quantidade de licitações de acordo com modalidade e objeto. Ainda, deverá ser possível visualizar o resumo detalhado da ordem cronológica da licitação, itens/lotes, rotinas e editais, licitantes e vencedores.

10.22.7.12. A consulta deverá ser feita aplicando-se os filtros de modalidade, tipo objeto, número da licitação, período e período final, data de abertura e abertura final. Terão de



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

serem exibidas as licitações classificadas por modalidade, número, ano, descrição, valor estimado e data de abertura. Deverá conter uma legenda com o status Andamento, Nova e Encerrada, bem como, o resumo detalhado exibindo a ordem cronológica da licitação, itens/lotos, rotinas e editais, licitantes e vencedores.

10.22.7.13 A consulta deverá ser feita aplicando-se os filtros de descrição do objeto, modalidade, situação, período e período final. Terão de serem exibidas as licitações classificadas por modalidade, número, ano, descrição, valor estimado e data de abertura. Deverá ser exibida uma legenda com o status Andamento, Nova e Encerrada, bem como, o resumo detalhado exibindo a ordem cronológica da licitação, itens/lotos, rotinas e editais, licitantes e vencedores.

10.22.8. Transparência de pessoal – Funções Obrigatórias

10.22.8.1. Publicação da remuneração dos agentes públicos;

10.22.8.2. Publicação de cargos e funções;

10.22.8.3. Publicação de vínculos funcionais;

10.22.8.4. Publicação de lotações;

10.22.8.5. Publicação de afastamentos legais;

10.22.8.6. Consulta de servidores ativos e inativos;

10.22.8.7. Publicação da estrutura organizacional;

10.22.8.8. Consulta de despesas com pessoal;

10.22.8.9. Atendimento às normas de transparência e proteção de dados aplicáveis.

10.22.8.10. Servidores por cargo: Demonstrar a partir de cada cargo, quais os servidores ativos vinculados ao respectivo cargo;

10.22.8.11. Servidores por lotação: Demonstrar a lotação dos respectivos servidores, mostrando nome, cargo, data de admissão e regime;

10.22.8.12. Folha de Pagamento por cargo: Demonstrar a partir de cada cargo, quais os servidores ativos vinculados ao respectivo cargo, demonstrando por período seu salário base, remuneração total, descontos e o valor líquido. Possuir também gráfico de servidores por cargo.

10.22.8.13. Folha de pagamento por lotação: Demonstrar a lotação dos respectivos servidores, mostrando nome, cargo, data de admissão, regime, e ainda por período o salário



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

base, remuneração total, descontos e o valor líquido. Possuir também gráfico de servidores por cargo.

10.22.8.14. Padrão de Remuneração por cargo: Demonstrativo de cargos, com as respectivas vagas criadas, ocupadas e o salário base dos mesmos

10.22.8.15. Quadro de regime de servidores: Demonstrativo em tabela e gráfico da quantidade de servidores para cada regime de contratação.

10.22.9. Publicações Legais e Oficiais – Funções Obrigatórias

10.22.9.1. Publicação de leis, decretos e portarias;

10.22.9.2. Publicação de atos administrativos;

10.22.9.3. Publicação de editais e comunicados;

10.22.9.4. Publicação de relatórios fiscais e contábeis;

10.22.9.5. Publicação do RREO e RGF;

10.22.9.6. Integração com Diário Oficial Eletrônico;

10.22.9.7. Controle de autenticidade documental;

10.22.9.8. Histórico de publicações oficiais;

10.22.9.10. Mapa do site Institucional.

10.22.10. Consulta Pública e Pesquisa Avançada - Funções Obrigatórias

10.22.10.1. Pesquisa textual avançada;

10.22.10.2. Pesquisa por filtros e palavras-chave;

10.22.10.3. Consulta pública sem necessidade de autenticação;

10.22.10.4. Painéis e dashboards interativos;

10.22.10.5. Visualização gráfica de dados;

10.22.10.6. Consulta por período e exercício;

10.22.10.7. Consulta consolidada por área administrativa;

10.22.10.8. Download de documentos publicados.

10.22.11. Exportação e Dados Abertos - Funções Obrigatórias

10.22.11.1. Exportação de dados em formatos abertos e reutilizáveis;



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- 10.22.11.2. Exportação em PDF, XLS, CSV, JSON, DOC, TXT e XML;
- 10.22.11.3. Disponibilização de API pública, quando aplicável;
- 10.22.11.4. Geração automática de arquivos para órgãos de controle;
- 10.22.11.5. Compartilhamento de dados conforme padrões de dados abertos;
- 10.22.11.6. Possibilitar download integral das bases públicas disponíveis;
- 10.22.11.7. Permitir integração com plataformas estaduais e federais de transparência;
- 10.22.11.8. Possibilidade de geração de arquivos em formata editável.

