

PREGÃO ELETRÔNICO Nº43/2025 EDITAL RETIFICADO

DADOS GERAIS

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PARA LOCAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, SINCRONIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE DADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL E CÂMARA DE VEREADORES, CONFORME DESCRIÇÃO CONSTANTE NO ANEXO I.

LICITAÇÃO COMPARTILHADA: Câmara Municipal de Vereadores de Santo Cristo

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: dia 21 de julho de 2025, às 8h30min.

SISTEMA ELETRÔNICO UTILIZADO:

PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS -> www.portaldecompraspublicas.com.br

Modo de Disputa: Aberto e Fechado

COORDENAÇÃO DO PROCESSO:

Pregoeiro: Fábio Júnior de Carvalho

E-mail: compras2@santocristo.rs.gov.br

Fone: (55) 3541-2000

Endereço: Rua 25 de Julho, 133, Centro, Santo Cristo / RS

REFERÊNCIA DE TEMPO: para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO

Nº 43/2025

Município de Santo Cristo

Secretaria Municipal de Gestão e Finanças

Incluído: Modalidade: Pregão Eletrônico

Tipo de julgamento: menor preço

Regime de execução: empreitada por preço unitário

Modo de disputa: aberto e fechado

Edital de pregão eletrônico visando a contratação de empresa para fornecimento de sistemas integrados de gestão para locação, implantação, sincronização e manutenção de dados.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO CRISTO/RS, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço por item, objetivando a contratação de empresa para fornecimento de sistemas integrados de gestão para locação, implantação, sincronização e manutenção de dados, conforme descrito nesse edital e seus anexos, e nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

A sessão virtual do pregão eletrônico será realizada no seguinte endereço: www.portaldecompraspublicas.com.br, no **dia 21 de julho de 2025**, às 8h30min, podendo as propostas serem enviadas até às 8h30min, sendo que todas as referências de tempo observam o horário de Brasília.

1. DO OBJETO

Constitui objeto da presente licitação a prestação de serviço de fornecimento de sistemas integrados de gestão para locação, implantação, sincronização e manutenção de dados da Prefeitura Municipal e Câmara de Vereadores, a serem executados em regime de empreitada por preço unitário, conforme especificações técnicas detalhadas no Anexo I.

2. CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO DO CERTAME

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

2.2. As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no seguinte sítio eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/adesao/fornecedor>.

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



- 2.3.1.** Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;
- 2.3.2.** Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;
- 2.3.3.** Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;
- 2.3.4.** Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica; e
- 2.3.5.** Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

3. ENVIO DAS PROPOSTAS

3.1. As propostas deverão ser enviadas exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, observando o item 4 deste Edital, e poderão ser retiradas ou substituídas até a abertura da sessão pública.

3.2. O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, sendo que a falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções legais:

3.2.1. O cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital, respondendo o declarante pela veracidade das suas informações, na forma da lei;

3.2.2. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.2.3. O cumprimento dos requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, produtor rural pessoa física, agricultor familiar ou sociedade cooperativa de consumo, **se for o caso**, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, como condição para aplicação do disposto nos itens deste edital.

3.2.4. Declaração de observância do limite de R\$ 4.800.000,00 na licitação, limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.2.5. Que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.3. Outros eventuais documentos complementares à proposta e à habilitação, que venham a ser solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo máximo de 02 horas.

4. PROPOSTA



4.1. O prazo de validade da proposta será de 60 dias, a contar da data de abertura da sessão do pregão, estabelecida no preâmbulo desse edital.

4.2. Os licitantes deverão registrar suas propostas no sistema eletrônico, com a indicação dos valores unitários e total, englobando os custos de material e mão de obra, bem como a tributação e quaisquer outras despesas incidentes para o cumprimento das obrigações assumidas.

4.3. Qualquer elemento ou informação que possa identificar o licitante até que se encerre a etapa de lances, importará na desclassificação da proposta.

5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação neste pregão, o licitante deverá enviar os seguintes documentos, exclusivamente por meio do Portal de Compras Públicas, no prazo máximo de 02 horas a contar do momento em que for declarado como vencedor no item:

5.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a)** cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;
- b)** cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c)** cópia do decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a)** comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b)** comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c)** prova de regularidade perante a Fazenda Federal;
- d)** prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;
- e)** prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- f)** prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- g)** prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- h)** A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que pretender usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a comprovação de enquadramento como Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, através de declaração expressa atualizada ou Certidão Simplificada, ambas com data de expedição de até 06 (seis) meses anteriores à data da licitação, informando que a mesma se enquadra nesta condição.

5.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

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



5.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO-OPERACIONAL

Redação anterior: ~~5.4.1. A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a:~~

- ~~a) Apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de órgão público onde a licitante seja fornecedora dos sistemas licitados, obrigatoriamente, comprovando todos os sistemas e que executou satisfatoriamente o contrato.~~
- ~~b) Apresentar declaração do prazo de instalação.~~

5.4.1. A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a:

- a) A licitante deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado ou declaração de capacidade técnico-operacional, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução satisfatória de serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, nos termos do art. 67, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

O atestado deverá comprovar que a licitante implantou e/ou mantém em funcionamento sistemas integrados de gestão pública, incluindo ao menos um dos módulos de maior relevância listados abaixo, cuja participação represente valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação:

Módulo de Contabilidade Pública, Orçamentária e Empenho;
Módulo de Tributos Municipais / Arrecadação da Dívida Ativa;
Módulo de Recursos Humanos – Folha de Pagamento;
Módulo de Educação – Secretaria Escolar.

O documento deverá conter:

Data de emissão e assinatura de representante legal, com nome completo, cargo e dados de contato;

Estar sujeito à verificação pela Administração, inclusive por meio de diligência.

Será admitida a apresentação de mais de um atestado, desde que, somados, comprovem a execução de serviços similares em complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto licitado, conforme previsto no § 3º do art. 88 da Lei nº 14.133/2021.

- b) Apresentar declaração de cronograma de implantação, contendo a descrição das etapas técnicas e operacionais do processo de instalação dos sistemas contratados, com os respectivos prazos estimados para cada fase, incluindo, no mínimo:

Levantamento de requisitos e planejamento técnico;
Migração e validação de dados;
Parametrização e testes de ambiente;



Treinamento de usuários e gestores;
Início da operação assistida.

A declaração deverá ser assinada por representante legal da empresa proponente e servirá como referência para o acompanhamento da execução contratual, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser utilizada para fins de gestão, fiscalização e aplicação de penalidades, caso haja descumprimento injustificado dos prazos estabelecidos.

A contratada deverá firmar, como condição para a assinatura do contrato, Termo de Confidencialidade, Responsabilidade e Proteção de Dados (modelo anexo VII), comprometendo-se a:

Tratar os dados pessoais e sensíveis de terceiros (como pacientes, alunos, contribuintes e servidores) exclusivamente para os fins do contrato, conforme os princípios da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);

Não copiar, divulgar, comercializar, modificar ou compartilhar quaisquer dados ou informações obtidas no âmbito da execução contratual, salvo mediante autorização expressa do CONTRATANTE;

Adotar medidas técnicas e administrativas eficazes para garantir a segurança da informação, incluindo controle de acesso, criptografia, logs de auditoria e políticas de backup;

Garantir que seus colaboradores, prepostos e eventuais subcontratados estejam formalmente vinculados às mesmas obrigações de sigilo e proteção de dados;

Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer incidente de segurança ou violação de dados.

O termo será parte integrante do contrato administrativo e sua inobservância poderá ensejar a rescisão contratual, aplicação de penalidades e responsabilização civil e administrativa, nos termos da LGPD e da Lei nº 14.133/2021.

5.5. DECLARAÇÕES

a) Declaração conjunta conforme modelo do anexo III do edital.

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

5.6.1. A substituição referida no item 5.6. somente terá eficácia em relação aos documentos que tenham sido efetivamente apresentados para o cadastro e desde que estejam atualizados na data da sessão, constante no preâmbulo.

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

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



a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

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

5.9. A habilitação poderá ser realizada por processo eletrônico de comunicação a distância, nos termos dispostos em regulamento.

6. VEDAÇÕES

6.1 Não poderão disputar licitação ou participar da execução do contrato, direta ou indiretamente:

a) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

b) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

c) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

d) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

e) agente público do órgão licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

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

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

7. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

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

7.2. O licitante poderá participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, e deverá acompanhar o andamento do certame e as operações realizadas no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do pregão, ficando responsável pela perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, conforme item 2.3.2 deste Edital.



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

8. CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

8.2. Serão desclassificadas as propostas que:

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

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

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

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

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

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

8.7.1. O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

8.7.2. Serão aceitos lances com até 02 (duas) casas decimais depois da vírgula.

8.7.3. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.7.4. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

8.7.5 Serão considerados intermediários os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado;

8.7.6 Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

8.8 A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.



9. MODO DE DISPUTA

9.1. Será adotado o modo de disputa aberto e fechado, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, observando as regras constantes no item 8.

9.2. A etapa competitiva, de envio de lances na sessão pública, durará 15 (quinze) minutos.

9.3. Encerrado o prazo previsto no item 9.2, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

9.4. Encerrado o prazo de que trata o item 9.3, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até 10 (dez) por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

9.5. Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o item 9.4, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

9.6. Encerrados os prazos estabelecidos nos itens 9.4 e 9.5, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

9.7. Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos itens 9.4 e 9.5, poderá ser reiniciada a etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no item 9.6.

9.8. Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada.

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

9.10. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro horas) após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

10. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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



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

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

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

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

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

a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual serão ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações decorrentes de outras contratações;

c) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

a) empresas estabelecidas no território do Estado do Rio Grande do Sul;

b) empresas brasileiras;

c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

11. NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

11.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, inclusive com a realização do desempate, se for o caso, o pregoeiro poderá negociar melhor proposta com o primeiro colocado.

11.2. O envio de documentos complementares, necessários ao julgamento da aceitabilidade da proposta, inclusive a sua adequação ao último lance ofertado, que sejam solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo fixado no item 3.3 deste Edital.

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

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

12. VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO



12.1. Os documentos de habilitação, de que tratam os itens 5.1., 5.2., 5.3. 5.4. e 5.5., enviados nos termos do item 3.1, todos deste edital, serão examinados pelo pregoeiro, que verificará a autenticidade das certidões junto aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores.

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

12.3. A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

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

12.5. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

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

13. RECURSO

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

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

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

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

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

13.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua



motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

14. ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

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

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

15. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

15.1. O licitante vencedor será convocado para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

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

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

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

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

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

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



16. PRAZOS DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

16.1. O contrato decorrente da presente licitação terá o prazo de vigência de 12 meses.

16.2. A vigência do contrato inicia na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, justificadamente, a critério da Administração, na forma da lei.

17. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado contra empenho, após a execução do objeto, e mediante apresentação da Nota Fiscal, correndo a despesa em dotação orçamentária específica.

17.2. O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias da execução do objeto, contados da data da liberação da Nota Fiscal pelo setor competente.

17.2.1. A Nota Fiscal somente será liberada quando o cumprimento do contrato estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo MUNICÍPIO;

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

17.3. A nota fiscal emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do pregão eletrônico, do empenho e do contrato, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

17.4. O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório;

17.5. As Notas Fiscais emitidas deverão observar a legislação tributária pertinente, especialmente a IN RFB nº 971/2009 (INSS), a IN RFB nº 1234/2012, (IRRF), além do Código Tributário Municipal, Lei Municipal nº 1650/1991 (ISS) e Lei Complementar nº 123/2006 (Simples Nacional).

17.6. Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

17.7. A conta bancária apresentada para depósito dos valores devidos deverá, obrigatoriamente, pertencer a mesma pessoa jurídica vencedora do processo licitatório.

Incluído: 17.8. Somente serão devidos à contratada os valores correspondentes aos sistemas efetivamente solicitados pelo Município, o qual se reserva o direito exclusivo de definir, conforme sua conveniência e oportunidade administrativa, quais módulos ou funcionalidades deverão ser implantados, mediante autorização formal prévia para início da instalação.

Incluído: 17.9. Não serão devidos quaisquer valores por sistemas ou módulos não autorizados, mesmo que constem da proposta ou estejam disponíveis tecnicamente pela contratada.

18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:



- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

18.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 18.1 deste edital as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

18.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

18.4. A sanção prevista na letra “a” do item 18.2. (advertência) será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na letra “a” do item 18.1. deste Edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

18.5. A sanção prevista na letra “b” do item 18.2. (multa) não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 18.1. deste Edital, nos seguintes termos:

- a) se der causa à inexecução parcial do contrato, a multa, se aplicada, será de 5% (cinco por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida;



b) se der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, a multa será de 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida;

c) se der causa à inexecução total do contrato, a multa será de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato;

d) se ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado e aceito pela Administração Municipal, a multa será de 5% (cinco por cento), acrescida de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso até o décimo dia, quando o contrato será considerado totalmente descumprido.

18.6. A sanção prevista na letra “c” do item 18.2. (impedimento de licitar e contratar) será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas letras “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 18.1. deste Edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Santo Cristo/RS, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

18.7. A sanção prevista na “d” do item 18.2. (declaração de inidoneidade para licitar ou contratar) será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas letras “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do item 18.1. deste Edital, bem como pelas infrações administrativas previstas nas letras “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 18.1. deste Edital que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista na letra “c” do item 18.2., e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

18.8. A sanção estabelecida na letra “d” do item 18.2. (declaração de inidoneidade para licitar ou contratar) deste Edital será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do Secretário Municipal.

18.9. As sanções previstas nas letras “a”, “c” e “d” do item 18.2. poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na letra “b” do item 18.2. (multa) deste Edital.

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

18.11. A aplicação das sanções previstas no item 18.2. deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

18.12. Na aplicação da sanção prevista na letra “b” do item 18.2. (multa), será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

18.13. A aplicação das sanções previstas nas letras “c” e “d” do item 18.2 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de, no mínimo, 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

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



18.16. As penalidades aplicadas serão anotadas no registro cadastral dos fornecedores mantido pela Administração Municipal.

18.17. As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro do Município.

19. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

19.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório e os pedidos de impugnações poderão ser enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio do sítio eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br.

19.2. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas no mesmo sítio eletrônico.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

20.4. Fica eleito o Foro da Comarca de Santo Cristo para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

20.5. Fazem parte deste Edital:

ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS (Alterado)

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

ANEXO IV- MINUTA DE CONTRATO (Alterado)

ANEXO V - TERMO DE REFERÊNCIA (Alterado)

ANEXO VI - DESCRITIVO DOS REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA (Alterado)

Incluído: ANEXO VII - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, RESPONSABILIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

Incluído: Anexo VIII - LISTA DE MÓDULOS ATIVOS X SERVIDORES

Santo Cristo - RS, 03 de julho de 2025.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO

Charles Thiele
Prefeito Municipal

ANEXO I

ITEM	SUB-ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	UND	VALOR UNIT. REF. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMENTARIA, EMPENHOS LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMENTÁRIA E EMPENHOS/ WEBSITE.	12	MES	2.562,56	30.750,72
	2	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMENTÁRIA, EMPENHOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO WEB, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA CONTABILIDADE PÚBLICA ORÇAMENTÁRIA EMPENHOS	1	UN	6.241,57	6.241,57
	3	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA TESOUREARIA LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA TESOUREARIA / WEBSITE	12	MES	536,83	6.441,96
	4	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA TESOUREARIA SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO WEB, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA TESOUREARIA.	1	UN	1.910,52	1.910,52
	5	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA TRIBUTOS MUNICIPAIS	12	MES	2.926,87	35.122,44
	6	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA PARA TRIBUTOS MUNICIPAIS	1	UN	5.628,87	5.628,87
	7	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PATRIMONIAL	12	MES	645,29	7.743,48
	8	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA PATRIMONIO	1	UN	1.536,08	1.536,08
	9	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA ALMOXARIFADO	12	MES	544,52	6.534,24
	10	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA ALMOXARIFADO	1	UN	1.412,20	1.412,20
	11	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA ITBI ELETRÔNICO	12	MES	596,90	7.162,80
	12	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA ITBI ELETRÔNICO	1	UN	1.885,26	1.885,26
	13	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA ISS ELETRÔNICO	12	UN	1.060,08	12.720,96
	14	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA PARA ISS ELETRÔNICO	1	UN	3.040,40	3.040,40
	15	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS	12	MES	1.299,19	15.590,28

	ELETRÔNICA				
16	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA	1	UN	3.956,61	3.956,61
17	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA COMPRAS E LICITAÇÕES	12	MES	731,33	8.775,96
18	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA COMPRAS E LICITAÇÕES	1	UN	1.996,23	1.996,23
19	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA CONTRATOS E CONVÊNIOS	12	MES	402,36	4.828,32
20	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA CONTRATOS E CONVÊNIOS	1	UN	1.702,45	1.702,45
21	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS	12	MES	266,72	3.200,64
22	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS	1	UN	815,21	815,21
23	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA PLANO PLURIANUAL	12	MES	250,58	3.006,96
24	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA PLANO PLURIANUAL	1	UN	770,39	770,39
25	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA CDA' S PROTESTOS	12	MES	379,99	4.559,88
26	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA CDA'S PROTESTOS	1	UN	1.460,76	1.460,76
27	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA FATURAMENTO DE ÁGUA	12	MES	726,97	8.723,64
28	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA FATURAMENTO DE ÁGUA	1	UN	1.151,24	1.151,24
29	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA LEI ORÇAMENTARIA ANUAL	12	MES	284,09	3.409,08
30	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA LEI ORÇAMENTARIA ANUAL	1	UN	707,94	707,94
31	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA PORTAL DO CIDADÃO	12	MES	462,23	5.546,76
32	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA O PORTAL DO CIDADÃO	1	UN	1.379,35	1.379,35
33	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA PROCESSOS JURÍDICOS	12	MES	422,88	5.074,56
34	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA PROCESSOS JURÍDICOS	1	UN	735,97	735,97

35	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA FOLHA DE PAGAMENTO LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA RH FOLHA DE PAGAMENTO /WEBSITE	12	MES	1.847,49	22.169,88
36	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA FOLHA DE PAGAMENTO SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO WEBSITE, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA RH E FOLHA DE PAGAMENTO.	1	UN	4.576,03	4.576,03
37	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA PROTOCOLO	12	MES	822,86	9.874,32
38	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA PROTOCOLO	1	UN	2.762,36	2.762,36
39	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA PORTAL DO SERVIDOR - CONTRACHEQUE ONLINE	12	MES	483,49	5.801,88
40	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA PORTAL DO SERVIDOR - CONTRACHEQUE ONLINE	1	UN	1.410,09	1.410,09
41	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA O PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	12	MES	512,83	6.153,96
42	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	1	UN	1.607,89	1.607,89
43	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA WEBSITE OFICIAL DO MUNICIPIO	12	MES	507,53	6.090,36
44	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA WEBSITE OFICIAL DO MUNICÍPIO	1	UN	1.708,37	1.708,37
45	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA O E- SOCIAL	12	MES	464,26	5.571,12
46	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA E- SOCIAL	1	UN	1.327,51	1.327,51
47	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA VEÍCULOS E FROTAS	1	UN	2.296,36	2.296,36
48	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA VEÍCULOS E FROTAS	12	MES	645,58	7.746,96
49	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA PONTO ELETRÔNICO	1	UN	1.136,51	1.136,51
50	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA O PONTO ELETRÔNICO	12	MES	523,45	6.281,40
51	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA APLICATIVO CIDADÃO MOBILE	12	MES	335,31	4.023,72
52	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA APLICATIVO CIDADÃO MOBILE	1	UN	1.079,39	1.079,39

53	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA DIÁRIO OFICIAL	1	UN	844,57	844,57
54	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA DIÁRIO OFICIAL	12	MES	531,00	6.372,00
55	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA MÓDULO DOMICÍLIO ELETRÔNICO	12	MES	450,00	5.400,00
56	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA MÓDULO DOMICÍLIO ELETRÔNICO	1	UN	1.125,00	1.125,00
57	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA MÓDULO BUSINESS INTELLIGENCE	12	MES	1.000,00	12.000,00
58	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA MÓDULO BUSINESS INTELLIGENCE	1	UN	2.500,00	2.500,00
59	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GEOPROCESSAMENTO	12	MES	800,00	9.600,00
60	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA GEOPROCESSAMENTO	1	UN	2.000,00	2.000,00
61	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA LEIS E PORTARIAS	12	MES	400,00	4.800,00
62	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA LEIS E PORTARIAS	1	UN	1.000,00	1.000,00
63	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA PROCESSOS DE ENGENHARIA	12	MES	706,52	8.478,24
64	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA PROCESSOS DE ENGENHARIA	1	UN	2.046,63	2.046,63
65	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA OBRAS E SERVIÇOS LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA MÓDULO DE OBRAS E SERVIÇOS WEBSITE	12	MES	459,68	5.516,16
66	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA OBRAS E SERVIÇOS MÓDULO OBRAS E SERVIÇOS WEBSITE	1	UN	690,65	690,65
67	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS (LICITAÇÃO OBRAS)	12	MES	500,00	6.000,00
68	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS (LICITAÇÃO OBRAS)	1	UN	1.250,00	1.250,00
69	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA LICENCIAMENTO AMBIENTAL	12	MES	586,63	7.039,56
70	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E	1	UN	1.687,17	1.687,17

	MANUTENÇÃO MENSAL PARA LICENCIAMENTO AMBIENTAL				
71	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA EDUCAÇÃO: SECRETARIA ESCOLAR	12	MES	1.625,51	19.506,12
72	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA EDUCAÇÃO: SECRETARIA ESCOLAR	1	UN	5.752,15	5.752,15
73	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA EDUCAÇÃO: PORTAL DA EDUCAÇÃO	12	MES	1.216,40	14.596,80
74	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA EDUCAÇÃO: PORTAL DA EDUCAÇÃO	1	UN	1.850,85	1.850,85
75	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA EDUCAÇÃO: CENSO ESCOLAR LOCAÇÃO EDUCAÇÃO: GERAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA O CENSO ESCOLAR WEBSITE	12	MES	254,65	3.055,80
76	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA EDUCAÇÃO: CENSO ESCOLAR SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA EDUCAÇÃO: GERAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA O CENSO ESCOLAR WEBSITE.	1	UN	880,96	880,96
77	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA EDUCAÇÃO: CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR	12	MES	272,12	3.265,44
78	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA EDUCAÇÃO: CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR	1	UN	691,54	691,54
79	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA EDUCAÇÃO: CENTRAL DE VAGAS (INSCRIÇÕES E LISTA DE ESPERA)	12	MES	254,74	3.056,88
80	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA EDUCAÇÃO: CENTRAL DE VAGAS (INSCRIÇÕES E LISTA DE ESPERA)	1	UN	1.092,98	1.092,98
81	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA EDUCAÇÃO: PORTAL DE INSCRIÇÕES ONLINE	12	MES	270,00	3.240,00
82	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA EDUCAÇÃO: PORTAL DE INSCRIÇÕES ONLINE	1	UN	675,00	675,00
83	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA EDUCAÇÃO: GERADOR DE GRADE DE HORÁRIO	12	MES	305,59	3.667,08