10.22.12. Acessibilidade e Inclusão digital

- 10.22.12.1. Atendimento às diretrizes de acessibilidade digital do eMAG (Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico);
- 10.22.12.2. Compatibilidade com leitores de tela;
- 10.22.12.3. Navegação adaptada para pessoas com deficiência;
- 10.22.12.4. Possibilidade de ajuste de contraste e tamanho de fonte;
- 10.22.12.5. Compatibilidade com dispositivos móveis;
- 10.22.12.6. Interface responsiva;
- 10.22.12.7. Disponibilização de recursos de acessibilidade visual;
- 10.22.12.8. Atendimento às diretrizes WCAG (Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web), preferencialmente.
- 10.22.12.9. Os conteúdos deverão ser visualizados através de diversos dispositivos e tamanhos de tela, ajustando o texto de acordo com o formato.
- 10.22.12.10. As ferramentas de acessibilidade e as que atribuem o caráter responsivo à página deverão ser apresentadas em todas as telas do Portal.
- 10.22.12.11. Deverá contar com uma barra superior de acessibilidade, onde será possível ajustar o contraste da página.
- 10.22.12.12. A ferramenta Handtalk, apresentada através de um ícone azul presente em todas as páginas do Portal, deverá permitir que pessoas com deficiência auditiva possam ler todo o site através de um avatar que lê todo o texto em Libras.

10.23. Sistema de Protocolo e Processos Digitais



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

10.23.1. Descrição do Módulo

O módulo de Protocolo e Processos Digitais deverá permitir o gerenciamento eletrônico de documentos, protocolos e processos administrativos da administração pública municipal, abrangendo abertura, tramitação, controle, assinatura eletrônica, armazenamento digital, acompanhamento processual e comunicação entre setores, promovendo a transformação digital dos fluxos administrativos municipais.

O sistema deverá atender às disposições da Lei nº 14.129/2021, Lei nº 12.527/2011, Lei nº 13.709/2018 e demais normas aplicáveis à gestão documental e digitalização de processos administrativos.

10.23.2. Funções Obrigatórias do Sistema

- 10.23.2.1. Abertura de protocolos eletrônicos;
- 10.23.2.2. Numeração automática de protocolos;
- 10.23.2.3. Cadastro de requerentes internos e externos;
- 10.23.2.4. Classificação por assunto, tipo e setor;
- 10.23.2.5. Controle de prioridade;
- 10.23.2.6. Controle de prazos e SLA (Acordo de Nível de Serviço);
- 10.23.2.7. Controle de anexos digitais;
- 10.23.2.8. Emissão de comprovante de protocolo;
- 10.23.2.9. Consulta pública de protocolos, quando permitido;
- 10.23.2.10. Histórico completo das movimentações.
- 10.23.2.11. O software deverá funcionar em plataforma web, acessível através dos navegadores e smartphone e tablets;
- 10.23.2.12. Utilizar para conexão o protocolo de segurança HTTPS;
- 10.23.2.13. Registrar e acompanhar todos os processos administrativos, fornecendo informações rápidas e confiáveis a respeito de todo o documento em trâmite ou arquivado, do início até o seu encerramento.
- 10.23.2.14. O software deve possibilitar a configuração e modelagem dos fluxos de tramitação dos processos (workflow) no próprio software, utilizando a metodologia BPMN (business process management and Notation);



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- 10.23.2.15. O software deverá estar integrado com o Microsoft Word ou Google Docs, para a definição de textos modelos e utilização de parâmetros pré-definidos como forma de montagem e produção dos documentos, permitindo a padronização destes;
- 10.23.2.16. Permitir a assinatura digital de documentos com certificado digital A3 padrão ICP-Brasil;
- 10.23.2.17. Permitir a assinatura eletrônica de documentos;
- 10.23.2.18. Permitir a abertura de protocolos e processos pelos cidadãos, através do portal de serviços digitais;
- 10.23.2.19. Permitir anexação de documentos;
- 10.23.2.20. Possibilitar a digitalização de documentos solicitados no cadastramento do processo e também os documentos anexados ao processo.
- 10.23.2.21. Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos.
- 10.23.2.22. Deve permitir controlar a timeline de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento.
- 10.23.2.23. Possuir painel/dashboard de controle de prazos, para acompanhamento de todos os processos em tramitação na Prefeitura Municipal, acessível aos gestores Municipais;
- 10.23.2.24. Controlar a tramitação dos processos e seus despachos, mantendo o registro em seu histórico.
- 10.23.2.25. Deve manter registro de funcionário e data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
- 10.23.2.26. Possuir rotina de arquivamento de processos.
- 10.23.2.27. Permitir emissão de comprovante ou relatório de acompanhamento de tramitação do processo.
- 10.23.2.28. Permitir consultas detalhadas e resumidas dos processos por período, autor, localização, histórico, em andamento, arquivados, assunto, tipo de documento e destino da tramitação.
- 10.23.2.29. Relatórios dos protocolos e processos, com filtro por data, tipo, assunto, autor e situação.
- 10.23.2.30. Permitir a impressão e download em PDF na íntegra (arquivo único) contendo todos os documentos dos Processos.



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

10.24. Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED

10.24.1. Descrição do Módulo

O módulo de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) deverá permitir o armazenamento, organização, indexação, controle, tramitação, pesquisa, versionamento, preservação e gerenciamento digital dos documentos administrativos da administração pública municipal, promovendo a transformação digital, redução do uso de papel, rastreabilidade documental e eficiência administrativa.

O sistema deverá atender às disposições da Lei nº 14.129/2021, Lei nº 12.527/2011, Lei nº 13.709/2018, normas arquivísticas aplicáveis e demais regulamentações relacionadas à gestão documental e preservação digital.

10.24.2. Funções Obrigatórias do Sistema

- 10.24.2.1. Cadastro e armazenamento eletrônico de documentos;
- 10.24.2.2. Classificação documental por assunto, tipo, órgão e setor;
- 10.24.2.3. Indexação automática e manual de documentos;
- 10.24.2.4. Organização em pastas, processos e categorias;
- 10.24.2.5. Controle de temporalidade documental;
- 10.24.2.6. Controle de guarda e descarte;
- 10.24.2.7. Controle de documentos sigilosos e restritos;
- 10.24.2.8. Controle de metadados documentais;
- 10.24.2.9. Controle de documentos físicos digitalizados;
- 10.24.2.10. Histórico completo das movimentações documentais.
- 10.24.2.11. Integração com Protocolo e Processos Digitais;
- 10.24.2.12. Integração com Portal de Serviços Digitais;
- 10.24.2.13. Integração com Compras e Licitações;
- 10.24.2.14. Integração com RH;
- 10.24.2.15. Integração com Tributação;
- 10.24.2.16. Integração com Meio Ambiente;
- 10.24.2.17. Integração com Portal da Transparência;



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

10.24.2.18. Integração via API/Webservice;

10.24.2.19. Exportação de dados aos órgãos de controle.

10.24.2.20. O software deve possuir interfaces para gerenciamento do Sistema, Auditoria, Gerenciamento do Arquivo físico, digitalização de documentos, e Certificação Digital, conforme especificações e características abaixo.

10.24.2.21. O sistema deve permitir a geração dos relatórios, disponível também a exportação em formato pdf.

10.24.2.22. O sistema deve permitir o gerenciamento e atualização dos diversos conteúdos que o Município possui (textos, imagens, áudios e demais arquivos).

10.24.2.23. O sistema deve suportar o cadastramento e publicação dos principais formatos de arquivos utilizados atualmente (jpg, gif, png, pdf, doc, zip, wma, mp3, wmv, etc).

10.24.2.24. O sistema deve ter controle dos usuários, com login e senhas individualizadas e com níveis de permissão de acesso aos menus do sistema, bem como restrição da visualização dos documentos.

10.24.2.25. O sistema deve gerar LOGS (históricos) de acessos dos usuários indicando: data do acesso, informação acessada, usuário, como foi acessado. Os LOGS não poderão ser apagados por qualquer usuário e em qualquer nível de acesso.

10.24.2.26. O sistema deve permitir a utilização integrada de diversos arquivos/setores com integração de forma on-line entre eles e controle individualizado por arquivo/setor.

10.25. Sistema de Diário Oficial Eletrônico

10.25.1. Descrição do Módulo

O módulo de Diário Oficial Eletrônico deverá permitir a elaboração, gerenciamento, assinatura, publicação, armazenamento, pesquisa e disponibilização eletrônica dos atos oficiais do Município, garantindo publicidade, autenticidade, integridade, transparência e validade jurídica das publicações oficiais da administração pública municipal.

O sistema deverá atender às disposições da Lei nº 14.129/2021, Lei nº 12.527/2011, Lei nº 13.709/2018, legislação municipal aplicável e demais normas relacionadas à publicidade oficial dos atos administrativos.