84	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA EDUCAÇÃO: GERADOS DE GRADE DE HORÁRIO	1	UN	944,79	944,79
85	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA EDUCAÇÃO: APLICATIVO DE SEGURANÇA ESCOLAR	12	MES	250,49	3.005,88
86	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA EDUCAÇÃO: APLICATIVO DE SEGURANÇA ESCOLAR	1	UN	778,34	778,34
87	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA EDUCAÇÃO: CONTROLE DE ACESSO E FREQUENCIA DOS ALUNOS	12	MES	250,00	3.000,00
88	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA EDUCAÇÃO: CONTROLE DE ACESSO E FREQUENCIA DOS ALUNOS	1	UN	625,00	625,00
89	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA EDUCAÇÃO: GESTAO DE MATRICULA	12	MES	250,00	3.000,00
90	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA EDUCAÇÃO: GESTÃO DE MATRICULAS	1	UN	625,00	625,00
91	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA SIOPS E SIOPE	12	MES	411,48	4.937,76
92	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA SIOPE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA SIOPS E SIOPE WEBSITE.	1	UN	1.449,82	1.449,82
93	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA SAÚDE: ATENDIMENTOS	12	MES	535,27	6.423,24
94	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA SAÚDE: ATENDIMENTO	1	UN	2.009,69	2.009,69
95	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA SAÚDE: ESTOQUE DA FARMÁCIA	12	MES	750,04	9.000,48
96	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA SAÚDE: ESTOQUE DA FARMÁCIA	1	UN	2.532,22	2.532,22
97	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA SAÚDE: PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO CIDADÃO PEC	12	MES	1.031,45	12.377,40
98	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA SAÚDE: PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO CIDADÃO PEC	1	UN	3.891,80	3.891,80
99	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA SAÚDE: PRIMEIRA INFANCIA	12	MES	273,95	3.287,40

	MELHOR - PIM				
100	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA SAÚDE: PRIMEIRA INFÂNCIA MELHOR - PIM	1	UN	780,79	780,79
101	LOCAÇÃO DE SOFTWARE SAÚDE: AGENTES DE SAÚDE MOBILE	12	MES	449,61	5.395,32
102	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA SAÚDE: AGENTES DE SAÚDE MOBILE	1	UN	1.515,89	1.515,89
103	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA SAÚDE: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA WEBSITE	12	MES	310,73	3.728,76
104	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA SAÚDE: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLOGICA WEBSITE	1	UN	772,00	772,00
105	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA SAÚDE: APLICATIVO VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA ANDROID/IOS	12	MES	298,06	3.576,72
106	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA SAÚDE: APLICATIVO VIGILÂNCIA EPIDEMIOLOGICA ANDROID/IOS	1	UN	775,85	775,85
107	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA SAÚDE: APLICATIVO CONSUMO ALIMENTAR	12	MES	273,95	3.287,40
108	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA SAÚDE: APLICATIVO CONSUMO ALIMENTAR	1	UN	903,10	903,10
109	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA SAÚDE: APLICATIVO CONSELHO TUTELAR	12	MES	271,84	3.262,08
110	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA SAÚDE: APLICATIVO CONSELHO TUTELAR	1	UN	966,44	966,44
111	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA SAÚDE: APLICATIVO PACIENTE	12	MES	321,23	3.854,76
112	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA SAÚDE: APLICATIVO PACIENTE	1	UN	798,41	798,41
113	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA SAÚDE: APLICATIVO ATIVIDADE COLETIVA	12	MES	281,34	3.376,08
114	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA SAÚDE: APLICATIVO ATIVIDADE	1	UN	813,24	813,24

	COLETIVA				
115	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA SAÚDE: APLICATIVO IMUNIZAÇÃO	12	MES	368,23	4.418,76
116	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA SAÚDE: APLICATIVO IMUNIZAÇÃO	1	UN	776,56	776,56
117	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA SAÚDE: APLICATIVO MOTORISTAS	12	MES	296,73	3.560,76
118	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA SAÚDE: APLICATIVO MOTORISTAS	1	UN	739,52	739,52
119	PROVIMENTO DATA CENTER	12	MES	2.690,78	32.289,36
120	HORA TECNICA DE ATENDIMENTO IN LOCO	200	H	178,12	35.624,00
121	HORA TECNICA DE PERSONALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES E-CONSULTORIA	200	H	202,12	40.424,00
122	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA MODULO CHAT DE ATENDIMENTO	12	MES	402,47	4.829,64
123	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA MODULO CHAT DE ATENDIMENTO	1	UN	1.750,00	1.750,00
124	LOCAÇÃO DE SOFTWARE SAÚDE: CONTROLE DE VACINAS	12	MES	270,54	3.246,48
125	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA SAÚDE: CONTROLE DE VACINAS	1	UN	952,04	952,04
126	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA SAÚDE: CADASTROS	12	MES	245,24	2.942,88
127	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA SAÚDE: CADASTROS	1	UN	935,51	935,51
128	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA CONTROLE INTERNO	12	MES	373,80	4.485,60
129	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA CONTROLE INTERNO	1	UN	1.296,32	1.296,32
130	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMENTÁRIA, EMPENHOS CÂMARA DE VEREADORES	12	MES	783,54	9.402,48
131	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMENTÁRIA, EMPENHOS CÂMARA DE VEREADORES	1	UN	3.628,08	3.628,08
132	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA TESOUREARIA CÂMARA DE	12	MES	223,30	2.679,60



	VEREADORES				
133	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA TESOUREARIA CÂMARA DE VEREADORES	1	UN	783,36	783,36
134	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA PATRIMÔNIO CÂMARA DE VEREADORES	12	MES	291,72	3.500,64
135	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA PATRIMÔNIO CÂMARA DE VEREADORES	1	UN	620,45	620,45
136	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA FOLHA DE PAGAMENTO CÂMARA DE VEREADORES	12	MES	593,07	7.116,84
137	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA FOLHA DE PAGAMENTO CÂMARA DE VEREADORES	1	UN	2.543,23	2.543,23
138	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA COMPRAS E LICITAÇÕES CÂMARA DE VEREADORES	12	MES	704,98	8.459,76
139	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA COMPRAS E LICITAÇÕES CÂMARA DE VEREADORES	1	UN	1.171,58	1.171,58
140	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA PORTAL DE TRANSPARÊNCIA CÂMARA DE VEREADORES	12	MES	254,12	3.049,44
141	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA PORTAL DA TRANSPARÊNCIA CÂMARA DE VEREADORES	1	UN	1.065,57	1.065,57
142	LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA WEBSITE OFICIAL CÂMARA DE VEREADORES	12	MES	362,28	4.347,36
143	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL PARA WEBSITE OFICIAL CÂMARA DE VEREADORES	1	UN	924,34	924,34
VALOR TOTAL ITEM 1				R\$ 686.254,93	

DADOS DA EMPRESA		
Razão Social:	Endereço:	
CNPJ:		
Banco:	Agência:	Conta Corrente:
Fone/Fax:	Email:	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO

Data, carimbo com CNPJ e assinatura do proponente



ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

NOME DA EMPRESA, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, do CPF nº _____, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme inciso I do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006.

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

_____ de _____ de 202_.

(assinatura do responsável pela empresa)

OBSERVAÇÃO: Assinalar com um “X” a condição da empresa



ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

NOME DA EMPRESA, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, do CPF nº _____, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data:

- a)** não se encontra impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- b)** não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- c)** não há empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si no presente certame;
- d)** não tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital;
- e)** não possui agente público do órgão licitante no seu contrato social.
- f)** não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

_____ de _____ de 202__.

(assinatura do responsável pela empresa)



ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO

Contrato nº __/202_ - Referente ao Pregão Eletrônico nº 43/2025

Aos __ dias do mês de _____ do ano de 202_, de um lado o Município de Santo Cristo, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 87.612.818/0001-43, com sede na Rua 25 de Julho, nº 133, Centro, cidade de Santo Cristo, Estado do Rio Grande do Sul, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Charles Thiele, portador do CPF nº 009.427.630-76, doravante denominado simplesmente de CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na Rua/Av. _____, nº __, bairro _____, cidade de _____, Estado do _____, neste ato representada pelo(a), Sr. (Sra.) _____, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, celebram entre si o presente Contrato que será regido pelas cláusulas e condições que seguem.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO

O presente instrumento é fundamentado no procedimento realizado pela CONTRATANTE através do edital de licitação nº 43/2025 e na proposta vencedora, e se regerá pelas cláusulas aqui previstas, bem como pelas normas da Lei Federal nº 14.133/2021 (inclusive nos casos omissos), suas alterações posteriores e demais dispositivos legais aplicáveis.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a prestação de serviço de fornecimento de sistemas integrados de gestão para locação, implantação, sincronização e manutenção de dados da Prefeitura Municipal e Câmara de Vereadores, pela CONTRATADA, conforme proposta vencedora.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO, FORMA E LOCAL DO FORNECIMENTO

3.1. O contrato decorrente da presente licitação terá o prazo de vigência de 12 meses.

~~Redação anterior: 3.2. A vigência do contrato inicia na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, justificadamente, a critério da Administração, podendo ser prorrogado por até 15 (quinze) anos, na forma dos artigos 106, 107 e 114 da Lei nº 14.133, de 2021.~~

Redação atual: 3.2. A vigência do contrato inicia na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, justificadamente, a critério da Administração, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.3. O serviço deverá ser executado de acordo com previsto no edital e na proposta vencedora da licitação.

~~Redação anterior: Parágrafo único. O presente contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima de 15 anos, mediante demonstração de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a CONTRATANTE, sendo permitidas eventuais negociações entre as partes.~~



CLÁUSULA QUARTA– DO PREÇO

O preço a ser pago pela prestação do serviço do presente contrato é de R\$ _____ (____ reais), conforme a proposta vencedora da licitação, ofertada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado contra empenho, após a execução do objeto, e mediante apresentação da Nota Fiscal, correndo a despesa em dotação orçamentária específica.

5.2. O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias da execução do objeto, contados da data da liberação da Nota Fiscal pelo setor competente.

5.2.1. A Nota Fiscal somente será liberada quando o cumprimento do contrato estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo MUNICÍPIO;

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

5.3. A nota fiscal emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do pregão eletrônico, do empenho e do contrato, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

5.4. O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório;

5.5. As Notas Fiscais emitidas deverão observar a legislação tributária pertinente, especialmente a IN RFB nº 971/2009 (INSS), a IN RFB nº 1234/2012, (IRRF), além do Código Tributário Municipal, Lei Municipal nº 1650/1991 (ISS) e Lei Complementar nº 123/2006 (Simples Nacional).

5.6. Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

Incluído: 5.7. Somente serão devidos à contratada os valores correspondentes aos sistemas efetivamente solicitados pelo Município, o qual se reserva o direito exclusivo de definir, conforme sua conveniência e oportunidade administrativa, quais módulos ou funcionalidades deverão ser implantados, mediante autorização formal prévia para início da instalação.

Incluído: 5.8. Não serão devidos quaisquer valores por sistemas ou módulos não autorizados, mesmo que constem da proposta ou estejam disponíveis tecnicamente pela contratada.

CLÁUSULA SEXTA – DO RECURSO FINANCEIRO

As despesas do presente contrato correrão à conta de dotação orçamentária específica.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTAMENTO

O valor relativo ao objeto do presente contrato poderá ser reajustado, a contar da data-base vinculada à data do orçamento estimado, através do índice IGPM positivo acumulado dos últimos 12



meses.

CLÁUSULA OITAVA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

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

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da CONTRATANTE:

I - Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA, nos termos do presente instrumento;

II - Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;

III - Determinar as providências necessárias quando a execução do objeto não observar a forma estipulada no edital e no presente contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso;

IV - Designar servidor pertencente ao quadro da CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do presente contrato;

V - Cumprir todas as demais cláusulas do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

I - Executar o objeto de acordo com as especificações, quantidade e prazos do edital e do presente contrato, bem como nos termos da sua proposta;

II - Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre o objeto contratados, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;

III - Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, mensalmente, cópia das guias de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativas aos empregados alocados para a execução do contrato, bem como da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

IV – Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

V - Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à CONTRATADA o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI);

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

VII - Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, o fornecimento em que se verificar vícios,



defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado;

VIII - Executar as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação, salvo se previamente aprovada pela Administração.

IX - Cumprir, impreterivelmente, todas as exigências dispostas pela administração nos anexos V e VI do edital do processo licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GESTÃO DO CONTRATO

I - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por ____ (_____) fiscal(is) ou por seu(s) respectivo(s) substituto(s);

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

O objeto do presente contrato será recebido:

I - Definitivamente por servidor/comissão designada pela autoridade competente, mediante assinatura de nota fiscal comprovando o atendimento das exigências contratuais.

Parágrafo único. O recebimento definitivo não eximirá a CONTRATADA de eventual responsabilização em âmbito civil pela perfeita execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA DO OBJETO

A CONTRATADA se responsabilizará pelo prazo de vigência do contrato, a contar da data do recebimento definitivo do objeto pela CONTRATANTE em relação a vícios, inclusive ocultos, defeitos ou incorreções identificadas, ficando responsável pela reparação, correção, reconstrução ou substituição necessárias.

Parágrafo único: A CONTRATADA se responsabilizará pela manutenção e assistência técnica do objeto, durante o prazo de vigência do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS PENALIDADES

14.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

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



quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 14.1 as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

14.4. A sanção prevista na letra “a” do item 14.2. (advertência) será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na letra “a” do item 14.1., quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

14.5. A sanção prevista na letra “b” do item 14.2. (multa) não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 14.1., nos seguintes termos:

a) se der causa à inexecução parcial do contrato, a multa, se aplicada, será de 5% (cinco por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida;

b) se der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, a multa será de 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida;

c) se der causa à inexecução total do contrato, a multa será de 20% (vinte por cento) sobre



o valor total do contrato;

d) se ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado e aceito pela Administração Municipal, a multa será de 5% (cinco por cento), acrescida de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso até o décimo dia, quando o contrato será considerado totalmente descumprido.

14.6. A sanção prevista na letra “c” do item 14.2. (impedimento de licitar e contratar) será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas letras “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 14.1., quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Santo Cristo/RS, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.7. A sanção prevista na “d” do item 14.2. (declaração de inidoneidade para licitar ou contratar) será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas letras “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do item 14.1., bem como pelas infrações administrativas previstas nas letras “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 14.1. que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista na letra “c” do item 14.2., e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

14.8. A sanção estabelecida na letra “d” do item 14.2. (declaração de inidoneidade para licitar ou contratar) será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do Secretário Municipal.

14.9. As sanções previstas nas letras “a”, “c” e “d” do item 14.2. poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na letra “b” do item 14.2. (multa).

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

14.11. A aplicação das sanções previstas no item 14.2. não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

14.12. Na aplicação da sanção prevista na letra “b” do item 14.2. (multa), será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

14.13. A aplicação das sanções previstas nas letras “c” e “d” do item 14.2 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de, no mínimo, 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

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

14.16. As penalidades aplicadas serão anotadas no registro cadastral dos fornecedores mantido pela Administração Municipal.



14.17. As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXTINÇÃO

As hipóteses que constituem motivo para extinção contratual estão elencadas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, que poderão se dar, após assegurados o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA.

A extinção do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS ALTERAÇÕES

17.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

17.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

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

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento na presença de duas testemunhas.

Santo Cristo, ____ de _____ de 202__.

MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO

CONTRATADA



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO

Testemunha

Testemunha

Gestor: _____
Conforme portaria nº _____

Fiscal: _____
Conforme portaria nº _____



ANEXO V

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

O presente Termo de Referência integra o processo licitatório e tem por finalidade estabelecer as diretrizes gerais para a contratação dos serviços a serem prestados à Administração Pública Municipal, abrangendo os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Santo Cristo, incluindo a Câmara Municipal de Vereadores e o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

Este documento visa orientar a relação contratual entre a Administração e a(s) futura(s) contratada(s), especificando de forma clara e objetiva os serviços, obrigações, responsabilidades e condições técnicas envolvidas na execução contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis.

2. Definição do Objeto

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada em sistemas de gestão pública municipal, para a prestação dos seguintes serviços:

- Instalação e implantação dos sistemas;
- Migração de dados legados;
- Treinamento de usuários e gestores;
- Garantia de atualização legal e tecnológica;
- Manutenção corretiva, preventiva e evolutiva;
- Desenvolvimento de melhorias conforme demandas futuras;
- Hospedagem dos sistemas em ambiente seguro e escalável;
- Suporte técnico para diagnóstico e resolução de incidentes.

A contratação tem por finalidade atender às necessidades da Administração Pública do Município de Santo Cristo, bem como da Câmara Municipal de Vereadores e do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

Trata-se de serviços classificados como comuns e de operação contínua, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetiva e claramente definidos por meio deste instrumento e do edital.

A licitação será realizada na modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento do tipo menor preço, com fundamento nos artigos 6º, inciso XLI; 17, § 2º; e 34 da Lei Federal nº 14.133/2021.

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente, conforme a conveniência da Administração e a manutenção das condições vantajosas, até 10 (dez) anos na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

A prorrogação deverá ser formalizada por meio de termo aditivo devidamente justificado, com demonstração da vantajosidade e do interesse público na continuidade da prestação dos serviços.

A lista de serviços (módulos) não é exaustiva, ou seja, quando houver exigência de lei ou necessidade imperiosa do serviço, a empresa deverá fornecer evoluções.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO

ITEN	SISTEMAS	VALOR IMPLANTAÇÃO	LOCAÇÃO MENSAL	LOCAÇÃO ANUAL
MUNICÍPIO				
1	PARA CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMENTÁRIA E EMPENHOS	R\$ 6.241,57	R\$ 2.562,56	R\$ 30.750,66
2	PARA TESOURARIA	R\$ 1.910,52	R\$ 536,83	R\$ 6.441,90
3	GESTÃO DE PATRIMONIO	R\$ 1.536,08	R\$ 645,29	R\$ 7.743,50
4	ALMOXARIFADO	R\$ 1.412,20	R\$ 544,52	R\$ 6.534,24
5	COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS	R\$ 1.996,23	R\$ 731,33	R\$ 8.775,98
6	CONVÊNIOS	R\$ 1.702,45	R\$ 402,36	R\$ 4.828,36
7	LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS	R\$ 815,21	R\$ 266,72	R\$ 3.200,64
8	PLANO PLURIANUAL	R\$ 770,39	R\$ 250,58	R\$ 3.007,01
9	LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL	R\$ 707,94	R\$ 284,09	R\$ 3.409,12
10	ITBI ELETRÔNICO	R\$ 1.885,26	R\$ 596,90	R\$ 7.162,76
11	ISS ELETRÔNICO E CONTROLE FISCAL	R\$ 3.040,40	R\$ 1.060,08	R\$ 12.721,02
12	NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA	R\$ 3.956,61	R\$ 1.299,19	R\$ 15.590,31
13	PARA TRIBUTOS MUNICIPAIS/ARRECADAÇÃO DA DÍVIDA	R\$ 5.628,87	R\$ 2.926,87	R\$ 35.122,44
14	CDA'S PROTESTOS	R\$ 1.460,76	R\$ 379,99	R\$ 4.559,92
15	PORTAL DO CIDADÃO	R\$ 1.379,35	R\$ 462,23	R\$ 5.546,73
16	RH - FOLHA DE PAGAMENTO	R\$ 4.576,03	R\$ 1.847,49	R\$ 22.169,85
17	RH - E-SOCIAL	R\$ 1.327,51	R\$ 464,26	R\$ 5.571,12



18	RH - PORTAL DO SERVIDOR: CONTRACHEQUE ONLINE	R\$ 1.410,09	R\$ 483,49	R\$ 5.801,93
19	RH - PONTO ELETRÔNICO WEB/ANDROID E IOS	R\$ 1.136,51	R\$ 523,45	R\$ 6.281,46
20	PROCESSOS JURÍDICOS	R\$ 735,97	R\$ 422,88	R\$ 5.074,54
21	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	R\$ 1.607,89	R\$ 512,83	R\$ 6.153,92
22	WEBSITE OFICIAL DO MUNICÍPIO	R\$ 1.708,37	R\$ 507,53	R\$ 6.090,30
23	PROCESSOS DIGITAIS, PROTOCOLO, ABERTURA DE EMPRESAS ON - LINE / ENGENHARIA DIGITAL WEBSITE/ANDROID E IOS	R\$ 2.762,36	R\$ 822,86	R\$ 9.874,26
24	APLICATIVO CIDADÃO MOBILE - ANDROID E IOS	R\$ 1.079,39	R\$ 335,31	R\$ 4.023,75
25	DIÁRIO OFICIAL WEBSITE	R\$ 844,57	R\$ 531,00	R\$ 6.372,00
26	MÓDULO CHAT DE ATENDIMENTO - ANDROID E IOS	R\$ 1.750,00	R\$ 402,47	R\$ 4.829,58
27	MÓDULO DOMICÍLIO ELETRÔNICO - WEBSITE/ANDROID E IOS	R\$ 1.125,00	R\$ 450,00	R\$ 5.400,00
28	MÓDULO BUSINESS INTELLIGENCE (BI) WEBSITE/ANDROID E IOS	R\$ 2.500,00	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
29	LEIS E PORTARIAS	R\$ 1.000,00	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00
30	CONTROLE DE FORNECIMENTO DE ÁGUA	R\$ 1.151,24	R\$ 726,97	R\$ 8.723,62
31	GEOPROCESSAMENTO WEBSITE/ANDROID E IOS	R\$ 2.000,00	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00
32	VEÍCULOS E FROTAS	R\$ 2.296,36	R\$ 645,58	R\$ 7.746,96
33	PROCESSOS DE ENGENHARIA	R\$ 2.046,63	R\$ 706,52	R\$ 8.478,28
34	MÓDULOS OBRAS E SERVIÇOS	R\$ 690,65	R\$ 459,68	R\$ 5.516,16
35	GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS (LICITACOM OBRAS)	R\$ 1.250,00	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
36	LICENCIAMENTO AMBIENTAL	R\$ 1.687,17	R\$ 586,63	R\$ 7.039,61