10.25.2. Funções Obrigatórias do Sistema

10.25.2.1. Cadastro e gerenciamento de edições do Diário Oficial;

10.25.2.2. Publicação de leis, decretos, portarias e resoluções;



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- 10.25.2.3. Publicação de editais e comunicados;
- 10.25.2.4. Publicação de licitações, contratos e atas;
- 10.25.2.5. Publicação de atos de pessoal;
- 10.25.2.6. Publicação de relatórios fiscais e contábeis;
- 10.25.2.7. Publicação de convênios e prestações de contas;
- 10.25.2.8. Publicação de demais atos administrativos oficiais;
- 10.25.2.9. Controle de edição ordinária e extraordinária;
- 10.25.2.10. Histórico completo das publicações realizadas.
- 10.25.2.11. Editor eletrônico de publicações;
- 10.25.2.12. Organização por seções e categorias;
- 10.25.2.13. Inclusão de imagens, tabelas e anexos;
- 10.25.2.14. Importação de documentos em diversos formatos;
- 10.25.2.15. Padronização visual das edições;
- 10.25.2.16. Controle de revisão textual;
- 10.25.2.17. Controle de paginação automática;
- 10.25.2.18. Geração automática da edição final em PDF;
- 10.25.2.19. Controle de numeração e datas das edições.
- 10.25.2.20. Assinatura eletrônica das edições;
- 10.25.2.21. Integração com certificados digitais ICP-Brasil;
- 10.25.2.22. Geração de código de validação/autenticidade;
- 10.25.2.23. Permitir gestão por BPM (Business Process Management), possibilitando modelagem, automatização, monitoramento e otimização dos fluxos de elaboração, revisão e publicação dos atos oficiais;
- 10.25.2.24. Possibilitar parametrização de fluxos com definição de responsáveis, etapas, notificações automáticas e controle de SLA;
- 10.25.2.25. Permitir acompanhamento gráfico dos fluxos administrativos, preferencialmente utilizando notação BPMN (Business Process Model and Notation).



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

10.25.2.26. Pesquisa textual avançada, por número da edição, por tipo de ato, por órgão e setor, por período e por palavras-chave.

10.26. Sistema de Cadastro Único

10.26.1. Descrição do Módulo

O módulo de Cadastro Único Municipal deverá permitir o gerenciamento centralizado e integrado do cadastro de pessoas naturais e pessoas jurídicas vinculadas ao Município, consolidando informações cadastrais utilizadas pelos diversos setores da administração pública municipal, com o objetivo de padronizar dados, evitar duplicidade de cadastros, otimizar atendimentos, ampliar a integração entre os sistemas municipais e facilitar a prestação e solicitação de serviços públicos.

O sistema deverá funcionar como base cadastral corporativa do Município, permitindo integração com os módulos tributários, protocolo, saúde, educação, assistência social, compras, recursos humanos, meio ambiente, serviços digitais e demais áreas administrativas, garantindo unicidade das informações, rastreabilidade, segurança e atualização permanente dos dados cadastrais.

O sistema deverá atender às disposições da Lei nº 13.709/2018, Lei nº 14.129/2021 e demais normas relacionadas à proteção de dados, governo digital e interoperabilidade de sistemas públicos.

10.26.2. Funções Obrigatórias do Sistema

10.26.2.1. Cadastro único de cidadãos, com inclusão de Nome completo, CPF, RG e demais informações de caráter pessoal.

10.26.2.2. Cadastro de endereço principal e secundário;

10.26.2.3. Cadastro de contatos e meios de comunicação;

10.26.2.4. Cadastro de vínculos com o Município;

10.26.2.5. Histórico completo de alterações cadastrais;

10.26.2.6. Controle de duplicidade de registros.

10.26.2.7. Cadastro único de empresas e entidades, cadastro de CNPJ, razão social e nome fantasia.

10.26.2.8. Cadastro de CNAEs e atividades econômicas;

10.26.2.9. Cadastro de sócios e responsáveis legais;

10.26.2.10. Cadastro de endereços e unidades;



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- 10.26.2.11. Cadastro de contatos e representantes;
- 10.26.2.12. Controle de situação cadastral;
- 10.26.2.13. Controle de vínculos com contratos, tributos e processos administrativos.
- 10.26.2.14. Compartilhamento de dados entre módulos do sistema;
- 10.26.2.15. Atualização centralizada das informações, com controle de integridade e unicidade cadastral;
- 10.26.2.16. Controle de cadastros ativos e inativos e histórico de alterações;
- 10.26.2.17. Identificação automática de inconsistências.
- 10.26.2.18. Integração os sistemas de Tributação Municipal, NFS-e, IPTU, ISS e ITBI, Protocolo e Processos Digitais, Portal de Serviços Digitais, Saúde e Educação, quando aplicável, Assistência Social, Compras e Licitações, Meio Ambiente, Portal da Transparência e Integração via API/Webservice.

10.27. Sistema de Gerenciamento da Contribuição da Iluminação Pública

10.27.1. Descrição do Módulo

O módulo de Gerenciamento da Contribuição da Iluminação Pública deverá permitir o controle, gerenciamento, lançamento, arrecadação, fiscalização e acompanhamento da Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública (COSIP/CIP), abrangendo cadastro de unidades consumidoras, integração com concessionárias de energia elétrica, controle financeiro, manutenção da rede de iluminação pública e acompanhamento dos serviços executados.