37	EDUCAÇÃO: SECRETARIA ESCOLAR	R\$ 5.752,15	R\$ 1.625,51	R\$ 19.506,16
38	EDUCAÇÃO: PORTAL DA EDUCAÇÃO	R\$ 1.850,85	R\$ 1.216,40	R\$ 14.596,74
39	EDUCAÇÃO: GERAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA O CENSO ESCOLAR	R\$ 880,96	R\$ 254,65	R\$ 3.055,84
40	EDUCAÇÃO: CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR WEBSITE/ANDROID E IOS	R\$ 691,54	R\$ 272,12	R\$ 3.265,42
41	EDUCAÇÃO: CENTRAL DE VAGAS (INSCRIÇÕES E LISTA DE ESPERA) WEBSITE/ANDROID E IOS	R\$ 1.092,98	R\$ 254,74	R\$ 3.056,92
42	EDUCAÇÃO: PORTAL DE INSCRIÇÕES ONLINE WEBSITE/ANDROID E IOS	R\$ 675,00	R\$ 270,00	R\$ 3.240,00
43	EDUCAÇÃO: GERADOR DE GRADE DE HORÁRIO WEBSITE/ANDROID E IOS	R\$ 944,79	R\$ 305,59	R\$ 3.667,04
44	EDUCAÇÃO: APLICATIVO DE SEGURANÇA ESCOLAR WEBSITE/ANDROID E IOS	R\$ 778,34	R\$ 250,49	R\$ 3.005,89
45	EDUCAÇÃO: CONTROLE DE ACESSO E FREQUÊNCIA DOS ALUNOS WEBSITE/ANDROID E IOS	R\$ 625,00	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
46	EDUCAÇÃO: GESTÃO DE MATRICULA WEBSITE/ANDROID E IOS	R\$ 625,00	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
47	SIOPS e SIOPE	R\$ 1.449,82	R\$ 411,48	R\$ 4.937,77
48	SAÚDE: ATENDIMENTOS	R\$ 2.009,69	R\$ 535,27	R\$ 6.423,21
49	SAÚDE: CADASTROS	R\$ 935,51	R\$ 245,24	R\$ 2.942,92
50	SAÚDE: CONTROLE DE ESTOQUE DA FARMÁCIA	R\$ 2.532,22	R\$ 750,04	R\$ 9.000,48
51	SAÚDE: CONTROLE DE VACINAS	R\$ 952,04	R\$ 270,54	R\$ 3.246,52
52	SAÚDE: PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO CIDADÃO PEC	R\$ 3.891,80	R\$ 1.031,45	R\$ 12.377,36
53	SAÚDE: PRIMEIRA INFÂNCIA MELHOR - PIM	R\$ 780,79	R\$ 273,95	R\$ 3.287,36
54	SAÚDE: APLICATIVO AGENTES DE SAÚDE ANDROID/IOS	R\$ 1.515,89	R\$ 449,61	R\$ 5.395,26



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO

55	SAÚDE: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	R\$ 772,00	R\$ 310,73	R\$ 3.728,72
56	SAÚDE: APLICATIVO VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA ANDROID/IOS	R\$ 775,85	R\$ 298,06	R\$ 3.576,72
57	SAÚDE: APLICATIVO CONSUMO ALIMENTAR ANDROID/IOS	R\$ 903,10	R\$ 273,95	R\$ 3.287,36
58	SAÚDE: APLICATIVO CONSELHO TUTELAR ANDROID/IOS	R\$ 966,44	R\$ 271,84	R\$ 3.262,08
59	SAÚDE: APLICATIVO PACIENTE ANDROID/IOS	R\$ 798,41	R\$ 321,23	R\$ 3.854,72
60	SAÚDE: APLICATIVO ATIVIDADE COLETIVA ANDROID/IOS	R\$ 813,24	R\$ 281,34	R\$ 3.376,08
61	SAÚDE: APLICATIVO IMUNIZAÇÃO ANDROID/IOS	R\$ 776,56	R\$ 368,23	R\$ 4.418,72
62	SAÚDE: APLICATIVO MOTORISTAS/transporte ANDROID/IOS	R\$ 739,52	R\$ 296,73	R\$ 3.560,72
63	CONTROLE INTERNO	R\$ 1.296,32	R\$ 373,80	R\$ 4.485,61
		R\$ 99.664,11	R\$ 35.746,71	R\$ 428.960,67
	PODER LEGISLATIVO			
1	CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMENTÁRIA, EMPENHOS	R\$ 3.628,08	R\$ 783,54	R\$ 9.402,49
2	TESOURARIA	R\$ 783,36	R\$ 223,30	R\$ 2.679,61
3	PATRIMONIAL	R\$ 620,45	R\$ 291,72	R\$ 3.500,68
4	RH FOLHA DE PAGAMENTO	R\$ 2.543,23	R\$ 593,07	R\$ 7.116,83
5	COMPRAS E LICITAÇÕES	R\$ 1.171,58	R\$ 704,98	R\$ 8.459,81
6	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	R\$ 1.065,57	R\$ 254,12	R\$ 3.049,47
7	WEBSITE OFICIAL DA CÂMARA	R\$ 924,34	R\$ 362,28	R\$ 4.347,39



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO

		R\$ 10.736,61	R\$ 3.213,02	R\$ 38.556,28
	MANUTENÇÃO			
12	PROVIMENTO DE DATA CENTER		R\$ 2.690,78	R\$ 32.289,36
12			R\$ 2.690,78	R\$ 32.289,36
	SERVIÇO DE DEMANDA VARIÁVEL			
200	HORA TÉCNICA DE ATENDIMENTO IN LOCO		R\$ 178,12	R\$ 35.623,50
200	HORA TÉCNICA DE PERSONALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES E CONSULTORIA		R\$ 202,12	R\$ 40.423,50
				R\$ 76.047,00



3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação objeto deste Termo de Referência está fundamentada nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, que rege as licitações e contratações públicas no Brasil, bem como na Lei Federal nº 14.129/2021, que estabelece princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e o atendimento digital aos usuários dos serviços públicos.

A modernização da gestão pública municipal, por meio da implementação de sistemas integrados de gestão, constitui etapa essencial do processo de transformação digital da Administração, promovendo ganhos significativos em eficiência administrativa, transparência, agilidade e qualidade nos serviços prestados à população.

O Município de Santo Cristo já utiliza soluções informatizadas que trouxeram avanços consideráveis na automação de processos internos e na digitalização de serviços. No entanto, diante do encerramento da vigência contratual atual, torna-se necessária a realização de novo procedimento licitatório, sob pena de comprometer os resultados obtidos e interromper o processo de modernização administrativa.

A experiência acumulada na execução do contrato vigente também revelou oportunidades concretas de aprimoramento, tanto na infraestrutura tecnológica quanto no modelo de atendimento e suporte. Assim, a continuidade e evolução dos sistemas tornam-se prioridade estratégica, com vistas a garantir:

- Ampliação do uso de ferramentas digitais;
- Redução de custos operacionais;
- Reestruturação de processos internos com foco em resultados;
- Melhoria da experiência do cidadão no acesso aos serviços públicos.

Dessa forma, a presente contratação busca assegurar a efetividade da transformação digital no âmbito do Município, atendendo às exigências legais e às expectativas sociais por soluções inovadoras, integradas e sustentáveis.

4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação se justifica pela necessidade de continuidade, modernização e ampliação dos serviços informatizados de gestão pública utilizados pela Administração Direta e Indireta do Município de Santo Cristo, incluindo a Câmara Municipal de Vereadores e o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

A solução tecnológica atualmente em vigor demonstrou resultados positivos na automação dos processos administrativos, na integração de áreas e no aprimoramento da prestação dos serviços públicos. Contudo, diante da proximidade do fim da vigência contratual e das novas demandas identificadas pelos setores usuários, torna-se imprescindível a realização de novo procedimento licitatório, sob pena de comprometimento da continuidade operacional.

A escolha pela locação de sistemas integrados em ambiente web, com suporte técnico contínuo, atualizações legais automáticas, manutenção e hospedagem em nuvem, foi fundamentada tecnicamente no respectivo Estudo Técnico Preliminar e visa:

- Ampliar a cobertura tecnológica e os módulos disponíveis à Administração;



Assegurar maior flexibilidade legal e tecnológica, com agilidade na adequação às mudanças normativas;

Reduzir custos operacionais e de infraestrutura interna;

Alinhar-se às diretrizes da Lei nº 14.129/2021 (Governo Digital) e às exigências da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);

Promover maior transparência, acessibilidade e eficiência no atendimento ao cidadão.

Trata-se, portanto, de contratação estratégica e prioritária, com fundamento nos princípios da continuidade do serviço público, economicidade, inovação e interesse público, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Conforme previsto no Estudo Técnico Preliminar, a solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento e prestação de serviços informatizados de gestão pública, contemplando implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção e hospedagem em nuvem.

Tais sistemas informatizados são fundamentais para a modernização da Administração Pública, permitindo maior eficiência operacional, padronização de procedimentos, automação de rotinas e melhoria do atendimento ao cidadão. A continuidade das soluções tecnológicas atualmente em uso é estratégica para assegurar a evolução dos processos administrativos com foco em eficiência, transparência, segurança da informação e conformidade legal.

A integração e o compartilhamento de dados em tempo real promovem:

Produtividade dos servidores;

Otimização do atendimento e da gestão pública;

Redução de custos operacionais;

Subsídios gerenciais para o planejamento e a tomada de decisões;

Cumprimento de obrigações legais e metas fiscais.

Em observância ao disposto no art. 40, inciso V, alínea "a", da Lei nº 14.133/2021, a contratação de uma solução única visa à padronização da infraestrutura tecnológica, assegurando compatibilidade estética, técnica e de desempenho entre os sistemas, além de reduzir custos de treinamento e manutenção, e facilitar a integração entre entidades públicas municipais.

Adicionalmente, fundamenta-se no art. 6º, inciso XIII, da mesma Lei, que exige a definição objetiva de padrões de qualidade, com base em especificações técnicas usuais de mercado, evitando subjetividades e assegurando isonomia entre os licitantes.

A solução deverá ser ofertada em plataforma web, com sistemas padronizados quanto à interface e linguagem, de modo a garantir performance, segurança e baixa demanda de recursos de rede. A tecnologia em nuvem assegura alta disponibilidade, escalabilidade, recuperação de desastres, flexibilidade de acesso e menor custo com infraestrutura física.

A empresa a ser contratada deverá fornecer:

Instalação e parametrização dos sistemas;

Implantação do Sistema Gerenciador de Banco de Dados;



Migração de dados legados com integridade e precisão;

Treinamento presencial por setor, com carga horária adequada e conteúdo programático completo;

Suporte técnico contínuo, com atendimento remoto e presencial, conforme necessidade da Administração;

Manutenção legal (atualizações conforme mudança na legislação), corretiva e evolutiva;

Customizações específicas, mediante orçamento prévio acordado com o Município.

Caso haja atualizações legais que exijam adequações nos sistemas, a contratada deverá implementá-las sem custo adicional, no prazo estabelecido em norma. Solicitações de novos módulos ou evoluções demandadas pela Administração, desde que acordadas com a contratada e compatíveis com os valores praticados no mercado, poderão ser incorporadas contratualmente.

A padronização das soluções, com fornecedor único, favorece a uniformidade de dados, evita cadastros duplicados, reduz erros sistêmicos e simplifica o suporte técnico, além de facilitar o trabalho da equipe de TI municipal.

A presente contratação atende, portanto, ao excepcional interesse público, garantindo continuidade dos serviços essenciais, modernização administrativa e conformidade legal, conforme os princípios estabelecidos na Constituição Federal e na Lei nº 14.133/2021.

6. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações devem observar, sempre que possível, o princípio do parcelamento, desde que tecnicamente viável e economicamente vantajoso. O §1º do referido artigo dispõe que devem ser considerados, entre outros fatores, os custos administrativos da celebração de múltiplos contratos, a complexidade da fiscalização contratual, a busca pela ampliação da competição e a necessidade de evitar concentração de mercado.

No presente caso, não se recomenda o fracionamento do objeto, por razões técnicas, operacionais e econômicas, conforme fundamentado no Estudo Técnico Preliminar:

A divisão da contratação comprometeria a padronização, a integração sistêmica e a interoperabilidade das soluções, gerando riscos de inconsistência de dados e perda de eficiência nos processos;

A gestão de múltiplos contratos com fornecedores distintos aumentaria o trabalho de fiscalização, suporte e capacitação interna, tornando a contratação menos vantajosa sob o ponto de vista da economicidade;

A contratação centralizada garante economia de escala, maior uniformidade técnica e operacional, e melhores condições de negociação e manutenção.

Adicionalmente, a adoção de um cadastro único e uma base de dados integrada reduz registros redundantes, melhora a confiabilidade das informações e facilita o cruzamento de dados, o que não seria tecnicamente viável com soluções fragmentadas de fornecedores distintos.



Assim, justifica-se a contratação de fornecedor único, por representar a alternativa mais eficiente, segura e vantajosa para a Administração, sem prejuízo à competitividade e em total consonância com a legislação vigente.

7. DA AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE DO OBJETO A SER CONTRATADO

Com o objetivo de resguardar o excepcional interesse público e evitar prejuízos decorrentes de eventual contratação de solução incompatível com as necessidades da Administração, será realizada avaliação de conformidade do objeto, antes da declaração do vencedor e da homologação do certame, conforme descrito neste Termo de Referência.

A prova de conceito será aplicada à licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar na etapa de lances, consistindo na verificação do atendimento às funcionalidades técnicas, requisitos de arquitetura e segurança, descritos no Termo de Referência e em seus anexos.

A demonstração ocorrerá em sessão pública (presencial ou virtual), no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação formal emitida pelo pregoeiro. Serão realizadas tantas sessões quanto se mostrarem necessárias à completa verificação.

A avaliação será conduzida por comissão técnica multidisciplinar, composta por servidores das áreas que utilizarão os sistemas, com o apoio de profissionais da área de tecnologia da informação, quando necessário.

A licitante deverá prover a infraestrutura necessária à demonstração, excetuando-se local com projetor e acesso à internet, que serão providos pelo Município caso a sessão ocorra presencialmente.

A prova de conceito terá caráter eliminatório, devendo ser observados os seguintes critérios:

100% de atendimento obrigatório aos requisitos de arquitetura tecnológica e segurança da informação;

Mínimo de 90% de atendimento dos requisitos funcionais específicos por módulo, sendo que os 10% remanescentes deverão ser entregues até a fase final de implantação.

Caso qualquer dos critérios acima não seja atendido, a licitante será desclassificada, sendo convocada a licitante seguinte classificada, aplicando-se o mesmo procedimento de avaliação, sucessivamente.

A comissão avaliará cada requisito apresentado com base em dois critérios objetivos: “atende” ou “não atende”. Itens apresentados parcialmente ou com limitações funcionais serão considerados como não atendidos.

Será considerado “atendido” o requisito que demonstrar, de forma completa e funcional, a execução da rotina solicitada, desde a inclusão de registros, cálculos e operações internas, até a efetivação pelo próprio sistema (consultas, relatórios, logs, bancos de dados etc.), conforme as instruções específicas previstas no anexo VI.

Durante a avaliação, a licitante deverá identificar verbalmente cada requisito apresentado. A comissão poderá solicitar repetições ou esclarecimentos, mas não manifestará juízo de valor



durante a demonstração, tampouco fará comentários sobre eventual aprovação ou reprovação da solução.

Requisitos já demonstrados em outras etapas, desde que claramente correlacionáveis, poderão ser validados como cumpridos, a critério da comissão.

Para garantir o bom andamento da sessão e resguardar direitos de propriedade intelectual, será permitida a presença de no máximo um representante de cada licitante não classificada, o qual não poderá se manifestar nem portar equipamentos eletrônicos. Apontamentos por escrito serão permitidos e, se solicitados, deverão ser disponibilizados para cópia pela Administração ou licitante avaliada.

Ao término da avaliação, a comissão elaborará relatório conclusivo no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, informando ao pregoeiro a aprovação ou reprovação da solução avaliada e possibilitando, se for o caso, a abertura do prazo recursal.

8. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos mínimos de cada serviço contratado estão descritos detalhadamente no Anexo VI do Edital.

Será vedada a subcontratação do objeto, salvo se expressamente autorizada pela Administração, nos termos do contrato. Considerando tratar-se de serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos de forma objetiva com base em especificações usuais de mercado, aplica-se o disposto no art. 74, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Conforme já fundamentado, o princípio do parcelamento não será aplicado nesta contratação, uma vez que a fragmentação do objeto causaria:

- Perda de padronização e compatibilidade entre sistemas;

- Maior complexidade na fiscalização contratual;

- Prejuízo à economia de escala e à interoperabilidade das soluções.

O sistema a ser contratado deverá ser desenvolvido integralmente em ambiente web, hospedado em datacenter de responsabilidade da contratada (próprio ou terceirizado), com o objetivo de reduzir custos com infraestrutura local e equipe técnica especializada do Município.

A solução deverá ser:

- Modular, funcional e totalmente integrada entre os módulos;

- Capaz de atender aos diversos setores da Administração Pública Municipal, especialmente da Prefeitura e da Câmara Municipal;

- Desenvolvida conforme requisitos de desempenho, segurança da informação e conformidade legal, incluindo a LGPD e demais legislações vigentes.

Dentre os requisitos e responsabilidades da contratada, destacam-se:

- Atendimento integral aos requisitos técnicos exigidos pela Administração;

- Respeito aos prazos de entrega, implantação e parametrização;

- Realização de treinamento e capacitação dos usuários do sistema;

- Prestação de suporte técnico continuado, remoto e presencial;



Execução de manutenção legal, corretiva e evolutiva, conforme a legislação ou demanda do Município.

A solução contratada deverá assegurar:

Integração plena dos dados e módulos;

Alinhamento com os padrões técnicos de mercado e experiências exitosas de outras administrações públicas;

Segurança, rastreabilidade e confiabilidade das informações;

Adaptabilidade às mudanças legais e tecnológicas, sem ônus indevido à Administração.

Os requisitos técnicos e funcionais detalhados estarão disponíveis neste Termo de Referência e em seus anexos, incluindo os critérios mínimos de habilitação, em conformidade com os arts. 62 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

9. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS DO SISTEMA

As especificações técnicas e funcionalidades dos módulos do sistema estão descritas no anexo VI.

10. DA IMPLANTAÇÃO: DIAGNÓSTICO, CONFIGURAÇÃO, INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, HABILITAÇÃO DO SISTEMA E TREINAMENTO

A empresa CONTRATADA será responsável pela implantação integral do sistema, compreendendo as etapas de diagnóstico, migração de dados, configuração, habilitação das funcionalidades e treinamento dos usuários.

Todos os dados cadastrais e históricos contidos nos sistemas atualmente utilizados pelo Município deverão ser integralmente aproveitados, abrangendo todos os exercícios anteriores. A

CONTRATADA será responsável por viabilizar a migração, configuração e parametrização necessárias ao pleno funcionamento do novo sistema.

O número de usuários será ilimitado, não sendo exigida do Município a aquisição de licenças adicionais durante toda a vigência contratual.

10.1 Da Migração de Dados

A migração deverá contemplar a totalidade das bases de dados legadas, incluindo tabelas auxiliares e estruturas históricas, assegurando:

a) Análise técnica da base de dados fornecida pela CONTRATANTE;

b) Extração e conversão de informações de todos os sistemas legados, abrangendo todos os exercícios;

c) Conferência, homologação e verificação da integridade das informações migradas;

d) Cumprimento do cronograma de entrega, conforme fixado a partir da emissão da ordem de serviço e após o fornecimento, pela CONTRATANTE, dos bancos aptos à conversão.

A CONTRATANTE poderá, a seu critério, optar por não migrar determinadas bases ou conjuntos de dados.



A responsabilidade pela migração é integralmente da CONTRATADA, que deverá realizar as atividades quantas vezes forem necessárias até sua efetiva conclusão. A migração não poderá causar perda de dados, relacionamentos, consistência ou segurança.

Na ausência de diagrama ou dicionário de dados por parte da CONTRATANTE, caberá à CONTRATADA realizar as adaptações com base no banco de dados fornecido, incluindo os metadados eventualmente disponibilizados pelos fornecedores dos sistemas anteriores.

10.2 Configuração e Parametrização

Durante o prazo de implantação, deverão ser executadas, para cada módulo contratado:

- a) Adequação de relatórios, telas e layouts com os logotipos oficiais do Município;
- b) Configuração inicial de tabelas, cadastros e permissões de acesso;
- c) Parametrização conforme fórmulas e critérios legais adotados pelo Município;
- d) Ajustes de regras de cálculo de acordo com os códigos tributário, financeiro e demais normativos locais, estaduais e federais.

A carga dos parâmetros deverá refletir os processos em uso pela CONTRATANTE, garantindo plena conformidade legal e operacional.

10.3 Cronograma de Implantação

O prazo máximo de implantação será de até 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da emissão da ordem de serviço, sendo que o prazo começará a correr somente após o fornecimento dos bancos de dados pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá apresentar cronograma detalhado, incluindo as etapas de:

- Diagnóstico técnico e mapeamento funcional;
- Migração e homologação das bases de dados;
- Parametrização e liberação dos módulos;
- Treinamento de usuários e acompanhamento inicial.

10.4 Treinamento

A CONTRATADA deverá realizar o treinamento completo dos usuários do sistema, presencialmente, nas dependências da Prefeitura, por setor ou grupo funcional. O conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos ficarão a cargo da CONTRATADA. A Prefeitura fornecerá o espaço e os equipamentos básicos.

Se houver atualizações nos sistemas ou troca de pessoal, a CONTRATADA será convocada para realizar treinamentos adicionais, mediante solicitação formal da Administração e apresentação de orçamento prévio.

10.5 Acompanhamento e Fiscalização



A Administração designará técnicos das áreas de informática e setores envolvidos para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, com registro das ocorrências, deficiências e eventuais irregularidades.

Todas as modificações no cronograma, nas configurações ou nas rotinas implantadas deverão ser formalmente pactuadas entre as partes.

10.6 Sigilo e Segurança

A CONTRATADA, bem como os membros de sua equipe, deverão manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações ou documentos acessados durante a execução contratual, respondendo civil, administrativa e criminalmente pela inobservância, mesmo após a rescisão do vínculo.

10.7 Aceite Final e Conformidade Legal

Em conformidade com o § 5º do art. 1º do Decreto Federal nº 10.540/2020, a migração deverá ocorrer de forma tempestiva, sem causar descontinuidade na geração de informações contábeis, orçamentárias, fiscais e financeiras, assegurando o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e os critérios de transparência.

O Termo de Recebimento Definitivo será emitido em até 30 (trinta) dias corridos após a disponibilização do módulo para uso, conforme o art. 140, inciso I, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021. O pagamento das mensalidades contratadas iniciará somente após a emissão do referido termo.

11. DO TREINAMENTO E DA CAPACITAÇÃO

Durante a fase de implantação, a empresa CONTRATADA deverá realizar treinamentos e capacitações iniciais visando à habilitação técnica dos servidores para a operação dos sistemas contratados, incluindo seus módulos específicos.

A CONTRATADA deverá apresentar, no início das atividades, Plano de Treinamento Inicial, destinado à capacitação de usuários e técnicos operacionais, com vistas à plena utilização das funcionalidades do sistema. O plano deverá conter, no mínimo:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público-alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Material didático a ser entregue, incluindo apostilas;
- e) Carga horária por módulo;
- f) Critérios de avaliação de aprendizagem;
- g) Recursos pedagógicos a serem utilizados (equipamentos, softwares, slides, imagens etc.).



A CONTRATANTE estima aproximadamente 150 servidores/usuários a serem treinados, os quais deverão ser organizados em turmas conforme área de atuação, respeitando o limite técnico-pedagógico de participantes por turma, de forma a garantir a qualidade do aprendizado.

Os treinamentos poderão ocorrer:

Nas dependências da CONTRATANTE;

Na sede da CONTRATADA;

Ou virtualmente, com interação síncrona e possibilidade de esclarecimentos em tempo real, a critério da CONTRATANTE.

Será exigido que cada participante que obtiver frequência superior a 85% receba Certificado de Participação, emitido pela CONTRATADA.

O treinamento técnico deverá incluir conteúdos relacionados ao suporte aos usuários, configuração de parâmetros, gestão de permissões e monitoramento de uso, para que a equipe da CONTRATANTE possa realizar atendimento de primeiro nível ou encaminhar corretamente os chamados.

O treinamento deverá ser concluído integralmente dentro do prazo de implantação, conforme cronograma aprovado, com carga horária e metodologia adequadas à complexidade de cada módulo.

11.1 Treinamento Continuado e Materiais de Apoio

A CONTRATADA deverá apresentar Plano de Treinamento Continuado, com o objetivo de manter os servidores atualizados frente a melhorias, mudanças legais ou novas funcionalidades do sistema. Esse plano poderá ser executado presencialmente ou via internet com interação em tempo real, sem custos adicionais à CONTRATANTE.

Deverão ser fornecidos manuais operacionais e rotinas básicas de cada módulo aos usuários finais, também sem custos adicionais.

11.2 Treinamento de Novos Usuários

O treinamento posterior à implantação, destinado a novos servidores em função de substituições de pessoal, desligamentos, mudanças de função ou outras necessidades administrativas, poderá ensejar custos adicionais, desde que previamente orçados e aprovados pela CONTRATANTE.

12. DOS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA deverá garantir serviço contínuo de suporte técnico, prestado por profissionais habilitados, no horário das 08h às 12h e das 13h30 às 18h, de segunda a sexta-feira (exceto feriados), com os seguintes objetivos:

a) Esclarecer dúvidas na operação e utilização dos sistemas;

b) Auxiliar na recuperação de bases de dados em caso de falhas operacionais, quedas de energia ou defeitos em equipamentos;



c) Orientar servidores que assumirem novas funções, em decorrência de substituições, exonerações ou movimentações internas;

d) Apoiar tecnicamente os usuários na execução de rotinas operacionais relacionadas ao uso dos sistemas.

O atendimento deverá ser realizado por profissional capacitado a solucionar a demanda apresentada ou encaminhá-la internamente à equipe técnica competente.

O suporte técnico poderá ocorrer por múltiplos canais: telefone, e-mail, chat, acesso remoto, internet ou diretamente pelo próprio sistema, conforme a conveniência da Administração.

A CONTRATADA deverá dispor de um Sistema de Gestão de Demandas, acessível pela solução ofertada, com as seguintes funcionalidades mínimas:

- a) Registro de solicitações diretamente no sistema, com categorização por tipo (dúvida, sugestão, problema etc.);
- b) Acompanhamento em tempo real do andamento da solicitação, desde a abertura até o encerramento;
- c) Histórico completo de atendimento, com registro das etapas realizadas;
- d) Possibilidade de anexação de documentos, imagens ou relatórios complementares à demanda.

O prazo de resolução dos chamados deverá ser proporcional à criticidade da ocorrência, a ser definida por critérios de prioridade estabelecidos pela CONTRATANTE, sendo a CONTRATADA passível de responsabilização administrativa em caso de atrasos reiterados injustificados.

Quando houver necessidade de atendimento presencial especializado, os profissionais destacados pela CONTRATADA deverão ser especialistas nos softwares contratados, com capacidade para:

- a) Diagnosticar processos e aplicar soluções específicas;
- b) Auditar funcionalidades e identificar gargalos operacionais;
- c) Atuar como facilitadores no uso e aplicação dos sistemas pelos usuários.

Toda visita técnica deverá ser certificada pelos usuários atendidos e atestada pelo gestor da área. A CONTRATADA deverá fornecer, após cada visita, relatório detalhado contendo:

- a) Atividades planejadas e efetivamente desenvolvidas;
- b) Processos analisados;
- c) Funcionalidades revisadas;
- d) Melhorias propostas ou implementadas.

Além disso, a CONTRATADA deverá disponibilizar um profissional habilitado para visita técnica mensal, sem qualquer custo adicional, para verificação das demandas correntes, análise de melhorias e coleta de sugestões junto às unidades usuárias.

13. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL



Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá prestar, sem quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE, os serviços contínuos de manutenção corretiva e manutenção legal dos sistemas contratados, abrangendo:

12.1 Manutenção Corretiva (Erros de Software)

A manutenção corretiva compreenderá:

- a) Correção de problemas de funcionalidade identificados pelos usuários, relativos a falhas nas regras de negócio, inconsistências em telas, relatórios ou integrações, conhecidas tecnicamente como "erros de software";
- b) O prazo máximo para correção de tais erros será de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da abertura do chamado técnico.

13.2 Manutenção Legal

A manutenção legal abrange:

Adequação dos sistemas às alterações na legislação federal, estadual ou municipal, bem como a normativos infralegais expedidos por órgãos de controle externo, especialmente no que se refere à contabilidade pública, prestação de contas, auditorias e demonstrativos fiscais.

As adaptações deverão ser implementadas por meio de programação previamente comunicada, garantindo a continuidade das rotinas institucionais sem prejuízo à operação do sistema.

Tais serviços estão integralmente cobertos pelo termo de garantia e cláusulas contratuais e deverão ser prestados durante toda a vigência contratual, sem implicar em custos adicionais.

13.3 Outras Obrigações de Manutenção

A CONTRATADA deverá, ainda, executar:

Customizações de relatórios nos diversos módulos, incluindo criação, adaptação ou exclusão de campos e informações específicas solicitadas pela CONTRATANTE;

Configuração ou modificação de parâmetros operacionais do sistema, tais como:

Convênios bancários, carnês com carteira registrada, parcelamento de dívida ativa;

Fórmulas de cálculo tributário, folha de pagamento, décimo terceiro salário;

Provisões legais (férias, licenças, gratificações);

Contabilização de receitas e integração entre módulos (Patrimônio, Almoxarifado, Contabilidade);

Parametrização de rotinas de planejamento (LOA, LDO, PPA);

Serviços automatizados de autoatendimento e criação de consultas específicas em banco de dados via SQL.

Essas atividades deverão respeitar os limites contratuais, prazos acordados, e poderão ser realizadas presencialmente ou por acesso remoto, conforme a demanda.



13.4 Atualizações de Versão

A CONTRATADA deverá disponibilizar atualizações de versão de todos os sistemas contratados, sempre que houver necessidade de:

Adequação à legislação vigente;

Atendimento a exigências do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de fiscalização;

Correção de falhas, melhorias de desempenho e evolução de funcionalidades.

Essas atualizações deverão ser entregues sem qualquer custo adicional, durante todo o período de vigência do contrato.

14. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – SLA (SERVICE LEVEL AGREEMENT)

O Acordo de Nível de Serviço (ANS ou SLA) corresponde ao compromisso formal entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA quanto aos prazos e padrões de qualidade exigidos na prestação dos serviços contratados, conforme estabelecido neste Termo de Referência, parte integrante do Edital e do Contrato.

Durante a vigência contratual, os serviços serão classificados como:

Serviços com Garantia: Atividades previstas contratualmente, executadas pela CONTRATADA sem custo adicional, observados os limites pactuados;

Serviços sob Demanda (sem garantia): Serviços não previstos originalmente, passíveis de contratação adicional mediante orçamento prévio e autorização formal da CONTRATANTE, conforme regras estabelecidas no Contrato.

14.1 Serviços com Garantia

Incluem, mas não se limitam a:

- a) Software Inacessível (exceto por manutenção programada com aviso prévio);
- b) Correções de Erros de Software (exceto falhas de uso, parametrizações inadequadas ou inconsistências por erro de usuário);
- c) Adequações às legislações federais, estaduais e normas infralegais de órgãos de controle externo;
- d) Intervenções técnicas no banco de dados, decorrentes de falhas do sistema;
- e) Correções de operações inconsistentes geradas por parametrizações da CONTRATADA;
- f) Serviços de Suporte Técnico, por meio de central de atendimento (chamados, e-mail, chat ou telefone);
- g) Personalização de relatórios, conforme critérios e demandas da Administração;
- h) Configurações do Software, como convênios, parcelamentos, cálculos tributários, integração de módulos, PPA, LOA, LDO, etc.;
- i) Treinamento e Capacitação pós-implantação, local ou remoto;
- j) Serviços de orientação, para atendimento às exigências de órgãos de controle (ex: geração de arquivos, DIRF, RAIS, SIOPE, eSocial, LICITACON etc.).



14.2 Serviços sob Demanda (Sem Garantia)

Desde que previamente aprovados pela CONTRATANTE:

- a) Customizações específicas de software, não previstas originalmente;
- b) Criação de consultas SQL exclusivas, além do escopo de suporte padrão;
- c) Intervenções no banco de dados decorrentes de falhas operacionais de usuários.

14.3 Prazos de Atendimento e Resolução

Todos os prazos considerarão dias úteis e contarão a partir do registro formal do chamado nos canais oficiais da CONTRATADA.

Tipo de Serviço	Prazo Máximo / Condições
Software Inacessível (falha da contratada)	Restabelecimento em até 24h corridas
Inconformidade no Software	Previsão em até 2 dias úteis. Se crítico, resolução em até 5 dias úteis. Casos gerais: até 30 dias úteis
Adequação legal	Previsão em até 2 dias úteis. Respeita cronogramas normativos e pactuados
Customização sob demanda	Orçamento: até 7 dias úteis. Se inviável: informar em até 5 dias úteis. Após aprovação: cronograma em 2 dias úteis
Intervenções por falha do software	Previsão em 2 dias úteis. Críticos: até 5 dias úteis. Outros casos: até 7 dias úteis
Correções de configurações com falha da contratada	Previsão: 2 dias úteis. Críticos: até 5 dias úteis. Demais: até 7 dias úteis
Intervenção por erro de usuário	Orçamento em 2 dias úteis. Após aprovação: previsão em até 2 dias úteis, podendo ser repactuada
Personalização de relatórios/configurações	Até 5 dias úteis ou conforme complexidade. Se inviável: informar em até 2 dias úteis
Serviços sob demanda em geral	Orçamento em 2 dias úteis. Após aprovação, agendamento em até 2 dias úteis, conforme cronograma da CONTRATADA

14.4 Repactuação e Termos Aditivos



Havendo necessidade de alteração dos prazos ou contratação adicional, poderá haver repactuação formal mediante termo aditivo contratual, respeitados os limites legais e os interesses da Administração Pública.

15. DO SERVIÇO DE GERENCIAMENTO E ESTRUTURA DO DATACENTER

Considerando que os sistemas objeto desta contratação são de propriedade intelectual da CONTRATADA, nos termos da Lei Federal nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998, caberá a esta disponibilizar infraestrutura de datacenter para hospedagem, operação e gerenciamento das soluções contratadas.

O datacenter deverá possuir capacidade de processamento compatível com as necessidades operacionais da CONTRATANTE, contemplando, no mínimo:

- Links de comunicação com redundância e alta disponibilidade;
- Servidores com escalabilidade horizontal e vertical;
- Sistemas de no-break e fontes alternativas de energia (grupo gerador);
- Softwares de virtualização, segurança de dados e backup automatizado;
- Sistema de climatização controlada e proteção contra incêndio.

A infraestrutura poderá ser própria ou terceirizada, sendo desde já autorizada a terceirização parcial ou total do datacenter, desde que a CONTRATADA assuma integração, disponibilidade e responsabilização integral pelos serviços prestados.

A CONTRATADA deverá realizar gerenciamento proativo em nível de servidor, com o objetivo de:

- Monitorar a performance do ambiente;
- Prevenir impactos causados por operações pesadas ou mal otimizadas (ex.: emissão de relatórios extensos, consultas com filtros ineficazes etc.);
- Garantir alta disponibilidade, estabilidade e continuidade da prestação dos serviços.

A CONTRATADA será integralmente responsável por manter o ambiente tecnológico seguro, com tolerância a falhas, gerenciamento de risco e mecanismos de recuperação de desastres, de forma a garantir a disponibilidade e integridade dos dados da CONTRATANTE durante toda a vigência contratual.

16. DOS SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL

Os serviços de demanda variável poderão ser solicitados pela CONTRATANTE durante a vigência contratual e serão remunerados por hora técnica efetivamente autorizada e prestada, conforme estimativas constantes na Descrição do Anexo I deste Termo de Referência.

A CONTRATADA deverá disponibilizar, no mínimo, 12 (doze) horas técnicas por mês, as quais poderão ser acumuladas para meses subsequentes, caso não utilizadas integralmente, conforme a conveniência e necessidade da CONTRATANTE.

16.1 Capacitação Pós-Implantação



A CONTRATADA poderá ser convocada para:

- a) Realizar capacitações adicionais decorrentes de novas versões (releases) ou substituições na equipe da CONTRATANTE;
- b) Ministras os treinamentos em ambiente físico fornecido pela CONTRATANTE, ou por meio de plataforma remota com interação síncrona;
- c) Atender localmente ou via acesso remoto para tratar inconformidades causadas por erro de usuário, falhas externas ou necessidades identificadas.

16.2 Personalização, Customização de Software e Orientação Técnica

A CONTRATANTE poderá requisitar:

- a) Personalizações e customizações do sistema, incluindo desenvolvimento de funcionalidades, ajustes de layout, parametrizações ou relatórios específicos que extrapolem o escopo obrigatório dos módulos;
- b) Orientações especializadas, com análise de dados, mapeamento de processos, elaboração de cálculos ou orientações técnicas por especialistas.

Esses serviços deverão ser executados conforme demanda, mediante prévia autorização formal e orçamento, e serão remunerados por hora técnica.

Importante: Fica vedada a cobrança por capacitação, atendimento técnico, customização ou orientação quando estas forem motivadas por alterações na legislação vigente (federal, estadual ou municipal). Nesses casos, a responsabilidade pela adequação dos sistemas é da CONTRATADA.

17. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica: implantação técnica da solução, contemplando as etapas de diagnóstico, configuração, instalação, migração de dados, habilitação para uso e treinamento de usuários, conforme as condições abaixo:

- a) A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e históricos dos sistemas atualmente em uso são de responsabilidade da CONTRATADA, mediante disponibilização pela CONTRATANTE;
- b) A CONTRATADA deverá executar o processo de implantação incluindo o diagnóstico técnico, habilitação do sistema para uso, configuração, migração e parametrização dos dados fornecidos pela CONTRATANTE;
- c) A migração contemplará a carga integral das bases e tabelas, viabilizando a plena operação dos sistemas contratados;
- d) A CONTRATANTE será responsável pelo levantamento operacional dos dados a serem migrados, com suporte técnico da CONTRATADA;
- e) Os procedimentos específicos de migração deverão garantir a formação de nova base ativa, com conversão de todos os dados históricos essenciais, garantindo continuidade legal e operacional;



f) Eventuais inconsistências e erros na migração serão tratadas de comum acordo entre as partes, mediante cronograma e plano de correção pactuado. O prazo de implantação será de até 90 (noventa) dias corridos, iniciando-se após a entrega dos dados saneados pela CONTRATANTE;

g) A CONTRATANTE não dispõe de dicionário de dados ou diagrama técnico, fornecendo apenas cópia da base para execução do processo de migração;

h) As atividades de saneamento/correção são de responsabilidade da CONTRATANTE, com orientação da equipe de migração da CONTRATADA;

i) A CONTRATANTE poderá, a seu critério, optar por não migrar determinados dados ou bases completas;

j) A CONTRATADA deverá executar os programas de extração e carga quantas vezes forem necessárias, até a conclusão total da migração;

k) A migração não poderá resultar em perdas de dados, vínculos relacionais, consistência lógica ou segurança das informações;

l) Durante o prazo de implantação, deverão ser realizadas as configurações de cada módulo, quando cabível;

m) As etapas mínimas da implantação incluirão:

1. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
2. Configuração inicial de tabelas e cadastros;
3. Definição de acessos e perfis de usuários;
4. Parametrização de fórmulas de cálculo conforme critérios da CONTRATANTE;
5. Tratamento de casos em que múltiplas fórmulas sejam aplicáveis simultaneamente.

n) A implantação incluirá instalação, configuração e treinamento, com carga de parâmetros conforme os processos em uso e legislações vigentes. Faculta-se às licitantes interessadas a realização de visitas técnicas prévias para melhor dimensionamento de suas propostas;

o) A CONTRATANTE disponibilizará técnicos do setor de informática e áreas correlatas para dirimir dúvidas, acompanhar a implantação e fiscalizar os serviços, lavrando relatórios e emitindo notificações à CONTRATADA, se necessário;

p) Qualquer decisão que implique modificação de escopo, prazos ou cronograma deverá ser previamente formalizada e acordada entre as partes;

q) A CONTRATADA e seus prepostos manterão sigilo absoluto sobre as informações acessadas durante a execução contratual, mesmo após seu encerramento, respondendo civil e penalmente por eventual descumprimento;

r) Todos os pedidos de parametrização ou intervenção deverão ser documentados pela CONTRATANTE e validados antes da liberação para uso;

s) O prazo contratual para conclusão da implantação é de 90 (noventa) dias corridos a partir da emissão da ordem de serviço;

t) O Termo de Aceite Definitivo será emitido em até 30 (trinta) dias corridos após a liberação do sistema para uso, conforme art. 140 da Lei nº 14.133/2021, sendo que o início do pagamento da mensalidade se dará após a emissão do referido termo;

u) A CONTRATADA deverá garantir disponibilidade mínima de 95% do tempo por mês civil.

Ao término da vigência contratual, a CONTRATADA deverá:



Disponibilizar o backup integral do banco de dados à CONTRATANTE;

Garantir o acesso e exportação de todas as informações geradas durante a execução contratual, resguardando a continuidade da prestação de serviços públicos.

As manutenções programadas deverão ser realizadas fora do horário de expediente da Administração Pública, salvo quando expressamente autorizado pela CONTRATANTE.

18. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização da execução contratual seguirão o disposto no Decreto Municipal nº 42/2023, que regulamenta, no âmbito do Município de Santo Cristo/RS, as atribuições e o funcionamento:

1. do(a) agente de contratação;
2. da equipe de apoio e da comissão de contratação;
3. dos mecanismos de fiscalização e gestão contratual;
4. bem como a atuação da assessoria jurídica e do controle interno, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

A CONTRATANTE designará formalmente os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização contratual, que deverão acompanhar a execução do objeto contratado, emitir notificações, lavrar relatórios e adotar as providências necessárias para o fiel cumprimento contratual.

19. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

O pagamento do objeto contratado seguirá os critérios abaixo, conforme o tipo de serviço e sua efetiva execução:

19.1 Implantação

a) Os serviços de implantação dos sistemas serão pagos em parcela única, com vencimento em até 15 (quinze) dias corridos após a instalação e assinatura do Termo de Recebimento do sistema ou módulo correspondente.

19.2 Provimento de Sistemas e Serviços Mensais

b) Os serviços de provimento dos sistemas, suporte técnico e demais serviços recorrentes serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência contratual, sendo a primeira parcela devida após 30 (trinta) dias da instalação do(s) sistema(s).

19.3 Serviços Sob Demanda Variável



c) Os serviços sob demanda, remunerados por hora técnica, serão pagos mensalmente, de acordo com o número de horas efetivamente utilizadas no mês anterior, conjuntamente com os demais serviços mensais.

Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente, por parte da CONTRATADA, a resolução de inconsistências identificadas na execução do objeto ou nos documentos fiscais apresentados para cobrança.

O recebimento provisório ou definitivo não exime a CONTRATADA da responsabilidade civil e profissional quanto à solidez, segurança, adequação técnica e qualidade da execução do objeto.

Recebida a Nota Fiscal ou documento equivalente, o prazo para liquidação será de 15 (quinze) dias corridos, desde que observado o disposto abaixo:

O setor responsável deverá verificar se o documento apresentado expressa os elementos essenciais, tais como:

- a) Prazo de validade;
- b) Data de emissão;
- c) Dados do contrato, processo licitatório e órgão contratante;
- d) Dados bancários para pagamento;
- e) Período de execução do serviço;
- f) Valor a pagar;
- g) Destaques de retenções tributárias, quando cabíveis.

Caso haja irregularidade ou pendência que impeça a liquidação, a despesa será sobrestada até a correção pela CONTRATADA, reiniciando-se o prazo somente após a regularização, sem qualquer ônus adicional à Administração.

20. DA FORMA E DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção do fornecedor será realizada por meio de procedimento licitatório na modalidade Pregão, na forma eletrônica, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, adotando-se o critério de julgamento de menor preço.

A habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista será aferida com base nos requisitos estabelecidos no art. 68 da Lei nº 14.133/2021, conforme detalhado no Edital, devendo a licitante atender às exigências para participar do certame e assinar o contrato, se vencedora.

21. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se, para a presente contratação, o valor total de ~~R\$ 716.083,24 (setecentos e dezesseis mil, oitenta e três reais e vinte e quatro centavos)~~ **R\$ 686.254,93 (seiscentos e oitenta e seis mil, duzentos e cinquenta e quatro reais e noventa e três centavos).**

Tal valor foi definido com base em pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto Municipal nº 39, que regulamenta os procedimentos administrativos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços no âmbito do Município de Santo Cristo/RS, observando-se os parâmetros da Lei Federal nº 14.133/2021.