O sistema deverá possibilitar integração com os módulos de Tributação, Cadastro Imobiliário, Contabilidade Pública, Tesouraria, Obras, Portal da Transparência e demais sistemas municipais, garantindo rastreabilidade, transparência, controle financeiro e eficiência operacional da gestão da iluminação pública municipal.

O sistema deverá atender às disposições da Constituição Federal de 1988, legislação municipal específica da COSIP/CIP, normas das concessionárias de energia elétrica e orientações dos Tribunais de Contas e órgãos de fiscalização.

10.27.2. Funções Obrigatórias do Sistema

- 10.27.2.1 Cadastro de Concessionárias, com informação do contrato e seus aditivos;
- 10.27.2.2. Cadastro de Classe e Subclasses, com informação da alíquota da CIP;
- 10.27.2.3. Cadastro das unidades consumidoras;



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- 10.27.2.4. Controle de custos da iluminação pública municipal;
- 10.27.2.5. Cadastro de fórmula de cálculo da CIP conforme legislação Municipal;
- 10.27.2.6. Importação dos arquivos com informações das faturas mensais das unidades consumidoras geradas pela concessionária de energia elétrica;
- 10.27.2.7. Importação dos pagamentos das faturas mensais das unidades consumidoras geradas pela concessionária de energia elétrica;
- 10.27.2.8. Emissão de Relatórios cadastrais dos contribuintes e unidades consumidoras;
- 10.27.2.9. Emissão de Relatório das faturas mensais;
- 10.27.2.10. Demonstrativo mensal da CIP por Concessionária
- 10.27.2.11. Demonstrativo Mensal da CIP por Classe/categoria;
- 10.27.2.12. Emissão de Mapa de Apuração de custos;
- 10.27.2.13. Emissão de relatório de novas unidades consumidoras por período;
- 10.27.2.14. Controle financeiro da contribuição de iluminação pública, verificando quais os contribuintes inadimplentes;
- 10.27.2.15. Controle das faturas de energia elétrica dos órgãos municipais, para acompanhamento da evolução da despesa com energia elétrica destes órgãos;
- 10.27.2.16. Controle dos recebimentos por período e por arquivo;
- 10.27.2.17. Controle dos valores cobrados pelo serviço de cobrança realizado pela concessionária;
- 10.27.2.18. Controle de usuários do sistema, com níveis de acesso e perfis de usuários;

10.28. Sistema de Controle da Educação

10.28.1. Descrição do Módulo

O módulo de Controle da Educação deverá permitir o gerenciamento integrado das atividades administrativas, pedagógicas e operacionais da rede municipal de ensino, abrangendo gestão escolar, matrículas, alunos, servidores, transporte escolar, alimentação escolar, frequência, avaliações, documentos acadêmicos, planejamento educacional e acompanhamento dos indicadores da educação municipal.

O sistema deverá possibilitar integração entre Secretaria Municipal de Educação, escolas, professores, alunos, responsáveis e demais setores da administração pública, promovendo



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

eficiência administrativa, transparência, controle pedagógico e melhoria dos serviços educacionais ofertados pelo Município.

O sistema deverá atender às disposições da Lei nº 9.394/1996, Lei nº 13.709/2018, normas do Ministério da Educação, Censo Escolar e demais regulamentações aplicáveis à gestão educacional pública.

10.28.2. Funções Obrigatórias do Sistema

10.28.2.1. Possibilitar o cadastro usuários, com controle de acesso e permissões por grupos e individual;

10.28.2.2. Possibilitar o cadastramento de calendários e períodos do ano letivo;

10.28.2.3. Possibilitar o cadastramento de critérios de avaliação por nota, parecer, conceito, conceito/parecer e nota/parecer;

10.28.2.4. Possibilitar o cadastramento de disciplinas;

10.28.2.5. Possibilitar o cadastramento dos anos (séries) educacionais e para cada um dos anos, adicionar as disciplinas;

10.28.2.6. Possibilitar o cadastramento de servidores e que em cada um possam ser adicionadas as instituições em que são lotados ou trabalham, podendo ser vinculadas mais de uma instituição por servidor;

10.28.2.7. Possibilitar o cadastramento de salas de aula podendo controlar a quantidade máxima de classes (alunos) por sala;

10.28.2.8. Possibilitar o cadastramento de turnos com o horário dos períodos e intervalos de forma individual para cada instituição;

10.28.2.9. Possibilitar o cadastramento de instituições geridas pelo município e também outras instituições externas, para utilização em transferências ou cadastros de históricos;

10.28.2.10. Possibilitar o cadastramento de professores e para que cada um possa adicionar disciplinas/anos que leciona;

10.28.2.11. Possibilitar o cadastramento de turmas individualizado para cada instituição, vinculado com os anos educacionais, turnos e salas;