A pesquisa de mercado envolveu análise de procedimentos licitatórios recentes de municípios gaúchos com objeto semelhante, registrados no Portal LicitaCon Cidadão – Contratos, do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, conforme a seguir:

Município de Santo Cristo – Pregão nº 07/2021, Contrato nº 31/2021 (1º ao 4º Termo Aditivo);

Câmara Municipal de Santo Cristo – Pregão nº 07/2021, Contrato nº 32/2021 (1º ao 4º Termo Aditivo);

Município e Câmara de Crissiumal – Pregão nº 29/2023, Contrato nº 116/2024 (1º ao 4º Termo Aditivo);

Município de Horizontina – Pregão nº 03/2025, Contrato nº 50/2025 (20/03/2025);

Câmara de Horizontina – Pregão nº 03/2025, Contrato nº 05/2025 (28/03/2025);

Município de Três de Maio – Pregão nº 40/2023, Contrato nº 424/2023 (1º ao 4º Termo Aditivo);

Câmara de Giruá – Pregão nº 74/2024, Contrato nº 06/2024;

Município de Giruá – Pregão nº 74/2024, Contrato nº 312/2024;

Município de Cerro Largo – Pregão nº 08/2021, Contrato nº 05/2021 (1º ao 8º Termo Aditivo);

Câmara de Cerro Largo – Contrato nº 06/2022 (1º ao 4º Termo Aditivo).

Adicionalmente, foram solicitados orçamentos a empresas fornecedoras especializadas no mercado, conforme lista a seguir:

EMPRESA	LINK
DELTA GESTÃO PÚBLICA	https://deltainf.com.br/
ABASE SISTEMAS E SOLUÇÕES	https://www.ipm.com.br/
IPM SISTEMAS LTDA	https://www.abase.com.br/

Nem todas as empresas encaminharam propostas formais dentro do prazo, mesmo após contato prévio, corroborando com a consulta frente a contratos anteriores e procedimentos licitatórios de municípios similares, obtidos por meio do portal LICITACON/RS.

Essa abordagem permitiu formar uma base comparativa confiável e atualizada, alinhada com o Decreto Municipal nº 39 e a Lei Federal nº 14.133/2021

22. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O dispêndio financeiro decorrente da presente contratação ocorrerá por meio de dotação orçamentária específica das seguintes unidades administrativas:

Secretaria Municipal de Gestão e Finanças;



Secretaria Municipal de Ensino, Esporte e Cultura;
Secretaria Municipal de Saúde;
Secretaria Municipal do Desenvolvimento Rural e Agronegócio;
Câmara Municipal de Vereadores;
Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

O empenho das despesas observará os créditos orçamentários próprios, conforme definido na Lei Orçamentária Anual vigente e no Plano Plurianual, em conformidade com as disposições da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e da Lei Federal nº 14.133/2021.

Município de Santo Cristo RS, 30 de junho de 2025.

Gustavo Michels
Técnico TI

Fernando Chaves da Silva
Secretário Municipal de Gestão



ANEXO VI (Nova Redação)

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS

DESCRIPTIVO DOS REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA

REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA E SEGURANÇA DO SISTEMA

1. O sistema deve ser desenvolvido em conformidade com a legislação federal e estadual vigente, incluindo, mas não se limitando à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
2. sistemas devem permitir o controle de acesso com, no mínimo, as seguintes opções de autenticação:
 - a. login com CPF e senha;
 - b. login por meio de autenticação integrada com a plataforma Gov.br (e-Gov);
 - c. login com LDAP, utilizando nome de usuário e senha;
 - d. login por biometria (quando compatível com o dispositivo de acesso);
3. O sistema deve disponibilizar mecanismo de recuperação de senha ("Esqueci minha senha") de forma automatizada, sem a necessidade de intervenção de administradores.
4. A solução deve ser acessada por navegadores Web, exceto os aplicativos móveis, que podem ser desenvolvidos com tecnologia nativa para Android e iOS. Não será permitida a utilização de recursos como plugins, runtimes, virtualização ou acesso remoto à área de trabalho para uso da aplicação Web, salvo em casos de integração com dispositivos externos (ex.: leitores biométricos, impressoras, certificados digitais).
5. Todos os módulos Web devem utilizar protocolo HTTPS para envio e recebimento de dados, assegurando a criptografia das informações. Os sistemas devem ser compatíveis com os principais navegadores: Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, entre outros.
6. O sistema deve permitir configurar um módulo padrão por usuário, de forma que, após o login, o usuário seja direcionado automaticamente para esse módulo.
7. O sistema deve permitir alternância entre sistemas, módulos e entidades sem a necessidade de novo login (single sign-on), garantindo ainda a manutenção do exercício vigente ao alternar entre entidades.
8. O sistema deve ser modular e integrado, promovendo a unificação de informações, especialmente no que se refere ao cadastro único de pessoas.
9. O sistema deve adotar a filosofia de *cadastro único*, evitando a redundância de dados e garantindo que um único registro de pessoa física ou jurídica seja compartilhado entre todos os módulos.
10. O sistema deve utilizar controle de transações (*transaction control*), garantindo que os dados sejam gravados integralmente ou não gravados, de modo a assegurar a integridade do banco de dados em casos de falhas (energia, hardware, sistema). Transações efetivadas não podem ser perdidas.
11. O sistema deve permitir acesso multiusuário e execução multitarefa, sem limitação quanto à quantidade de usuários ou acessos simultâneos.
12. O sistema deve disponibilizar *ajuda on-line* com tutoriais, vídeos explicativos e conteúdos interativos acessíveis diretamente pela interface, sem necessidade de abertura de chamados técnicos.



13. O sistema deve apresentar notificações visuais ao usuário ao realizar operações como salvar, alterar, excluir ou outras ações relevantes.
14. O sistema deve disponibilizar consulta administrativa dos usuários online, contendo no mínimo: nome do usuário, módulo acessado, endereço IP, data e hora do último login, tempo de sessão e data/hora da última requisição.
15. A consulta de usuários online deve permitir ao administrador o envio de mensagens/alertas internos a um ou mais usuários logados.
16. O sistema deve permitir ao administrador encerrar a sessão (derrubar a conexão) de usuários conectados.
17. O usuário desconectado pelo administrador deve receber uma mensagem em forma de notificação do encerramento da sessão.
18. O sistema deve possuir um completo gerenciamento de usuários e conter, no mínimo, as seguintes funcionalidades:
 - a. Incluir usuário, o qual é obrigatoriamente relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis no cadastro, tais como nome, e-mail, etc.
 - b. Permitir configurar dados pessoais como nome, email, telefone, CPF, RG.
 - c. Definição de perfis de Usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais perfis.
 - d. Possuir perfis já pré-definidos de acordo com os módulos disponíveis no sistema, como: Administrador do Sistema, Administrador de cada módulo, Operacional, Gerencial com os módulos disponíveis no sistema, como: Administrador do Sistema, Administrador de cada módulo, Operacional, Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Equipe Diretiva de Escola, Professores, Bibliotecários, Responsável por Biblioteca, Contador, Gestor de Compras, Almoxarife, etc.
 - e. Permitir vincular o usuário como supervisor de módulos ou usuários específicos.
 - f. Permitir relacionar o usuário a um ou vários centros de custos/órgão/secretaria que o mesmo terá acesso permitido.
 - g. O sistema deve informar se a pessoa relacionada ao usuário possui restrições como: Demitido, Em férias e outras se existirem e não permite acesso ao sistema de gestão nestas situações.
 - h. Informar se deve verificar a situação do funcionário na folha de pagamento ao fazer login.
 - i. Permitir que na solução seja configurado o bloqueio da conta do usuário após um número parametrizável de tentativas de acessos, ou até no máximo 10 tentativas falhas.
 - j. Definição de senha para o usuário, bem como a possibilidade de configurar intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando a expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de login para definir uma nova senha.
 - k. Possibilitar ao administrador a manutenção de usuários (por exemplo, bloqueio e ativação), com possibilidade de seleção em lote.
 - l. Permitir controlar as permissões de acessos por usuário e perfil de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação.
 - m. Administrador poder permitir acesso aos módulos, menus. Também vincular a suas secretarias e setores.
 - n. O sistema deverá controlar as sessões dos usuários, que depois de determinado tempo de inatividade terão as sessões automaticamente encerradas.
19. Deve ter a opção de configurar renovação de senha automática no usuário após "X" dias.
20. Deve possuir opção de cadastrar usuários externos da prefeitura, como por exemplo terceirizados.
21. Deve permitir que o administrador defina regras de requisitos mínimos das senhas dos usuários com indicação de segurança de senha fraca, média ou forte.
22. Deve possuir cadastro de certificado digital A1 no cadastro de usuário e também para a entidade:
 - a. Validação de certificado vencido.
 - b. Registrar o uso do certificado digital.
 - c. Permitir também o cidadão usar assinatura digital ou eletrônica.



- d. Possuir solicitação de assinatura, podendo solicitar a um ou mais usuários.
 - e. Histórico de assinaturas de um documento.
 - f. Opção de apenas consulta das assinaturas.
 - g. Poder assinar documentos em lotes.
23. Deve possuir cadastro de WebServices, para utilizar a integração de outros sistemas.
24. Nas permissões de usuários, deve permitir copiar permissões de outro usuário.
25. Deve permitir criar padrão de perfil de usuários.
26. Deve permitir utilizar permissões aos usuários com base nesse perfil criado.
27. Deve possuir auditoria de logs do sistema contendo, no mínimo, as seguintes informações: usuário, módulo, endereço IP, data, hora, tabela do banco de dados, operação e descrição.
28. Deve possibilitar favoritar menu, tendo uma aba dentro do módulo com os menus favoritos do módulo.
29. Deve permitir aba geral no sistema com os menus favoritados de qualquer módulo.
30. Deve disponibilizar gerador de consultas onde cada usuário pode criar suas consultas com, no mínimo, as seguintes características:
- a. Escolher um nome para a consulta.
 - b. Escolher de qual módulo é a consulta.
 - c. Selecionar a tabela da base de dados que deseja montar a consulta.
 - d. Opção de favoritar a consulta, e ao favoritar, a consulta vira um menu nos favoritos gerais do sistema.
 - e. Opção de consultar suas consultas geradas.
 - f. Opção de imprimir/extrair os dados da consulta nos seguintes formatos: pdf, csv, doc, txt, rtf, docx, xls, xlsx, html, xml).
 - g. Opção de compartilhar consulta com outro usuário.
 - h. Todas as alterações na consulta só vão alterar a do próprio usuário.
31. Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório for gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário esteja acessando.
32. Deve disponibilizar nas telas de pesquisa um cadastro, quando for campo de relacionamento, a opção de pesquisar, incluir, alterar e excluir registros na tela de busca do campo relacionado.
33. As entradas, edições e exclusões de dados devem ser feitas apenas por meio de interface de sistema, não permitindo acesso direto à base do banco de dados pelos usuários.
34. Deve garantir a integridade de informações, como por exemplo, não permitir a exclusão de uma pessoa que tenha lançamentos, débitos, processos, etc.
35. O sistema deve notificar o usuário, quando do login com sucesso, se na tentativa anterior houve erro de login.
36. Deve possuir gerenciamento de workflow de processos digitais, que possam ser integrados em qualquer parte do sistema, como protocolo, compras, tributos, portal do cidadão e processo digital:
- a. A configuração dos passos pode ser por meio de formulários.
 - b. Cadastrar formulários dinâmicos para cada tipo de processo.
 - c. Cadastro de documentos necessários.
37. Deve possuir completo gerenciamento de emails enviados pela plataforma com os seguintes requisitos:
- a. Poder cadastrar mais de uma conta de email para ser o enviador.
 - b. Consulta de emails.
 - c. Ter status do email, se foi enviado ou teve falha.
 - d. Se for o caso, ter módulo que enviou o email.
 - e. Qual conta foi utilizada no envio do email.
 - f. Data e hora do envio.



38. Deve possuir notificação de atualização do sistema, com possibilidade de consultar o que tem de novo na versão.
39. O sistema deve permitir ao administrador consultar a lista de auditorias realizadas no sistema.
40. O sistema deve possuir um cadastro de termos de uso, podendo o município informar de que forma utiliza os dados do usuário, e para que fins, com a opção para o usuário revogar os termos de uso. O mesmo deve possuir diversas opções de termos de uso, podendo assim de forma dinâmica adequar-se à LGPD. O cadastro deve ser centralizado no sistema de gestão, podendo informar os termos de aplicações de terceiros, podendo consumir os mesmos por meio de API disponibilizado pela aplicação, conforme o exigido no decreto Nr 10.540, de 05 de novembro de 2020.
41. Para atender às áreas funcionais da CONTRATANTE, a solução integrada de gestão deverá ser composta por Módulos de Programas, conforme descrito neste anexo.
42. Não será exigido que a solução utilize nomenclatura ou estrutura modular idêntica à aqui descrita, sendo admitidas variações na forma de agrupamento de funcionalidades, desde que observados os seguintes critérios:
 - a. A solução ofertada atenda, no mínimo, a 90% das funcionalidades exigidas durante a prova de conceito;
 - b. As funcionalidades mínimas descritas neste anexo estejam integralmente contempladas após a implantação dos módulos;
 - c. O atendimento funcional seja prestado sem qualquer custo adicional ao Município, ainda que as funcionalidades estejam distribuídas em módulos distintos da arquitetura proposta pela licitante.
43. A constatação do não atendimento de pelo menos 90% dos requisitos em qualquer dos módulos durante a prova de conceito ensejará a desclassificação da proposta.

O previsão do texto nos itens 40 ao 43, busca ampliar a competitividade, respeitar as diferenças entre arquiteturas de sistemas e garantir que o foco do certame seja no atendimento integral às funcionalidades exigidas, e não na rigidez da nomenclatura ou estrutura modular adotada comercialmente pelos fornecedores.

REQUISITOS TÉCNICOS DOS MÓDULOS DO SISTEMA PODER EXECUTIVO

01 Município de Santo Cristo.

01.01 MÓDULO GESTÃO DA CONTABILIDADE PÚBLICA

1. Atender na totalidade a Lei 4.320/64 e demais normas legais vigentes na União e do Estado do Rio Grande do Sul.
2. Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada.
3. O plano de contas deverá ser flexível, podendo adaptar o plano de contas utilizado pela entidade dentro do módulo.
4. Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, cujas movimentações são registradas simultaneamente.
5. Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros em períodos já encerrados.
6. Gerar com clareza, uniformidade e individualização os lançamentos contábeis a partir do empenho da despesa e do lançamento da receita, pelo método de partidas dobradas.



7. Na execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática, incluindo também o processo de “em liquidação”.
8. Controlar os empenhos de recursos antecipados (adiantamentos, subvenções e convênios).
9. Permitir o controle de empenhos a nível de subelemento de despesa para administração de custos.
10. Permitir a configuração do layout notas de empenho, liquidação e estorno de modo a compatibilizar com os modelos utilizados pela entidade.
11. Efetuar de forma automatizada os lançamentos contábeis decorrentes das fases da execução orçamentária e financeira, incluindo o empenhamento, liquidação, em liquidação, baixa e estornos de empenhos e liquidações, lançamento de receita, cancelamento de restos a pagar e demais atos de administração orçamentária, com integração aos módulos de orçamento, contabilidade, tesouraria e fornecedores/credores, garantindo a consistência dos dados e a emissão de relatórios e consultas em tempo real.
12. Possuir integração de dados de compras e licitações para a geração de empenhos na contabilidade por meio de ordem de compra.
13. Permitir que os movimentos de liquidação e em liquidação sejam feitos com controle de itens, não permitindo liquidar ou em liquidação itens a mais do que o disponível no empenho.
14. Na liquidação e no em liquidação permitir informar o valor do item a ser liquidado e automaticamente calcular a quantidade correspondente e vice-versa.
15. Quando a liquidação ou o em liquidação for feito por item, não deixar editar o valor a liquidar, o mesmo deve ser igual aos valores informados nos itens.
16. Permitir liquidar um empenho utilizando um laudo do sistema de compras, trazendo os itens e quantidades informados no mesmo automaticamente para a liquidação.
17. Permitir empenhar despesas com assinaturas, anuidades e seguros efetuando registro automático na conta de ativo correspondente, bem como apropriar mês a mês os valores correspondentes.
18. Possuir fluxo de assinatura digital de empenhos.
19. Permitir inclusão de anexo do documento fiscal e documentos digitalizados no empenho, liquidação e pagamento.
20. Possuir cadastro de multas de trânsito informando o infrator, data da multa, numero da multa e valor.
21. Permitir empenhar multas de trânsito identificando o infrator, o valor da multa, bem como os lançamentos de controle.
22. No estorno dos empenhos, gerados através de ordem de compras, permitir estornar também os itens da ordem.
23. Permitir estorno parcial ou total de empenho, informando o motivo da anulação e permitir a emissão da nota de estorno.
24. Controlar os restos a pagar, permitindo o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado.
25. Possuir cadastro para gerenciamento de dívida fundada e precatórios, podendo relacionar os Controlar os restos a pagar, permitindo o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado.
26. mesmos em empenhos.
27. Gerar lançamentos por evento contábil.
28. Gerar lançamentos de retenções na emissão de empenho.
29. Gerar automaticamente as notas de despesa extraorçamentárias para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho da despesa.



30. Validar na liquidação e no em liquidação, documento fiscal duplicado para o mesmo fornecedor.
31. Possuir na liquidação, ao informar no documento fiscal uma nota Danfe-e, a consulta da nota no site da SEFAZ.
32. Validar a existência de débitos com o credor nas rotinas de emissão do empenho, liquidação e pagamento.
33. Possuir consulta integrada à Secretaria de Estado da Fazenda para busca de notas fiscais eletrônicas emitidas contra a entidade.
34. Possuir ferramenta de soma, onde ao consultar os lançamentos contábeis de determinada conta, ao selecioná-los, o sistema demonstre em tela o valor a débito, o valor a crédito e a diferença.
35. Configurar os nomes e cargos para assinatura que serão listados ao final dos relatórios.
36. Realizar lançamento de bloqueio de dotação quando da emissão de pedido de compras e ordem de compras. O bloqueio deve ser baixado automaticamente quando feita a emissão do empenho.
37. Bloquear dotações por valor e por percentual, efetuando os respectivos lançamentos contábeis.
38. Permitir desbloquear o saldo total ou parcial de um bloqueio.
39. Possuir rotina de solicitação de alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração como o tipo de crédito, tipo de recurso, motivo, dotações a serem suplementadas e reduzidas.
40. Bloquear o valor na dotação a ser anulada ao lançar a solicitação de alteração orçamentária e desbloquear automaticamente ao efetivar os lançamentos de suplementação e anulação, quando da efetivação da alteração.
41. Permitir que o registro de solicitação de alteração orçamentária seja utilizado no lançamento da suplementação/redução, sem precisar digitar os dados novamente.
42. No lançamento de suplementação e redução de recursos possuir validação de lançamento entre vínculos e de valores totais de suplementação e redução bloqueando o lançamento se os dados não estiverem de acordo.
43. Permitir, dentro de uma mesma dotação controlar o saldo normal e de superávit.
44. Emitir decreto de suplementação.
45. Permitir o controle do saldo orçamentário por vínculo de recursos.
46. Permitir a utilização de codificação operacional reduzida da dotação.
47. Permitir a repetição do número de projetos/atividade em diferentes órgãos e unidades.
48. Possuir integração com o sistema de Patrimônio efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização.
49. Possuir integração com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques.
50. Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício, podendo filtrar por valor, histórico padrão do sistema e recurso vinculado.
51. Consultar a posição de fornecedor com a Prefeitura, podendo filtrar por período ou exercício, número de nota fiscal, valor de movimento, mostrando todos os movimentos de cada empenho efetuado para o mesmo, bem como saldo já pago ou o saldo a pagar.
52. Possuir tela de consulta de empenhos orçamentários com filtro de número de empenho, elemento da despesa, subelemento, credor, órgão, programa, função, subfunção, projeto/atividade, característica peculiar, unidade orçamentária, usuário de lançamento do empenho, recurso vinculado, histórico, contrato e período de emissão, podendo utilizar mais de um filtro por vez e trazendo o saldo atual de cada empenho.
53. Emitir livro diário com termo de abertura e encerramento.
54. Emitir livro razão com termo de abertura e encerramento.
55. Emitir relatório de balancete contábil, podendo filtrar os dados por período ou até o mês selecionado, por fonte de recurso, intervalo de contas contábeis, indicador de superávit,



podendo selecionar uma ou mais entidades, ambos os filtros devem permitir selecionar mais de um registro, dentro de um intervalo ou não.

56. Emitir relatório de balancete da despesa, podendo filtrar os dados por período ou até o mês selecionado, por recurso vinculado, função, unidade orçamentária, programa, subfunção, projeto, subvínculo, complemento de recurso, conta de despesa, podendo selecionar uma ou mais entidades, ambos os filtros devem permitir selecionar mais de um registro, dentro de um intervalo ou não.
57. Emitir relatório de balancete da receita, podendo filtrar os dados por período ou até o mês selecionado, por recurso vinculado, subvínculo, complemento de recurso, conta de receita, podendo selecionar uma ou mais entidades, ambos os filtros devem permitir selecionar mais de um registro, dentro de um intervalo ou não.
58. Emitir relatório de razão de receitas e despesas.
59. Emitir relatório de razão contábil.
60. Emitir relatório de empenhos orçamentários emitidos por ordem de credores, sequência numérica ou por ordem cronológica, podendo filtrar por despesa, intervalo de empenhos, projeto, credor, órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, recurso vinculado, subvínculo, característica peculiar, programa, complemento de recurso, tipo de empenho, modalidade de licitação, contrato, valor inicial e final, centro de custo, dotação, podendo ainda filtrar por tipo de movimento a ser exibido no relatório.
61. Emitir relatório de empenhos sendo possível filtrar apenas registros liquidados a pagar, ou pendente de liquidação e pagamento, podendo selecionar uma ou mais entidades, credor, recurso vinculado, função, unidade orçamentária, programa, subfunção, projeto, subvínculo, complemento de recurso, dotação, contrato e tipo de empenho.
62. Emitir relatório de ordem de pagamento.
63. Emitir relatório de situação de empenhos de restos a pagar, podendo filtrar por um exercício específico, ou todos menos o atual, por órgão, função, unidade orçamentária, subfunção, projeto, recurso vinculado, fornecedor, subvínculo, podendo selecionar uma ou mais entidades e trazendo em listas separadas os restos processados e não processados.
64. Emitir relatório de saldo de dotações, filtrando pelo saldo até uma data selecionada, podendo filtrar por dotação, órgão, unidade orçamentária, projeto, programa, recurso vinculado, subvínculo, selecionando mais de uma entidade ou não e exibindo no relatório o valor orçado, valor de suplementações e reduções, total empenhado, total bloqueado e o saldo da dotação no dia informado.
65. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado, permitindo a anulação de empenhos estimativos selecionando mais de um por vez para realizar o estorno para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar, transferindo automaticamente os saldos contábeis e os cadastros de restos a pagar processados e não processados de um exercício para outro.
66. Efetuar os lançamentos de abertura automaticamente, conforme a STN.
67. Gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, conforme padronização de arquivos do TCE e para o REINF conforme padronização do SPED.
68. Gerar arquivos do PAD para o sistema do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, conforme padronização de arquivos do TCE.
69. Emitir todos os anexos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal – LC 101/00.
O RREO inclui os seguintes demonstrativos:
 - a. Anexo 1 – Balanço Orçamentário;
 - b. Anexo 2 – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
 - c. Anexo 3 – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
 - d. Anexo 4 – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias.
 - e. Anexo 6 – Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;



- f. Anexo 7 – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
 - g. Anexo 8 – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (Demonstrativo dos Gastos com Educação);
 - h. Anexo 12 – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde (Demonstrativo dos Gastos com Saúde);
 - i. Anexo 13 – Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;
 - j. Anexo 14 – Demonstrativo Simplificado do RREO;
 - k. Demonstrativos específicos do último bimestre de cada exercício;
 - l. Anexo 9 – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
 - m. Anexo 10 – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime de Previdência;
 - n. Anexo 11 – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
 - o. Anexo 16 – Demonstrativo da Receita Tributária Líquida e das Despesas com Cultura.
70. O Relatório de Gestão Fiscal (RGF) objetiva o controle, o monitoramento e a publicidade do cumprimento dos limites estabelecidos pela LRF: Despesas com Pessoal, Dívida Consolidada Líquida, Concessão de Garantias e Contratação de Operações de Crédito. A periodicidade de publicação do RGF é quadrimestral, devendo ser realizada até 30 dias após o encerramento do quadrimestre a que se refere, conforme estabelece o § 2º do Artigo 55 da LRF.
- O RGF apresenta os demonstrativos elencados a seguir:
- a. Anexo 1 – Demonstrativo Despesa com Pessoal;
 - b. Anexo 2 – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
 - c. Anexo 3 – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
 - d. Anexo 4 – Demonstrativo das Operações de Crédito;
 - e. Anexo 6 – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal; (Demonstrativo específico do último quadrimestre de cada exercício.)
 - f. Anexo 5 – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar.
71. O sistema de folha de pagamento deve ser totalmente integrado ao sistema de contabilidade, permitindo a geração automática de empenhos da folha. Deve ser possível empenhar por tipo de folha (mensal, férias, 13º salário, etc.).
72. A consulta dos empenhos da folha deverá demonstrar possíveis irregularidades, como dotação sem saldo, relacionamentos não cadastrados, etc., e não permitir empenhar até que as irregularidades sejam resolvidas.
73. Integrar com a folha de pagamento para lançamento das provisões de férias e de 13º salário, bem como de seus encargos, fazendo a baixa dos valores quando do pagamento.
74. Permitir liquidar automaticamente os empenhos da folha, gerando automaticamente as notas extras orçamentárias das retenções.
75. Permitir estornar a competência da folha para nova geração, desde que não haja empenhos associados, independentemente de estarem liquidados ou pagos.
76. Permitir a utilização de recursos através de diferentes rubricas para emissão de empenhos sem afetar o cálculo da integração da folha de pagamento.

01.02 MÓDULO TESOURARIA

- 1. Permitir a escrituração do caixa e bancos e todas as operações pertinentes à tesouraria, bem como o movimento financeiro do dia.
- 2. Possuir a consulta da previsão de pagamento de empenhos orçamentários e extras.
- 3. Permitir o anexo de documentos nos movimentos de empenho (empenho, liquidação, pagamento, estorno e anular), transferências entre bancos e arrecadação de receitas.
- 4. Permitir o pagamento de empenhos extras e restos a pagar, e ainda o pagamento parcial de empenhos ordinários.



5. Administrar o fluxo de caixa diário, mensal e por período.
6. Possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
7. O sistema deve possibilitar a gestão das contas bancárias em rotina específica, permitindo a vinculação a subvínculos.
8. Permitir o lançamento das receitas de acordo com a Portaria vigente relacionada à receita pública. O sistema deve consistir a receita com sua fonte de recurso x conta bancária, não permitindo salvar arrecadação que esteja divergente
9. Permitir a inclusão de receitas extra orçamentárias.
10. Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente ao incluir o registro.
11. Todas as movimentações relacionadas a contas bancárias e aplicações devem ser imediatamente reproduzidas em registros contábeis, não se admitindo lapso de tempo.
12. Realizar automaticamente nos lançamentos de receita de cota parte, o lançamento dos 20% do FUNDEB na dedução da receita.
13. Permitir incluir lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes e destinações de recursos.
14. Controlar e apresentar os saldos das contas correntes bancárias e aplicação, por fonte de recursos no momento das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações).
15. Consultar saldo da conta bancária, na inclusão de pagamentos.
16. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada movimentação bancária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação.
17. Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades da administração direta e indireta, indicando o tipo da transferência (concedida/recebida) e a entidade recebedora.
18. Permitir consultar, para cada transferência financeira, os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação.
19. Possibilitar o pagamento em lote com diversas liquidações, demonstrando suas respectivas retenções, caso houver, fazendo a baixa automaticamente.
20. Possibilitar no momento dos pagamentos de empenho individuais a transferência de suas retenções para outras contas de forma automática com os respectivos registros contábeis, mantendo a integralidade dos registros atrelado ao empenho.
21. Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária.
22. Permitir por configuração o bloqueio de pagamento para contas com saldo negativo ou que o saldo não supra o valor a pagar.
23. Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis.
24. Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por credor, destinação/fonte de recursos.
25. Permitir pagar as despesas extra orçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação.
26. Possibilitar no momento do pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga.
27. Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais, bem como estornos totais ou parciais de pagamentos
28. Permitir consultar, para cada pagamento incluído, os lançamentos contábeis realizados, permitindo o seu estorno e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.
29. Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra orçamentária e de empenhos, através de ferramenta de atalho.



30. Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela.
31. Permitir importar arquivos de extrato bancário, no mínimo, na extensão OFX para a conciliação bancária.
32. Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato.
33. Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato.
34. Permitir conciliação de forma parcial. À medida que os valores vão sendo conciliados, deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados.
35. Na tela de conciliação, possuir, no mínimo, os filtros de 'data' e 'valor', para auxiliar o usuário na localização dos valores.
36. Na tela de conciliação, nos registros contábeis, mostrar as informações de lançamento que originou o mesmo.
37. Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário.
38. Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária.
39. Permitir consultar, para cada pagamento incluído, os lançamentos contábeis e, para cada lançamento, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno
40. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária.
41. Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas.
42. Permitir a emissão do relatório do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.
43. Possuir integração com o sistema tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas.
44. Permitir a consulta aos lançamentos tributários para conferência dos valores antes de efetuar a integração, bem como a emissão de relatório de críticas caso haja inconsistências ou falta de configurações nas receitas.
45. Possibilitar o recebimento nominal/por contribuinte das receitas dos arquivos de retorno do banco.
46. Possibilitar no momento do recebimento das receitas de arquivo de retorno, a transferência dos respectivos valores para contas de banco de acordo com vínculos das receitas/bancos.
47. Nos casos em que houver restituição de receita, integrar esses valores do tributário e permitir ao usuário gerar um empenho para restituir se o valor é de ano anterior e gerar uma dedução de receita se a restituição ocorrer no ano corrente da receita.
48. Permitir realizar a integração dos lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário.
49. Permitir após o pagamento envio de comprovante ao credor, no mínimo, via e-mail.
50. Processar a baixa da dívida ativa no ato da entrada da receita.
51. Permitir a integração com o módulo de processo digital para a assinatura digital dos movimentos de empenho, liquidação, pagamento, estornos e anular.

01.03 MÓDULO GESTÃO DE PATRIMÔNIO

1. Possibilitar o registro de inventários de bens, alterando o status do bem e permitindo sua alteração apenas pelo inventário.
2. Permitir a geração de etiquetas com códigos de barras.
3. Cadastrar bens da entidade, possibilitando identificar o seu tipo (ex. móveis e imóveis).



4. Permitir cadastrar formas de aquisição do bem (ex. recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela entidade), juntamente com sua configuração contábil, por conta.
5. Permitir consulta e alteração do estado de conservação/situação do bem, exemplo: bom, ótimo, regular.
6. Efetuar lançamento contábil de acordo com o tipo de aquisição do bem.
7. Na conta patrimonial, permitir informar o tipo de conta (moveis, imóveis ou outras).
8. Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil.
9. Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item.
10. Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil.
11. Permitir o cadastro de espécies, podendo indicar a conta padrão da espécie, e o tipo de espécie (veículos, imóveis, móveis, intangíveis).
12. Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário (matrícula do sistema IPTU).
13. Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo, onde só será necessário informar a quantidade adicional para aquele determinado bem e o sistema deve realizar a inserção automática.
14. Permitir lançamento de ganho ou perda com alienação, efetuando o lançamento contábil correspondente.
15. Permitir o controle da situação do bem, exemplo: bom, ótimo, regular, também deve ser possível cadastrar situações de acordo com a necessidade da entidade.
16. O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais ou relatório, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual.
17. Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, órgão, responsável, conta, empenho, nota fiscal, descrição.
18. Deverá possuir rotina para solicitação de transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes.
19. Emitir relatório de bens “emprestados”, que são aqueles oriundos de transferência interna com devolução.
20. Permitir registro de cessão de uso de bens.
21. Permitir alteração de valor residual do bem.
22. Permitir alteração de conta do bem, podendo ser individual, ou múltiplas.
23. Possuir cadastro de comissões de patrimônio, com cadastro de: nome do membro, cargo, portaria, data inicial e final de vigência.
24. Possibilitar o controle da situação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.
25. Permitir alteração de valor de instalação do bem, realizando o lançamento contábil correspondente.
26. Definir bens em inventário através de escolhas em grupos, exemplo: órgão, conta contábil, situação, espécie, órgão externo, bem individual e todos os bens.
27. Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em órgão incorreto, após preenchimento do inventário.
28. Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado em conta diferente daquela informada no inventário.



29. Permitir através da rotina de inventário de bens, a alteração automática do bem quando o mesmo está com situação diferente daquela informada no inventário.
30. Permitir através da rotina de inventário de bens, a alteração automática do bem quando o mesmo está com espécie diferente daquela informada no inventário.
31. Permitir através da rotina de inventário de bens, a alteração automática do valor residual do bem, após preenchimento do inventário.
32. Permitir através da rotina de inventário de bens, a alteração automática do valor reavaliado do bem, após preenchimento do inventário.
33. Permitir através da rotina de inventário de bens, a alteração automática da vida útil do bem, após preenchimento do inventário.
34. Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem e observando os seguintes critérios:
 - a. Órgão pré-inventário X órgão após inventário;
 - b. Conta pré-inventário X conta após inventário;
 - c. Espécie pré-inventário X espécie após inventário;
 - d. Situação pré-inventário X situação após inventário.
35. Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.
36. Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: reavaliação, depreciação entre outros.
37. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos e/ou documentos).
38. Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra.
39. Permitir executar a rotina e registrar o lançamento contábil da depreciação, integrados ao sistema contábil.
40. Permitir controlar o patrimônio por unidade gestora.
41. Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual.
42. Permitir a inclusão de tipos de baixa do bem.
43. Ter integração com o sistema de Contabilidade Pública, para lançamento de depreciações e/ou movimentações em contas patrimoniais automaticamente.
44. Ter integração com o sistema de Compras, para importação de itens de ordem de compra.
45. Possibilitar a emissão de relatórios por conta, órgão, espécie, e consulta geral.
46. Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais ou por órgão.
47. Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial.
48. Possuir rotina para cálculo da depreciação.
49. Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
50. Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens, bem como demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior.
51. Emitir relatório de Histórico do bem.
52. Emitir relatório de boletim de tombamento.
53. Emitir relatório de termo de avaliação para veículos.
54. Permitir alteração de valor de bem via empenho (agregação de valor) ex: obras em andamento.
55. Permitir realizar o estorno da agregação.
56. Possuir tela para visualização dos empenhos vinculados ao bem, com indicação de quantidade e valor.
57. Possuir tela para visualizar os lançamentos contábeis efetuados por bem (consulta direta com o sistema contábil).



58. Possuir tela para visualização das movimentações dos bens (físicas e financeiras).

01.04 ALMOXARIFADO

1. Permitir integração com o módulo de compras e licitações.
2. Processar todos os tipos de movimentações efetuadas pelo almoxarifado.
3. Permitir o uso de código reduzido do material em todas as funções (movimentação, pedidos, compras, requisições, etc.)
4. Apresentar recursos de administração dos estoques, controle do consumo dos bens e relatórios gerenciais para definição das compras futuras.
5. Controlar vários depósitos simultaneamente.
6. Bloquear a movimentação de materiais enquanto se realiza o inventário de materiais
7. Possibilitar a transferência de materiais entre almoxarifados
8. Registrar a localização física dos materiais
9. Relação do saldo físico dos materiais em estoque, geral ou por almoxarifado
10. Emitir consumo médio de materiais
11. Emitir etiquetas de prateleira
12. Emitir relação das requisições de materiais atendidas parcialmente
13. Relatório auxiliar para contabilização das transferências de materiais entre almoxarifados
14. Emitir listagem de fornecedores
15. Possibilitar fornecimento de materiais
16. Emitir movimentações de um período customizável
17. Emitir consumo por requisitante
18. Emitir balancete mensal
19. Emitir balancete por período
20. Emitir inventário
21. Emitir relação de compras
22. Controlar validade dos itens
23. Controlar Nota de entrega
24. Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada
25. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque
26. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais, bem como a sua atualização a cada entrada de produto em estoque
27. Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário
28. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos
29. Possuir registro do ano e mês, bem rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado
30. Permitir a configuração, movimentação e controle de estoque de produtos e subprodutos, ou seja, configurar a grade de um mesmo item apenas com características diferentes, gerando assim vários subprodutos de um mesmo código de produto.
31. Deve permitir que todas as Características SubProduto sejam cadastradas e serem associadas aos produtos/subProdutos.
32. Cada característica em questão deve ser cadastrada uma única vez e ser associadas a múltiplos subprodutos.



01.05 MÓDULO COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS

1. Permitir realizar padronização do cadastro de itens, com a informação se o item já foi ou não padronizado, e possibilitar emissão de relatório de itens padronizados.
2. Permitir cadastrar subitens dentro de um item principal (produto) e para emissão de pedidos de compra bloquear o preenchimento de descrição adicional permitindo só informar o subitem, essa opção deve ser parametrizável.
3. Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação por email automaticamente ao setor responsável e após a aprovação ou reprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante avisando que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviado notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto.
4. Permitir anexar imagens de referência para os produtos.
5. Possibilitar o relacionamento do produto com seu CATMAT (Catálogo de Materiais do Governo Federal).
6. Possibilitar a identificação de material/item conforme especificações de classificação, exemplo: Consumo / Permanente / Serviços / Obras, de Categoria, exemplo: Perecível / Não perecível / Estocável / Combustível.
7. Permitir lançamento de plano anual de contratações (PAC), o PAC deve ser dividido por secretarias.
8. O sistema deve permitir que o administrador aprove ou reprove o PAC de qualquer secretaria.
9. Permitir importação de requisições de compras do ano anterior para o PAC.
10. Permitir importação de ordens de compra do ano anterior para o PAC.
11. Permitir importação de itens de um processo licitatório específico para o PAC.
12. Permitir agrupar itens de mesmo código e na mesma secretaria no PAC.
13. Permitir envio do PAC para o PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas).
14. Permitir limitar requisições de compras a somente itens que foram inseridos no PAC do ano.
15. Possuir no cadastro de material/item um campo para a descrição do item sem limitação de caracteres, possibilitar informar a que grupo, subgrupo, classificação que o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida.
16. Possibilitar o relacionamento do material/item com marcas impedidas de serem aceitas.
17. Permitir a desabilitação de cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações.
18. Possibilitar o relacionamento do produto com elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.
19. Possibilitar através da consulta do material/item, pesquisar o histórico de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, licitações, fornecedores e valor unitário.
20. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais e permitir a consulta das documentações.
21. Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não Circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor.
22. Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor da empresa/fornecedor.
23. Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor.
24. Possuir cadastro de fornecedores impedidos de licitar, controlando a data limite da reabilitação, a fim de que o sistema emita alerta caso um dos fornecedores impedidos seja inserido em solicitação de compra, ordem de compra ou licitação.
25. Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex. Cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, zip, rar.



26. Permitir consulta do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) a partir do CNPJ do fornecedor, integrada no sistema.
27. Permitir consulta do Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) a partir do CNPJ do fornecedor, integrada no sistema.
28. Permitir a verificação de eventuais débitos da proponente junto à tributação ou no momento da compra dispensável, da solicitação de compra, da ordem de compra e do contrato.
29. As solicitações de Compras devem ser classificadas por tipo, podendo ser configurável conforme necessidade.
30. Permitir que dentro de cada tipo de solicitação de compra seja possível configurar sua tramitação do processo digital.
31. Possibilitar a configuração do tipo de solicitação de compra optando por informar ou não a conta de despesa, seu desdobramento e se irá bloquear o saldo ou não.
32. Permitir a configuração do tipo de solicitação de compra optando por obrigar a informação de itens e também de orçamento, sendo possível configurar quantos orçamentos devem ser obrigatórios para dar seguimento no processo.
33. Permitir a seleção do contrato do fornecedor, diretamente na solicitação de compra.
34. O sistema deve informar o saldo contábil disponível na dotação informada na solicitação de compra, caso não tenha saldo suficiente, o sistema não deve autorizar a compra.
35. Permitir o acompanhamento da solicitação de compra, informando aos usuários em qual fase o mesmo se encontra mostrando inclusive os pareceres já recebidos.
36. Possuir integração com o processo digital criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade.
37. Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.
38. Possuir controle de saldo de itens licitados por secretaria, onde na solicitação de compra, uma secretaria não poderá solicitar quantidades de itens a mais daquilo que ela for autorizada.
39. Possibilitar solicitação de compra, com um ou mais fornecedores.
40. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
41. Possibilitar que um usuário possa ser autorizado a realizar solicitações de compras em uma ou mais secretarias.
42. Possuir rotina para avisar através de notificações ou por email sempre que for cadastrada uma nova solicitação de compras, a fim de agilizar o processo de compra.
43. Permitir o cadastro não obrigatório dos recursos orçamentários nas solicitações de compras, permitindo assim que o usuário escolha o recurso posteriormente na emissão da ordem de compra.
44. Permitir a indicação de tipo de julgamento na solicitação de compras, contendo: Por item, Por montante, ou por Lote.
45. Possuir integração com o sistema de Frotas, para que seja possível selecionar o veículo ao qual se está realizando a solicitação de compra.
46. Possuir rotina para autorização da solicitação de compra, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários.
47. Possibilitar a integração com as principais plataformas para realização das licitações, tais como: Banrisul, Portal de compras públicas, BLL, BNC.
48. Permitir a solicitação de compras de Licitações já realizadas, importando da licitação os itens licitados, os vencedores com seus preços ganhos, saldo dos itens comprados e os disponíveis para compra, desde que informando o código da licitação.
49. Permitir a geração automática da ordem de compra a partir da execução de uma solicitação de compra, o sistema deve gerar uma ou mais ordens de compra, com base nos fornecedores da requisição de compra, e nas dotações informadas.



50. Permitir cadastro de modelos de Estudo técnico preliminar, informando se o item é de preenchimento obrigatório ou não na solicitação de compra.
51. Permitir cadastro de modelos de Termo de referência, informando se o item é de preenchimento obrigatório ou não na solicitação de compra.
52. Possibilitar o preenchimento do estudo técnico preliminar e do termo de referência diretamente da solicitação de compra.
53. Permitir que seja anexado automaticamente no processo licitatório o termo de referência e estudo técnico preliminar quando a solicitação de compra for importada para o processo.
54. Permitir o preenchimento do tipo do empenho ao qual será feito a requisição de compra: Ordinário, Global, Estimativo.
55. Emitir relatório de periodicidade de compras.
56. Emitir relatório de gastos por secretaria.
57. Emitir relatório de gastos por fornecedores.
58. Emitir relatório de Itens com valor de referência (seja de processo licitatório ou requisição de compra).
59. Possuir rotina para cadastro de requisição de compras, onde a partir desta poderá ser gerada uma ou mais ordens de compra ou um processo licitatório, quando do segundo o sistema deve permitir importação de itens, dotações orçamentárias para o processo e em casos de dispensas de licitação ou inexigibilidade, existir a possibilidade de importar fornecedor, e preço vencedor da requisição.
60. Possuir integração com o sistema da contabilidade para que uma ordem de compra emitida pelo sistema seja empenhada de forma rápida, somente sendo informado o número da ordem.
61. Permitir a geração automática da ordem de compra a partir da execução do processo de licitação.
62. Permitir o acompanhamento do status da ordem de compra, informando aos usuários em qual fase a mesma se encontra. (empenhado, cancelado, aguardando empenho, empenho estornado).
63. Permitir impressão do empenho via ordem de compra.
64. Permitir informar retenções na ordem de compra.
65. Permitir informar descontos na ordem de compra.
66. Bloquear a emissão de Ordem de Compra caso não tenha saldo disponível, ou o registro não estiver mais vigente.
67. Permitir o lançamento de laudos para liquidação do empenho.
68. No lançamento do laudo deve ser possível vincular um ou mais empenhos com seus itens e também fazer a vinculação com o contrato de cada empenho.
69. Possibilitar a configuração de mais de um tipo de laudo.
70. Possibilitar a configuração da tramitação para cada tipo de laudo configurado.
71. Permitir selecionar os usuários que devem assinar o laudo para liquidação do empenho, possibilitando fazer a busca automática dos fiscais/gestores informados no contrato.
72. O sistema deve gerar o laudo automaticamente após todas as informações obrigatórias serem preenchidas.
73. Permitir o lançamento no sistema de compras de solicitação de aditivos de contratos.
74. Sistema deve possibilitar a solicitação de aditivo sendo possível informar o fornecedor, o contrato, dotação orçamentária e qual a operação a ser aditivada (dentro as permitidas pelo TCE), itens e também anexo de documentos.
75. Permitir o lançamento no sistema de compras da geração de ordem de compra da solicitação de aditivos de contratos.
76. Permitir o cadastramento de comissões de licitação por entidade: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros, agente de contratação, informando as portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.
77. Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão que irão realizar o julgamento da licitação.