10.28.2.12. Possibilitar o cadastramento de conteúdos programáticos por disciplina e ano educacional, com opção de adicionar data das avaliações e peso das mesmas, para cada conteúdo;



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

10.28.2.13. Possibilitar o cadastramento de alunos, permitindo a vinculação de mais de um cadastro de responsável.

10.28.2.14. Efetuar a matrícula do aluno de forma individual, fazer a transferência do mesmo, remanejamento de aluno para uma nova turma na mesma etapa de ensino e instituição, promoção o aluno, desligamento, emissão atestado de frequência e cadastramento de históricos dos alunos matriculados por transferência de outras instituições;

10.28.2.15. Possibilitar efetuar a matrícula dos alunos nas turmas de forma manual ou efetuar a pré-matrícula de forma automatizada;

10.28.2.16. Possibilitar o cadastramento do horário semanal de cada turma, com a emissão de aviso caso o professor já esteja sendo usado naquele horário levando em consideração todas as instituições geridas pelo município;

10.28.2.17. Possibilitar efetuar a chamada de forma online, no dia, dentro da sala de aula, vincular o conteúdo programático, ou somente digitar o que será estudado.

10.28.2.18. Quando houver avaliação é possível efetuar o lançamento das mesmas diretamente na chamada, desde que os critérios para o ano educacional sejam nota, conceito, nota/parecer ou conceito/parecer;

10.28.2.19. Possibilitar o cadastramento das avaliações finais dos trimestres de forma manual para os que não utilizam a chamada online, e para o lançamento dos pareceres dos alunos;

10.28.2.20. Possibilitar o cadastramento dos pareceres de forma única ou individual por aluno;

10.28.2.21. Possibilitar efetuar reserva de vaga e emitir o atestado de vaga dos alunos;

10.28.2.22. Possibilitar emissão dos relatórios cadastrais, ficha do aluno, cadernos de chamada (diário de classes), boletins, histórico escolar;

10.28.2.23. Possibilitar o acesso ao sistema através de navegador e pela internet para acesso nas escolas municipais, integrado ao banco de dados da Prefeitura Municipal;

10.28.2.24. Possibilitar o acesso através de Smartphone e tablets para a realização de chamadas dos alunos, consulta de dados, lançamento de informações;

10.28.2.25. Possuir menu para os Pais e Alunos acessarem o sistema para a entrega de trabalhos e atividades disponibilizados pelos professores;



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

10.28.2.26. Possuir controle das bibliotecas, com controle dos estoques de livros, acervos, empréstimo e devoluções;

10.29. Sistema de Assistência Social

10.29.1. Descrição do Módulo

O módulo de Assistência Social deverá permitir o gerenciamento integrado das ações, serviços, programas, benefícios e atendimentos socioassistenciais executados pelo Município, possibilitando controle administrativo, técnico e operacional das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, CRAS, CREAS e demais unidades vinculadas.

O sistema deverá proporcionar acompanhamento das famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, gestão de benefícios eventuais, programas socioassistenciais, atendimentos técnicos, visitas domiciliares, grupos, oficinas e serviços continuados, promovendo integração entre as políticas públicas municipais e melhoria da gestão socioassistencial.

O sistema deverá atender às disposições da Lei nº 8.742/1993, Lei nº 12.435/2011, Lei nº 13.709/2018, normas do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome e demais regulamentações aplicáveis à política pública de assistência social.

10.29.2. Funções Obrigatórias do Sistema

10.29.2.1. Cadastro único de famílias, indivíduos e composição familiar.

10.29.2.2. Controle de vulnerabilidade e risco social;

10.29.2.3. Cadastro socioeconômico;

10.29.2.4. Cadastro de endereço e territorialização;

10.29.2.5. Cadastro de documentos pessoais;

10.29.2.6. Histórico completo dos atendimentos;

10.29.2.7. Controle de atualizações cadastrais;

10.29.2.8. Controle de benefícios vinculados;

10.29.2.9. Controle de famílias prioritárias.

10.29.2.10. Controle de benefícios eventuais como auxílio alimentação, auxílio funeral, auxílio habitacional, auxílio transporte e benefícios emergenciais.



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

10.29.2.11. Controle de concessões e cancelamentos, assim como os critérios de elegibilidade.

10.29.2.12. Histórico completo dos benefícios concedidos.

10.29.2.13. Controle de programas sociais municipais, estaduais e federais.

10.29.2.14. Controle de metas e indicadores sociais, de ações comunitárias, de oficinas e atividades, de participação dos usuários, de cronogramas e atividades, de recursos vinculados.

10.30. Sistema de Gestão de Farmácia

10.30.1. Descrição do Módulo

O módulo de Gestão de Farmácia deverá possibilitar o controle integral da assistência farmacêutica municipal, abrangendo o gerenciamento de medicamentos, materiais, estoques, dispensações, prescrições, usuários, unidades de saúde e demais rotinas relacionadas ao fornecimento de medicamentos à população.