78. Dispor as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex. 8.666/1993, 10.520/2002, 123/2006, 14.133/2001, etc.
79. Permitir o início do processo licitatório através de requisição de compra. As solicitações de compras poderão ser agrupadas para então serem importadas de uma única vez ao processo licitatório.
80. Permitir criar modelos de edital padrão para o uso do sistema.
81. Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou sequencial anual.
82. Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema, podendo transferir o processo para a modalidade desejada posteriormente.
83. Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidade de licitação e data do processo, bem como todos os dados obrigatórios para geração de arquivo para o TCE/RS.
84. Possibilitar a emissão de documentos como edital, ata do pregão, termo de homologação e adjudicação, parecer jurídico e relatório de mapa de apuração de resultados.
85. Possibilitar o anexo de documentos ao processo licitatório, no mínimo nas extensões: png, doc, pdf, zip.
86. Permitir o gerenciamento de processos de licitações “multientidade”. Onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra.
87. Possibilitar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.
88. Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total.
89. Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Assim como a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada.
90. Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável.
91. Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por montante ou item, com opção de desistência/declínio do lance.
92. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão.
93. Possibilitar que o sistema exiba cronômetro em cada rodada de lance.
94. Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor.
95. Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do montante, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do montante.
96. Permitir o lançamento de bloqueio de saldo em dotação manualmente, informando valor e motivo do bloqueio.
97. Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e do veículo de publicação.
98. Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade.
99. Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico.
100. Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico no processo de licitação, bem como sua impressão.
101. Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação.
102. Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação.



103. Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença.
104. Emitir relatório de licitações informando os dados do processo licitatório inclusive listando junto os anexos.
105. Permitir realizar duplicidade/cópia de processos de licitação já realizados pela entidade, de forma a evitar ter que realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.
106. Possibilitar a visualização de todos os dados do processo em um único lugar, como: dados da licitação, dos itens, das dotações, dos fornecedores participantes, das propostas, dos lances (quando houver), dos vencedores, das ordens de compra geradas, e dos anexos.
107. Emitir relatório de ata do pregão.
108. Emitir relatório de licitações adjudicadas.
109. Emitir relatório de licitações homologadas.
110. Emitir relatório de termo de homologação.
111. Emitir relatório de mapa comparativo de preços.
112. Emitir relatório de mapa de apuração dos resultados.
113. Emitir relatório de Licitações abertas.
114. Emitir relatório de resumo de licitações com diversos filtros.
115. Permitir emissão da Ata do SRP.
116. Emitir relatório de Saldo do SRP.
117. O sistema deve ser integrado diretamente ao portal da transparência do município, evitando assim a necessidade de redigitação de informações, e deve publicar os dados dos processos licitatórios automaticamente.
118. Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos anexados a um processo licitatório.
119. Permitir o cadastro dos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos, podendo identificar a portaria de designação e destituição, bem como a atribuição do servidor sendo ele gestor, fiscal ou membro.
120. Possibilitar o controle da vigência dos contratos com mecanismo de avisos automáticos sempre que o usuário acessar o sistema, informando ao usuário a data na qual os contratos expirarão. Nos avisos deverá conter as principais informações, como o número, a data da vigência, valor, objeto e contratado.
121. Permitir que a definição do número de dias dos avisos de vigência dos contratos seja ajustável por usuário.
122. Permitir a identificação do fiscal e/ou gestor em cada contrato.
123. Possuir rotina de envio de e-mails aos colaboradores do setor e aos fiscais com a relação dos contratos que estão por vencer em determinado período configurável.
124. Possibilitar a inclusão de documentos nos contratos.
125. Possibilitar consultar dentro do contrato os empenhos em que ele foi vinculado.
126. Possuir integração dos contratos com a contabilidade, onde após a configuração, os lançamentos são feitos automaticamente no sistema contábil. Não será permitido a baixa do contrato caso exista divergência nos lançamentos contábeis.
127. O sistema deverá estar interligado diretamente com o web site municipal e portal da transparência, com o objetivo de publicar automaticamente os dados e documentos dos contratos celebrados pelo município, possibilitando escolher entre os documentos, quais poderão ser publicados.
128. Permitir o cadastro dos contratos de licitações, gerando a numeração sequencial automática de acordo com o tipo de instrumento, podendo também gerenciar as publicações, os anexos, os aditivos, as rescisões e a fiscalização através dos registros de ocorrências.
129. Possibilitar que os fiscais tenham acesso ao sistema de contratos apenas para consulta e acompanhamento dos contratos em que foi definido como fiscal ou gestor.



130. Possibilitar que os fiscais lancem o registro de ocorrências dentro do contrato, anexando fotos, documentos e relatórios oriundos da fiscalização do mesmo.
131. Registrar a rescisão do contrato informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei.
132. Possuir identificação no aditivo do contrato do tipo acréscimo, redução, reajuste, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração bilateral ou unilateral.
133. Permitir registrar apostilamento ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras e alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a legislação do contrato.
134. Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos.
135. Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos.
136. Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato.
137. Possibilitar a importação automática dos itens e das dotações orçamentárias para dentro do contrato somente com a vinculação da licitação.
138. Permitir calcular a data de vigência final do contrato a partir do números de dias de duração informado.
139. Possibilidade de emitir relatórios de contratos podendo filtrar por tipo de contrato, por órgão e por licitação.
140. Possibilitar emitir relatório de contratos a vencer o qual deve constar o histórico de aditivos e fiscal/gestor.
141. Permitir o encerramento anual dos lançamentos contábeis dos contratos por entidade, realizando lançamentos automáticos para zerar o saldo das contas do grupo 8 - executados do exercício.
142. Possuir geração de arquivos de licitações e de contratos conforme layout padrão TCE/RS para envio do licitacon via e-validador.
143. Possibilitar selecionar arquivos tanto de licitações ou de contratos para o e-validador do TCE, sem a necessidade de gerar todos os arquivos novamente.
144. Manter um histórico das gerações dos arquivos de licitações e de contratos para o e-validador assim como permitir fazer o download da última geração a qualquer momento.
145. Possuir rotina automatizada para envio de processos licitatórios ao PNCP.
146. Possuir rotina automatizada para envio dos contratos e alterações contratuais ao PNCP.
147. Possuir rotina automatizada para envio das atas de registros de preços ao PNCP.
148. Possuir rotina para retificação de processos licitatórios ao PNCP.
149. Possuir rotina para envio de anexos de processos licitatórios ao PNCP.
150. Possuir rotina para retificação de resultados de processos licitatórios ao PNCP.
151. De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.
152. Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.
153. Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a ata de registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário.
154. Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação.
155. Possuir disponibilidade de publicação de dados e documentos do processo de licitação com o portal de serviços, podendo escolher o que deseja ser disponibilizado: Itens, Certidões, Documentos Exigidos, Quadro Comparativo Preços, Vencedores, Contratos, Ordem de Compra, Edital, Anexos,



Pareceres, Impugnação, Ata de Abertura de Envelope de Documento, Ata de Abertura Envelope de Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e contratos.

156. Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.
157. Controlar a situação do processo de licitação, incluindo os seguintes status: aberta, anulada (total ou parcial), cancelada, homologada (parcial ou total), deserta, fracassada, descartada, aguardando julgamento, concluída, suspensa ou revogada. Isso abrange modalidades como Pregão presencial, Registro de preços, Concurso, Leilão, Dispensa, Inexigibilidade, Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública.
158. Registrar e emitir solicitações ao setor de compras para a aquisição de bens e serviços no contexto do registro de preços, facilitando o controle da entrega das mercadorias licitadas.
159. Permitir o cadastro e gerenciamento dos contratos de licitações, incluindo publicações, aditivos, reajustes e o controle da vigência dos contratos.
160. Emitir alerta para o término de vigência de contratos.
161. Permitir a liberação da diferença entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado no momento da adjudicação, permitindo que essa diferença seja utilizada em outras compras.
162. Registrar aditivos ou supressões contratuais, bloqueando caso ultrapassem os limites de acréscimos ou supressões permitidas pela Lei 14.133/2021
163. Definir gestores/fiscais no contrato e aditivos para fiscalizar a execução integral do contrato.
164. Emitir relatórios para controle de vencimento de contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos.
165. Realizar o julgamento do fornecedor, validando a regularidade da validade dos documentos obrigatórios, destacando irregularidades.
166. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impedimento de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação.
167. Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatórios indicando os documentos vencidos e a vencer.
168. Permitir o cadastro e controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
169. Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.
170. Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo.
171. Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável.
172. Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas.
173. Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que a ata esteja com a validade vencida.
174. Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo.
175. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes aos contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.
176. Identificar os contratos aditivos (acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros) e possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
177. Registrar alterações contratuais relacionadas ao equilíbrio econômico-financeiro.
178. Controlar automaticamente o vencimento dos contratos, enviando e-mail individualizado para os responsáveis de cada contrato, a fim de notificar sobre a proximidade do vencimento, dentro de um período configurável.



179. Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.

01.06 MÓDULO CONVÊNIOS

1. Publicar automaticamente dados e documentos dos convênios no website municipal e no portal da transparência, com a opção de selecionar quais documentos serão publicados.
2. Permitir o cadastro de convênios concedidos e recebidos, gerando numeração automática e sequencial, bem como a inclusão e divisão automática do valor total entre parcelas.
3. Permitir a inclusão de documentos relacionados aos convênios, como documentos obrigatórios, plano de trabalho, contratos, publicações, aditivos, impugnações, prestações de contas e pareceres, suportando formatos como: JPG, JPEG, PNG, GIF, PDF, DOC, DOCX, XLSX, CSV, TXT, ZIP e RAR.
4. Identificar o fiscal, gestor ou comissão responsável por cada convênio.
5. Possibilitar a consulta de empenhos vinculados diretamente ao convênio.
6. Integrar convênios ao sistema contábil, permitindo lançamentos automáticos após a configuração inicial. Não será possível encerrar o convênio em caso de divergências nos lançamentos contábeis.
7. Controlar a vigência dos convênios com avisos automáticos, informando ao usuário a data de expiração e apresentando informações como número, vigência, valor, objeto e contratado.
8. Configurar o número de dias para os avisos de vigência por usuário, com opção de exibir alertas ao acessar o sistema.
9. Enviar notificações por e-mail para colaboradores e responsáveis, listando convênios com vencimento em um período configurável.
10. Enviar notificações automáticas por e-mail para gestores e comissões após o cadastro do convênio.
11. Permitir o cadastro de convênios concedidos por meio da importação de dados de contratos ou processos licitatórios.
12. Autorizar ou reprovar prestações de contas, total ou parcialmente, sendo essa operação restrita a usuários habilitados.
13. Consultar contratos, licitações, empenhos e dotações vinculados diretamente ao convênio.
14. Registrar aditivos, planos de trabalho, vistorias de execução e impugnações relacionadas ao convênio.
15. Automatizar o registro de pagamentos dentro de cada parcela do convênio após o pagamento da liquidação.
16. Definir um fluxo de execução para os convênios, impedindo o avanço para a próxima etapa sem a conclusão da anterior e bloqueando o pagamento da próxima parcela sem aprovação da prestação de contas da parcela anterior.

01.07 LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

1. Permitir o cadastro de Fonte de Recurso, Receita, Órgãos, Unidades Orçamentárias, Funções e Subfunções podendo ser importado do Sistema Contábil.
2. Permitir o cadastro dos percentuais das Variáveis a serem utilizadas nos cálculos das projeções;
3. Permitir anexar os arquivos das leis e seus decretos que alteram a LDO.
4. O sistema deverá buscar os programas e ações constantes no PPA e, preferencialmente, restringir o cadastro de metas a ações previamente registradas, garantindo a coerência entre os módulos.
5. Permitir a projeção automática de valores da receita e despesa.
6. Buscar automaticamente informações sobre receita e despesa de exercícios anteriores no sistema contábil.
7. Permitir a escolha que percentuais, para realizar a projeção da receita e despesa.



8. Permitir o lançamento da Projeção da Receita e da Despesa buscando valores de anos anteriores e projetando automaticamente, com base nos dados já cadastrados, a estimativa de valores para os próximos anos, tanto da forma sintética como na forma analítica.
9. Permitir o cadastro de comentários para os demonstrativos de metas com textos padronizados que podem ser alterados.
10. Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos da LDO, sendo que os mesmos calculam valores automaticamente a partir dos dados contábeis, porém sendo possível alterá-los, são eles:
 - a. Evolução da Dívida e Resultado Nominal;
 - b. Metas Anuais Prefeitura;
 - c. Metas Anuais RPPS;
 - d. Metas Anuais Consolidado;
 - e. Avaliação Metas Exercício Anterior;
 - f. Metas Comparadas;
 - g. Patrimônio Líquido;
 - h. Alienação de Bens;
 - i. Receita e Despesa RPPS e Renúncia de Receita.
11. Permitir o lançamento de valores e a emissão dos seguintes demonstrativos:
 - a. Riscos Fiscais;
 - b. Despesas de Caráter Continuado;
 - c. Renúncia de Receita;
 - d. Receita Corrente Líquida.

01.08 PLANO PLURIANUAL

1. Esse módulo deverá dispor de todos os recursos necessários para elaborar e monitorar o PPA desde o período inicial até o fim de sua vigência.
2. Permitir o cadastro da Receita, Órgãos e Unidades Orçamentárias podendo ser importado do Sistema Contábil.
3. Permitir o cadastro dos percentuais das Variáveis a serem utilizadas nos cálculos das projeções;
4. Permitir anexar os arquivos das leis e seus decretos que alteram o PPA.
5. Permitir planejar Audiências Públicas.
6. Permitir incluir as Sugestões das Audiências Públicas e identificá-las.
7. Permitir projetar a Receita e a Despesa tanto analítico como sintético.
8. Permitir a Projeção da Despesa com Educação, Saúde, Legislativo e Pessoal buscando dados de anos anteriores.
9. Permitir o lançamento e a avaliação de Programas e Ações com a opção de importar do PPA anterior.
10. Permitir o lançamento de forma simples de programas e ações sem valores.
11. Permitir o lançamento detalhado, informando os elementos de despesa e todas as suas características.
12. Permitir a emissão dos seguintes Relatórios:
 - a. Anexo I
 - b. Anexo II
 - c. Anexo III
 - d. Resumo por Órgão,
 - e. Ações por Órgão/Unidade Orçamentária,
 - f. Relatórios cadastrais (Cadastro de Unidades Orçamentárias, Cadastro de Órgãos, Cadastro de Programas e Cadastro de Macro Objetivos);
13. Deverá possuir os seguintes anexos:



- a. Rol de Receitas;
 - b. Receita Corrente Líquida;
 - c. Recursos Aplicados MDE;
 - d. Recursos Aplicados ASPS;
 - e. Cálculo Limite Despesas Legislativo;
 - f. Apuração Gastos Pessoal e Avaliação dos Recursos Disponíveis;
 - g. Projeção Receita;
 - h. Metodologia de Cálculo das Receitas.
14. Deve possibilitar o registro da realização das audiências públicas com campo para: todas as solicitações feitas pela comunidade, bairro a ser atendido, com informações de contato do solicitante, órgão responsável por sua análise e status da mesma.
15. Possibilitar anexar atas da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados.

01.09 LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

1. Permitir a elaboração da proposta orçamentária para o ano seguinte sem nenhuma vinculação com o ano corrente.
2. Permitir a elaboração da proposta orçamentária usando valores do ano anterior, permitindo a aplicação de percentuais de aumento ou redução.
3. Permitir o cadastro de Fonte de Recurso, Receita, Órgãos, Unidades Orçamentárias, Funções e Subfunções podendo ser importado do Sistema Contábil.
4. Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso.
5. Permitir importar as receitas e despesas da LDO.
6. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução.
7. Permitir controlar receita e despesa por subvinculação.
8. Permitir projetar a receita para o próximo exercício por percentual pré-definido.
9. Permite emissão de todos os anexos da 4320/64.
10. Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos, sendo que os mesmos calculam valores automaticamente a partir dos dados contábeis, porém sendo possível alterá-los, são eles:
 - a. Compatibilidade do Orçamento com Metas Fiscais
 - b. Compatibilidade de Programas e Ações
 - c. Receita e Despesa - Orçamento e Seguridade Social
 - d. Aplicação de Recurso da Saúde e Educação
 - e. Gastos com Pessoal
 - f. Receita Corrente Líquida
 - g. Limite de Despesas do Legislativo
 - h. Renúncia de Receita;

01.10 MÓDULO ITBI ELETRÔNICO

1. Permitir o cadastro de usuários, diferenciando do usuário interno e externo.
2. O sistema deverá buscar as informações do imóvel diretamente do banco de dados do sistema da prefeitura, pela digitação da matrícula do imóvel
3. Permitir ao cartório lançar a solicitação de guias de ITBI
4. Permitir que servidores municipais possam gerar a guia de ITBI com base na solicitação do cartório
5. Emitir relatórios e consultas de guias geradas



6. Cadastrar Imóvel Rural, para emissão de guia de ITBI rural
7. Permitir informar vários adquirentes e vários transmitentes.
8. Emitir no mesmo documento o laudo do processo de transferência e o código de barras para pagamento do imposto
9. Imprimir declaração de quitação do ITBI para processos cuja situação do lançamento tributário esteja pago
10. A consulta interna dos ITBIs deverá ter a opção de filtrar e diferenciar os online dos já avaliados.
11. O usuário tabelionato poderá consultar os processos de ITBIs apenas do tabelionato em que está relacionado, com a possibilidade de impressão das guias.
12. No lançamento do ITBI Online, opção para salvar e continuar o lançamento mais tarde
13. ITBI Online pode alterar os dados somente caso ainda não tenha sido avaliado pela prefeitura
14. Na inclusão do ITBI, permitir selecionar no ato da inclusão se o débito será gerado para o comprador ou para o vendedor
15. Permitir a emissão da Certidão de Isenção de ITBI na guia
16. Nos Itbis avaliados permitir informar a Natureza da Operação, oriunda de cadastro previamente cadastrado.
17. Poder informar a isenção e justificativa do itbi.
18. Permitir informar os valores solicitados pelo contribuinte de Valor do terreno e da construção
19. Permitir informar os valores informados pela fazenda com relação ao valor do terreno e da construção.
20. Permitir informar valores e alíquotas para modalidade de financiamento e fgts.
21. Permitir adicionar anexos no portal do itbi e no portal interno pela prefeitura.
22. Permitir processo de lançamento de arbitragem, vinculado um lançamento de itbi, sendo possível configurar o modelo do documento e após a emissão já incluir automaticamente nos anexos da itbi.
23. Permitir a emissão do documento de arbitragem no portal do itbi pelo cartório.
24. Permitir a emissão do boletim do cadastro imobiliário (bci) no portal do itbi pelo cartório.

01.11 MÓDULO ISS ELETRÔNICO E CONTROLE FISCAL

1. Disponibilizar meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e/ou tomados, manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de arquivo de sistemas de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade (layout definido pelo Município) com todos os documentos a serem declarados.
2. Permitir o cadastro completo do contribuinte permitindo consulta detalhada da sua situação com diversos recursos de pesquisa.
3. Permitir o controle e gestão do cálculo dos impostos e taxas, ajustáveis, de acordo com a legislação em vigor.
4. Totalmente integrado com o Controle de Arrecadação lançando os impostos calculados para controle e cobrança.
5. Permitir solicitação de acesso de forma eletrônica.
6. Permitir emissão de declaração mensal de serviços prestados.
7. Permitir emissão de declaração mensal de serviços contratados (retidos).
8. Emitir guias com código de barras.
9. Permitir lançamento de ISSQN sem movimentação.
10. Permitir emissão de livros fiscais.
11. Permitir emissão de termos dos livros fiscais.
12. Permitir o Controle de Fiscalizações, auxiliando o combate à sonegação.
13. Permitir a reemissão de guias.
14. Integração com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.



15. Permitir a realização de lançamento das atividades/serviços tomados de fora do município.
 16. Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.
 17. Possibilitar a análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade.
- Possuir relatório para consulta da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago.

01.12 MÓDULO NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

1. Possuir aplicativo a ser instalado em dispositivo móvel compatível pelo menos com os sistemas operacionais IOS e Android.
 2. Permitir escriturar serviços prestados e tomados por contribuinte
 3. Permitir escrituração via digitação de notas fiscais, identificando número da nota, data de emissão, série.
 4. Permitir a visualização prévia antes da emissão do documento fiscal.
 5. Envio automático da nota através de e-mail após seu lançamento.
 6. Permitir preenchimento de notas com dados de uma nota já existente.
 7. Permite selecionar informações complementares padrão a serem preenchidas na nota fiscal de serviço.
 8. Permite visualizar todas as notas fiscais já emitidas.
 9. Permitir cancelar nota fiscal emitida de acordo com a legislação municipal.
 10. Permite solicitar cancelamento de nota fiscal a ser aprovada pela fiscalização.
 11. Permite o download do xml da nota fiscal de serviço.
 12. Permite reenviar a nota através de e-mail.
 13. Permite declarar serviços tomados.
 14. Permite consultar declaração de serviços.
 15. Permite emissão de guia de pagamento dos tributos devidos.
 16. Permite importação de declarações de serviços de acordo com layout definido pelo município.
 17. Permite calcular automaticamente o tributo com base nas informações lançadas na declaração de serviços.
 18. Permite exportar declaração mensal de serviço em formato TXT ou XML.
 19. Permite escriturar livro fiscal eletrônico para todos os prestadores de serviços do município.
 20. Permite gerar termo do livro fiscal.
 21. Permite relatório de serviços prestados e tomados.
 22. Permite gerar relatórios de notas fiscais de serviço emitidas.
 23. Permite gerar relatório de guias de pagamento gerados através do sistema.
 24. Permite gerar relatório de serviços prestados e serviços tomados.
 25. Permite ao escritório acesso aos seus clientes.
 26. Permite que a autenticidade do documento fiscal emitido eletronicamente possa ser consultado no portal da Administração.
 27. Permite emitir nota fiscal para tomador de serviço não cadastrado no sistema municipal de arrecadação.
 28. Permite a fiscalização gerenciar a permissão de emissão de Nota Fiscal ao contribuinte.
 29. Permite a fiscalização gerenciar a permissão de emissão de recibo provisório por contribuinte.
- Permite a fiscalização gerenciar se o contribuinte pode ou não cancelar nota fiscal.