A solução deverá proporcionar rastreabilidade completa dos produtos, controle de movimentações, monitoramento de estoques, atendimento às exigências dos órgãos de controle e integração com os demais módulos da área da saúde.

10.30.2. Funções Obrigatórias do Sistema

10.30.2.1. Permitir cadastro de medicamentos, insumos, materiais e demais itens da farmácia;

10.30.2.2. Possibilitar classificação por grupo, subgrupo, princípio ativo e forma farmacêutica;

10.30.2.3. Controlar lotes, datas de fabricação e vencimento;

10.30.2.4. Permitir identificação por código de barras;

10.30.2.5. Possibilitar cadastro de fornecedores e fabricantes.

10.30.2.6. Realizar controle de entradas, saídas, transferências e ajustes de estoque;

10.30.2.7. Permitir gerenciamento por lote e validade;

10.30.2.8. Emitir alertas de estoque mínimo, vencimento próximo e produtos vencidos;

10.30.2.9. Controlar estoque por unidade de saúde e farmácia;



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- 10.30.2.10. Permitir inventário físico e conferência de estoque.
- 10.30.2.11. Registrar dispensações por paciente;
- 10.30.2.12. Controlar quantidade dispensada, data e responsável pelo atendimento;
- 10.30.2.13. Permitir consulta ao histórico de dispensações;
- 10.30.2.14. Bloquear dispensações em desacordo com regras previamente definidas;
- 10.30.2.15. Permitir emissão de comprovantes de entrega.
- 10.30.2.16. Possibilitar cadastro único dos pacientes;
- 10.30.2.17. Permitir consulta do histórico completo de medicamentos fornecidos;
- 10.30.2.18. Controlar programas especiais de distribuição de medicamentos;
- 10.30.2.19. Possibilitar vinculação ao Cartão SUS e demais identificadores utilizados pelo Município.
- 10.30.2.20. Emitir relatórios de estoque, movimentações e consumo;
- 10.30.2.21. Gerar relatórios de medicamentos vencidos e próximos do vencimento;
- 10.30.2.22. Disponibilizar relatórios por paciente, unidade, profissional e período;
- 10.30.2.23. Permitir acompanhamento do consumo médio dos produtos;
- 10.30.2.24. Disponibilizar indicadores gerenciais para tomada de decisão.
- 10.30.2.25. Controle de acesso por perfil de usuário;
- 10.30.2.26. Registro de logs das operações realizadas;
- 10.30.2.27. Rastreabilidade completa das movimentações e dispensações;
- 10.30.2.28. Controle de permissões por unidade de saúde.
- 10.30.2.29. Integrar-se com os demais módulos da solução de gestão da saúde;
- 10.30.2.30. Permitir importação e exportação de dados em formatos compatíveis com os sistemas governamentais;
- 10.30.2.31. Possibilitar integração com sistemas do Ministério da Saúde quando aplicável.

10.31. Sistema Portal do Gestor

10.31.1. Descrição do Módulo



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

O módulo Portal do Gestor deverá disponibilizar ambiente gerencial integrado, estratégico e analítico, voltado ao acompanhamento em tempo real das informações consolidadas da administração pública municipal, permitindo aos gestores públicos monitorar indicadores, metas, receitas, despesas, programas governamentais, serviços públicos e desempenho operacional dos diversos setores do Município.

O sistema deverá funcionar como plataforma central de inteligência gerencial da administração municipal, consolidando automaticamente informações provenientes dos módulos administrativos, financeiros, tributários, educacionais, assistenciais, operacionais e estratégicos já implantados, proporcionando apoio à tomada de decisão, planejamento governamental, controle interno, monitoramento de resultados e transparência administrativa.

O sistema deverá atender às disposições da Lei Complementar nº 101/2000, Lei nº 14.129/2021, Lei nº 12.527/2011 e demais normas aplicáveis à gestão pública e governança digital.

10.31.2. Funções Obrigatórias do Sistema

10.31.2.1. Painel consolidado da administração municipal, com visualização em tempo real de indicadores estratégicos.

10.31.2.2. Consolidação automática de dados dos sistemas integrados, com visualização gráfica e analítica das informações.

10.31.2.3. Comparativos históricos e evolutivos.

10.31.2.4. Indicadores consolidados por secretaria.

10.31.2.5. Monitoramento em tempo real da gestão municipal.

10.31.2.6. Acompanhamento das receitas municipais, das despesas empenhadas, liquidadas e pagas.

10.31.2.7. Monitoramento da execução orçamentária;

10.31.2.8. Monitoramento das transferências constitucionais e voluntárias.

10.31.2.9. Controle de limites da LRF, de investimentos e financiamentos e de indicadores fiscais.

10.31.2.10. Projeções financeiras e orçamentárias.

10.31.2.11. Monitoramento de convênios, de transferências estaduais e federais, de emendas parlamentares.



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

10.31.2.12. Indicadores de matrículas, de frequência escolar, de evasão escolar, do desempenho educacional, do transporte escolar, da alimentação escolar.

10.31.2.13. Indicadores da rede municipal de ensino com comparativos por escola e período.

10.31.2.14. Indicadores socioassistenciais, de vulnerabilidade social e de benefícios concedidos.

10.31.2.15. Monitoramento de ações socioassistenciais.

10.31.2.16. Acompanhamento de obras públicas, da execução física e financeira.

10.31.2.17. Indicadores de manutenção urbana.

10.31.2.18. Indicadores operacionais da frota, com controle de abastecimentos e manutenções.

10.31.2.19. Monitoramento de processos licitatórios, de contratos vigentes, de aditivos e vencimentos, de fornecedores e indicadores de compras públicas.

10.32. Sistema de Processo Legislativo

10.32.1. Descrição do Módulo

O módulo de Processo Legislativo deverá permitir o gerenciamento completo das atividades legislativas da Câmara Municipal, abrangendo elaboração, tramitação, controle, votação, publicação e arquivamento eletrônico de proposições, processos legislativos e documentos administrativos da Casa Legislativa.

O sistema deverá possibilitar controle integrado das sessões legislativas, atas, expedientes, votações, pauta, presença parlamentar, geração automática de numeração de documentos e processos, além da disponibilização pública das informações legislativas, promovendo transparência, eficiência administrativa e modernização do Poder Legislativo Municipal.

O sistema deverá atender às disposições da Constituição Federal de 1988, Lei nº 12.527/2011, Lei nº 14.129/2021, Lei nº 13.709/2018, Regimento Interno da Câmara Municipal e demais normas aplicáveis à atividade legislativa.

10.32.2. Funções Obrigatórias do Sistema

10.32.2.1. Cadastro e tramitação de proposições legislativas;

10.32.2.2. Controle de projetos de lei, de projetos de resolução, de decretos legislativos;

10.32.2.3. Controle de indicações, requerimentos e moções;

10.32.2.4. Controle de emendas legislativas;



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- 10.32.2.5. Controle de pareceres das comissões;
- 10.32.2.6. Controle de vetos, de sanções e promulgações;
- 10.32.2.7. Histórico completo da tramitação legislativa.
- 10.32.2.8. Geração automática da numeração de documentos, de numeração de projetos, de numeração de processos administrativos, de numeração de atas.
- 10.32.2.9. Controle de numeração de ofícios e expedientes, de documentos internos e externos.
- 10.32.2.10. Controle de protocolos legislativos.
- 10.32.2.11. Histórico completo dos documentos gerados.
- 10.32.2.12. Cadastro e gerenciamento de sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- 10.32.2.13. Controle de pautas, de expedientes, de ordem do dia, de presença parlamentar e Controle de quórum.
- 10.32.2.14. Histórico completo das sessões realizadas.
- 10.32.2.15. Registro eletrônico de votos.
- 10.32.2.16. Controle de votação nominal e simbólica.
- 10.32.2.17. Controle de quórum para votação.
- 10.32.2.18. Exibição em tempo real dos resultados com integração com painel multimídia, quando existente.
- 10.32.2.19. Elaboração eletrônica de atas com controle de revisões e aprovações.
- 10.32.2.20. Vinculação das atas às sessões.
- 10.32.2.21. O sistema deverá suportar armazenamento histórico integral dos processos legislativos, atas, votações e documentos.
- 10.32.2.22. O sistema deverá permitir atualização automática dos parâmetros regimentais e legislativos;
- 10.32.2.23. Deverá suportar acessos simultâneos sem perda de desempenho;
- 10.32.2.24. Deverá permitir backup automático e recuperação de dados;
- 10.32.2.25. O sistema deverá possibilitar integração com plataformas governamentais, transparência pública e órgãos de controle;



MUNICÍPIO DE NOVA ARAÇÁ/RS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

10.32.2.26. O sistema deverá possibilitar integração com assinatura eletrônica, autenticação gov.br, painel eletrônico de votação, transmissão online das sessões e demais mecanismos avançados de gestão legislativa e segurança da informação.

Nova Araçá/RS, 1º de julho de 2026.

Documento assinado digitalmente
gov.br JOAO MARCOS PEREIRA MENDES
Data: 14/07/2026 10:27:54-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

JOÃO MARCOS PEREIRA MENDES
Oficial Administrativo

GRACIELA
FRASSON:9
3908091004

Assinado de forma digital por GRACIELA FRASSON:93908091004
Dados: 2026.07.14 10:46:49 -03'00'

GRACIELA FRASSON
Secretária Municipal de Administração e Fazenda