01.13 MÓDULO TRIBUTOS MUNICIPAIS/ARRECADAÇÃO DA DÍVIDA

01.13.01 TRIBUTOS MUNICIPAIS

1. Deverá contemplar a atualização da base de dados em tempo real.



2. Conter em um único módulo de controle de arrecadação e cobrança, todos os recursos necessários de todos os tributos municipais, auto de infração, notificação e dívida ativa.
3. Emitir a Certidão Negativa de Débito, Positiva com Efeito de Negativa, Positiva ou extrato de débito de forma totalmente automatizada, inclusive em balcão de autoatendimento.
4. Emitir os avisos de cobrança com textos parametrizáveis.
5. Fazer o processamento automático da classificação da receita conforme plano de contas contábeis do município.
6. Possibilitar o controle de arrecadação de todos os tributos a serem processados em módulo específico, sem necessidade de separar por tributo ou de outros procedimentos do gênero.
7. Identificar os maiores devedores do município, utilizando informações dos cadastros básicos, disponibilizando informações sobre débitos tributários para os vários setores da prefeitura, processando baixas e lançamento de pagamentos duplicados, possibilitando a contabilização destes valores.
8. Possuir rotinas automatizadas para mudança de moeda/indexador, permitindo a parametrização da correção/multa/juros de forma a atender a legislação específica do município.
9. Permitir a prorrogação de vencimentos quando estes acontecem em finais de semana ou feriados.
10. Possibilitar a suspensão da cobrança de um débito tributário, inclusive com a configuração dos motivos da suspensão.
11. Permitir o cadastramento dos bancos de acordo com o código da FEBRABAN.
12. Possibilitar a parametrização de relatórios cadastrais conforme as necessidades do usuário.
13. Dinamizar a administração de receitas, dotando a prefeitura de recursos para uma boa gestão financeira.
14. Deverá integrar vários tipos de débitos (IPTU, contribuição de melhoria, etc.) de vários anos (dívida do ano ou dívida ativa) relacionados a um mesmo contribuinte.
15. Integrar com o módulo de Contabilidade Pública/Tesouraria.
16. Emitir relação da arrecadação para contabilização.
17. Emitir arrecadação por órgão/dia.
18. Emitir baixas por período (analítico).
19. Emitir certidão da Dívida Ativa.
20. Emitir relatório de débitos por dívida e situação.
21. Emitir relatório de dívidas por contribuinte.
22. Emitir relatório de dívidas vencidas e a vencer.
23. Emitir relatório de livro da Dívida Ativa.
24. Emitir relatório de maiores devedores.
25. Emitir relatório de maiores pagadores.
26. Emitir relatório de previsão da receita.
27. Emitir relatórios por tipos de serviços.
28. Emitir relação de parcelamentos.

01.13.02 CONTROLE E ARRECADAÇÃO DA DÍVIDA ATIVA

1. Administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem, seja do IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros.
2. Permitir a total integração com os módulos de ISS/Taxas e IPTU/Taxas, possibilitando a entrada de dados a partir destes módulos ou através de digitação manual, sempre dentro das formalidades exigidas por Lei e com a segurança necessária.
3. Possuir alto grau de parametrização, possibilitando que o município crie seu padrão de guias para cobrança (com ou sem código de barras), seu texto de notificação, petição, sua fórmula de cálculo de adicionais.



4. Desenvolver com as rotinas necessárias à agilização dos procedimentos de cobrança, através da emissão de notificação, petição ou avisos de débito.
5. Permitir a emissão e o controle de notificações, a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário.
6. Executar o processamento da baixa pelo setor responsável pela administração da dívida ativa ou em conjunto com os demais tributos, sem a necessidade de serviços de separação de guias ou classificação manual da receita.
7. Permitir integrar todo o processamento de baixa à tesouraria e com a contabilidade, gerando-se arquivos para os devidos lançamentos contábeis.
8. Permitir ao usuário criar e emitir o relatório com conteúdo, "layout" e ordem selecionável
9. Possibilitar o agrupamento de vários débitos em único lançamento para cobrança
10. Permitir o parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com controle de valores mínimos para cada parcela
11. Permitir a emissão de relatórios para seleção dos contribuintes a serem fiscalizados, por critérios variados: contribuintes em débito, sem movimentação, com variações significativas nos valores pagos, maiores devedores e outros
12. Ter opção que possibilita o cadastro da receita e cálculo do tributo devido, com sua respectiva correção monetária, juros e multa
13. Permitir a emissão das notificações e dos autos de infração, assim como das intimações e dos termos de início e encerramento de fiscalização
14. Permitir a emissão de guias para a cobrança, bem como o controle de arrecadação, seguindo-se as mesmas rotinas dos tributos Municipais, permitindo ainda a parametrização da fórmula de cálculo para cada serviço a ser cobrado e inscrição em dívida ativa dos débitos
15. Permitir que as guias sejam parametrizáveis e possam ser emitidas com código de barras padrão Febraban
16. Permitir que seja processada a baixa de valores das guias tributárias, através de arquivos magnéticos gerados pelos bancos, processando automaticamente a classificação contábil
17. Identificar os serviços que geram e os que não geram débitos, permitindo excluir estes últimos, caso o contribuinte tenha desistido do serviço.
18. Emitir documento de texto informando ao contribuinte o débito existente.
19. Conter consulta para os documentos devolvidos.
20. Controlar os tipos de isenções, podendo efetuar a identificação da receita a ser isenta.
21. Incluir um crédito tributário optando entre a forma de pagamento desejada.
22. No momento da inscrição de débitos de IPTU e suas taxas em dívida efetuar a vinculação dos coproprietários quando informados.
23. O sistema poderá permitir a prorrogação de débitos registrados na rede bancária, desde que a instituição financeira aceite a atualização do vencimento do boleto registrado por meio eletrônico.
24. Checar na emissão de Certidão Negativa de Débitos, considerando os sócios quando for empresa, os responsáveis do cadastro quando for imóvel e o corresponsável do débito quando for dívida ativa.
25. Exibir qual o parâmetro usado para efetuar o cálculo da correção, multa e juros de um valor atualizado.
26. Possibilitar o estorno de inscrição de dívida de parcelas que foram inscritas de maneira equivocada.
27. Alertar no ato do cancelamento de parcelamento se existem débitos judiciais relacionados no parcelamento.
28. Gerar termo de cancelamento de parcelamento podendo ser previamente configurado.
29. Conter rotina que permite o cancelamento automático de parcelamentos que tenham parcelas atrasadas, enviando e-mail informando que o parcelamento foi cancelado.
30. Permitir a concessão de desconto de juro e multa na emissão de guia.
31. Permitir a emissão de posição financeira dos débitos em aberto em determinado dia.



32. Possibilitar o bloqueio da emissão de guias em situação de Protesto.
33. Listar débitos prescritos e a prescrever.

01.13.03 ISSQN

1. Permitir o cadastro completo do contribuinte permitido consulta detalhada da sua situação com diversos recursos de pesquisa.
2. Permitir o controle e gestão do cálculo dos impostos e taxas, ajustáveis, de acordo com a legislação em vigor.
3. Totalmente integrado com o Controle de Arrecadação lançando os impostos calculados para controle e cobrança.
4. Emitir de guias com código de barras.
5. Rol financeiro dos impostos e taxas calculadas.
6. Permitir o Controle de Fiscalizações, auxiliando o combate à sonegação.
7. Emitir Alvarás Sanitários e de Localização totalmente parametrizáveis.
8. Permitir o Cálculo automático, no momento do cadastro do Contribuinte.
9. Permitir a Geração de arquivo magnético de acordo com padrão FEBRABAN para emissão de carnês pelo banco.
10. Permitir emissão de alvarás e o envio automático para o módulo do processo digitais.
11. Conter recursos necessários à administração do cadastro econômico fiscal e dos tributos à partir deles lançados (ISSQN e Taxas de Licenças diversas, cobradas pelo poder de polícia).
12. Permitir que as informações do cadastro econômico fiscal possam ser utilizadas por outros setores da Prefeitura.
13. Permitir que o conteúdo do arquivo do cadastro econômico fiscal possa ser definido pela Prefeitura e que possa funcionar referenciado ao cadastro imobiliário urbano, disponibilizando resultados finais geo-referenciados aos usuários.
14. Permitir o cadastramento de sócios, funcionando também inter-relacionado com o cadastro único de cidadão.
15. Conter todos os recursos para executar o cálculo, emissão, controle de arrecadação e cobrança dos tributos mobiliários, tais como:
 - a. ISSQN fixo anual;
 - b. ISSQN Estimativa Fiscal (deve conter recursos para processar estimativas);
 - c. ISSQN sujeito à homologação;
 - d. Taxas de Licença: Anual (Nova ou renovação); de temporada; Eventual; Ambulante; Utilização de logradouro público; Publicidade, entre outras;
16. Conter alto grau de parametrização: permitir a configuração do conteúdo do cadastro econômico, das fórmulas de cálculo tributárias, das rotinas de emissão de todas as guias tributárias (em padrão bancário), das fórmulas de cálculo de adicionais, do valor mínimo para parcelamento.
17. Controlar a entrega e devoluções de carnês, identificando o motivo das devoluções.
18. Processar automaticamente a inscrição de débitos em dívida ativa.
19. Possibilitar o registro das alterações efetuadas no cadastro imobiliário para controle do seu histórico
20. Possibilitar a consulta de informações sobre a arrecadação de exercícios anteriores.
21. Possibilitar a relação do cadastro de atividades com a tabela de CBO para a posterior identificação dos autônomos.
22. Permitir informar o endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, domicílio fiscal e contador.
23. Conter alerta de débitos vencidos relacionados aos sócios no momento da manutenção cadastral.
24. Conter a opção de visualização do espelho do cadastro através de uma data informada.
25. Permitir a consulta de todos os processos que estão relacionados a aquele cadastro.



26. Permitir o cadastro de veículos podendo relacionar a um cadastro de contribuinte.
27. Permitir o cadastro de Eventos.
28. Gerenciar e controlar as solicitações de viabilidade de abertura de empresa.
29. Emissão de Ficha Cadastral de cada contribuinte

01.13.04 CONTROLE DO IPTU

1. Conter recursos necessários à administração do cadastro imobiliário urbano, de forma integrada ao cadastro de logradouros, de trechos, de loteamentos, de edifícios e de outros.
2. Permitir o funcionamento inter-relacionado do cadastro de proprietários com o cadastro único de cidadão.
3. Possuir todos os recursos para executar o cálculo, emissão, controle de arrecadação e cobrança dos tributos imobiliários (IPTU, Intervivos e Taxas diversas lançadas em conjunto com estes impostos). Controlar a entrega e devolução de carnês, podendo inclusive identificar o motivo das devoluções.
4. Possuir módulo específico para execução dos serviços de planejamento de lançamentos tributários. Possuir alto grau de parametrização: permitir a configuração do conteúdo do cadastro técnico, das fórmulas de cálculos tributários, das rotinas de emissão de todas as guias tributárias (em padrão bancário), das fórmulas de cálculo de adicionais, do valor mínimo para parcelamento.
5. Processar informações com execução automática de rotina de crítica para evitar erros de digitação e permitir a incorporação de arquivos de imagens vinculadas ao cadastro do contribuinte.
6. Possuir rotina específica para concessão de isenções, com deferimento automático através de parâmetros previamente configurados.
7. Possibilitar o registro das alterações efetuadas no cadastro imobiliário para controle do seu histórico
8. Possibilitar a consulta de informações sobre a arrecadação de exercícios anteriores, podendo realizar o cálculo no ano informado, lendo em consideração os mesmos parâmetros daquele ano.
9. Possuir a inclusão de anexos de qualquer extensão no cadastro imobiliário.
10. Permitir informar coordenadas geográficas e disponibilizar a localização em imagens de satélite
11. Gerenciar Entrega e Devolução dos carnês de IPTU.
12. Configurar desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.
13. Permitir que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel.
14. Cadastrar bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios e zoneamentos.
15. Permitir cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual e Tipo contribuinte (Proprietário, Possuidor, Responsável).
16. Permitir a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização.
17. Emitir mensagem de erro caso esteja faltando alguma informação crítica para o cálculo do tributo no momento do cadastro ou alteração do imóvel.
18. Escolher um cadastro para replicar as informações em um novo cadastro, copiando todas as suas informações.
19. Permitir replicação em lote, informando uma lista de cadastro e quais informações deve ser replicadas.
20. No Cadastro imobiliário permitir um campo específico para averbações, permitindo informar novas observações, com data e usuário que realizou, e não podendo alterar informações já salvas.
21. Permitir no cadastro de imóveis informar o status do imóvel, com no mínimo (Ativo, Excluído, Cancelado, Isento, Unidade Fiscal, Ativ.Sociais)



22. Possuir cadastro de Loteamentos, informando valores de áreas de Gleba, Edificado, Não Edificado, APP, Institucional, Quadas.
23. Permite a geração em lote de guias de pagamento, possibilitando filtrar por contribuinte, imóvel, cadastro mobiliário.
24. Permite a emissão de arquivo xml para envio das informações de boletos bancários para impressão por terceiros, possibilitando organizar os dados do arquivo, no mínimo, por nome de contribuinte e endereço.
25. Permitir a consulta dos valores calculados antes de enviar para arrecadação.
26. Permite a emissão do carnê de cobrança antes de enviar para arrecadação, para fins de conferência, ou envio para gráfica.
27. Permite desmembrar um cadastros imobiliários.
28. Permite a transferência de proprietários, alterando também as dívidas ou não conforme parâmetro.
29. Permite a emissão de relatório contendo apenas os códigos dos contribuintes que sejam proprietários de imóveis e tenham CPF/CNPJ inválido.

01.13.05 Contribuição de Melhorias

1. Integração ao cadastro imobiliário, cadastro de logradouros, ao controle de arrecadação, à dívida ativa, entre outros
2. Lançamento dos dados do cadastro imobiliário
3. Emissão de todos os documentos para a formalização do lançamento, como proposta/edital para publicação/termo de adesão/contrato/carnê com as guias para recolhimento/tudo configurável pelo usuário
4. Integração ao controle da arrecadação geral, onde os débitos não pagos podem ser inscritos automaticamente em dívida ativa
5. Gerador de relatórios administrativos ou gerenciais, com as informações selecionáveis
6. Cadastro dos Editais contendo indexador, dia do vencimento, meses de carência e intervalo, vínculo com cadastro de modelos de contratos, quantidade de vias, valor total da obra, valor do metro quadrado
7. Cadastro de Modelos de documentos
8. Emissão do controle de melhoria, informando o contribuinte, qual o edital a ser utilizado, matrícula vinculada ao IPTU, valor e área do financiamento e quantidade de parcelas
9. Emissão dos Carnês para Pagamento
10. Atualização de valores dos contratos integrado diretamente com a arrecadação.
11. Processamento dos contratos, com todos os lançamentos repassados aos tributos para efetuar os pagamentos.
12. Consulta de Editais Emitidos.
13. Consulta de Parcelas Vencidas.
14. Consulta por Edital.
15. Relatórios de Contratos emitidos por Edital ou Contribuinte.
16. Relatório das Parcelas vencidas, transferidas e pagas.

01.14 MÓDULO CDA's E PROTESTOS

1. Permitir a manutenção do cadastro de contribuintes para facilitar a identificação, controle e localização de dívidas.



2. Possuir integração com o sistema de arrecadação e dívida ativa, permitindo um maior controle e gerenciamento de dívidas.
3. Permitir o lançamento de remessas de protesto.
4. Permitir o lançamento de CDA's dentro de remessas de protesto.
5. Permitir a impressão de CDA's e DAM's.
6. Possuir integração com o sistema de dívida ativa, permitindo a visualização dos valores já corrigidos conforme código tributário vigente.
7. Permitir a localização rápida da CDA's, emitidas, enviadas e protestadas.
8. Realizar o controle de envios de débitos e cobranças.
9. Enviar remessas de protesto via webservice para a central de cartórios.
10. Buscar situação dos títulos enviados a protesto, essa busca deve ser realizada via webservice integrado, sem a necessidade de importar arquivos.
11. Permitir envio de desistência de protesto, via sistema para a central de cartórios.
12. Permitir envio de autorização de cancelamento de protesto, via sistema para a central de cartórios.
13. Permitir envio de autorização de desistência de protesto, via sistema para a central de cartórios.
14. Possuir integração com o processo digital para assinatura de lotes de CDA's.

01.15 MÓDULO PORTAL DO CIDADÃO

1. Permitir o contribuinte consultar da situação quanto aos débitos com a municipalidade, bem como emitir guias para pagamento, unificar todos os débitos em uma só guia ou emitir a parcela desejada
2. Permitir a emissão da Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeitos de Negativa, Alvará de Licença e Localização
3. Possibilitar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via internet
4. Permitir ao contador que acesse as informações de seu cliente
5. Demais opções necessárias:
 - a. Criação de Login ao Portal do Cidadão
 - b. Emissão de Guias de Pagamento | Consulta Dívidas
 - c. Autenticidade de Certidão
 - d. Situação Fiscal
 - e. Gerar Guia do ISSQN
 - f. Alvará Sanitário
 - g. Emitir Certidão Negativa
 - h. Emitir Certidão Positiva
 - i. Emitir Certidão Imobiliária
 - j. Emitir Certidão Ambiental
 - k. Emitir Certidão Empresarial Negativa
 - l. Emitir Certidão Empresarial Positiva
 - m. Consultar Processos
 - n. Consulta Licenciamento Ambiental
 - o. Emissão de IPTU'S, por matrícula, unidade, parcelas, cpf ou cnpj.
 - p. Consulta de Protocolos:
 - q. Consulta por Cpf/Cnpj, Nº Protocolo e código verificador
 - r. Ouvidoria.

01.16 MÓDULO RECURSOS HUMANOS / FOLHA DE PAGAMENTO



1. Possuir cadastro de contratos de funcionários com no mínimo os seguintes campos: regime, cargo, salário base, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, não podendo existir limite de quantidade de funcionários cadastrados na entidade.
2. Permitir relacionar anexos (como documentos, fotos, contratos, etc.) no cadastro do contrato de trabalho.
3. Possuir o cadastro de funcionários vinculado ao cadastro único do sistema, evitando redundância de informações pessoais.
4. Permitir cadastro de funcionários para diversos regimes jurídicos, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, estagiário, cargo comissionado, agente político, e ainda os conselheiros tutelares, aposentados e pensionistas.
5. Possuir rotina com informações funcionais que permita filtrar o cadastro funcional por no mínimo: nome, idade, CPF, RG, PIS, título eleitoral, CTPS, CNH, nacionalidade, tipo sanguíneo, fator RH, sexo, estado civil, tipo de aposentadoria, mês da admissão, data nascimento, salário base, agência, número da conta e telefone.
6. Permitir cadastrar dependentes de funcionários para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
7. Permitir controlar múltiplas previdências para cada funcionário, informando pelo menos matrícula previdenciária e a data de início e fim, gerando os descontos em folha de pagamento e contribuições patronais devidas pela entidade.
8. Permitir cadastrar todos os cargos do quadro de pessoal da entidade: descrição, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO, quantidade de vagas criadas, salário mensal, tipo de cargo, lei de criação e lei de extinção.
9. Possuir controle de quantidades de vagas disponíveis por cargo, emitindo alertas no cadastro de contratos de funcionário caso exceda o limite.
10. Possuir cadastro de níveis salariais contendo no mínimo: salário base atual, histórico dos valores salarial e nível inicial e final.
11. Possuir rotina para registro de todos os atos legais do funcionário, permitindo registro manual.
12. Possuir rotina para registrar ocorrências aos funcionários como advertências, elogios ou ainda suspensões.
13. Possuir emissão de ficha completa com informações dos funcionários, contendo no mínimo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale-transporte, vale-alimentação, ocorrências, diárias, beneficiários de pensão, planos de saúde, histórico de alterações salariais e banco de horas.
14. Possuir rotina para controlar a transferência de funcionários, identificando (local de trabalho, centro de custo, local de origem).
15. Permitir configuração de férias especiais para funcionários, indicando número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado.
16. Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de férias, licença prêmio e adicionais de tempo de serviço por motivo de afastamento e regime.
17. Possuir rotina de períodos aquisitivos de férias dos funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias pagos, dias a pagar, saldo proporcional, identificação dos afastamentos/faltas que geram as perdas e prorrogações, bem como apresentar os períodos de cálculo e gozo já relacionados ao aquisitivo.
18. Possuir rotina de cálculo de férias individual, coletiva e baseada em programação, baixando automaticamente os dias de gozo e pecúnia, devendo permitir que um único cálculo utilize dias de



dois períodos aquisitivos diferentes e também permitindo o lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias.

19. Possuir rotina para cadastro de experiências anteriores em outras entidades e/ou empresas, permitindo indicar separadamente a averbação para fins de adicional de tempo de serviço e licença prêmio.
20. Possuir rotina para cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento.
21. Possuir rotina para importar empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento, conforme layout próprio da contratada.
22. Possuir rotina para cadastro de empresas que fornecem o vale-transporte com código da verba de desconto do vale-transporte em folha de pagamento, bem como possuir cadastro dos roteiros/linhas para os quais serão utilizados o vale-transporte.
23. Possuir rotina para cadastro de quantidade de vales-transportes diários ou mensais utilizados pelo funcionário no percurso de ida e volta ao local de trabalho, permitindo informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do funcionário, deve permitir também, ao informar uma quantidade diária de vales-transportes.
24. Permitir cadastrar uma quantidade adicional ou dedução no vale transporte para determinada competência, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deverá ficar registrado este lançamento.
25. Permitir configurar se o vale-transporte deverá ser pago como provento na folha de pagamento do funcionário.
26. Gerar automaticamente o valor para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
27. Possuir rotina para lançamento de afastamentos do funcionário, permitindo indicar no mínimo: motivo (como por exemplo: falta, auxílio doença, licença maternidade, licença sem vencimentos, etc.), data início e final, ato legal, mês/ano de cálculo e observação.
28. Calcular automaticamente o adicional por tempo de serviço em folha de pagamento.
29. Possuir rotina para cálculo de folha de pagamento: mensal, mensal complementar, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1ª parcela), 13º salário, e adiantamentos salariais, permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: nome, cargo, regime, local de trabalho, centro de custo, função.
30. Possuir rotina que permita consultar os cálculos da folha de pagamento, onde seja possível visualizar detalhadamente o pagamento do funcionário, sem a necessidade de impressão de relatórios.
31. Possuir registro detalhado de histórico de cálculos de pagamentos com informação de data, hora, usuário que fez o cálculo ou o cancelamento, proventos/descontos, valores e referências calculadas.
32. Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o pagamento, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo, no mínimo e folhas de pagamento mensal, férias, rescisão e de 13º salário.
33. Possuir rotina que permita visualizar detalhadamente os proventos e descontos que sofreram incidência para previdência e imposto de renda.
34. Possuir rotina para cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e permitindo filtrar por data de término de contrato, devendo ser realizados os cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.
35. Permitir a emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.
36. Possuir rotina que permita reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, reutilizando a mesma matrícula.
37. Gerar automaticamente o pagamento dos valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento.



38. Permitir configurar fórmula de cálculo diferente para cada provento e desconto por regime, adequando o cálculo da folha de pagamento às necessidades da entidade, indicando ainda a existência de incidência de IRRF.
39. Permitir configurar incidências como base de previdência de cada provento e desconto de forma diferenciada para cada previdência e regime.
40. Calcular automaticamente os valores relativos à contribuição individual e patronal de previdência.
41. Possuir relatório resumo da folha de pagamento permitindo filtrar por tipo de folha e funcionário, com quebra no mínimo por: cargo, regime previdenciário, categoria eSocial, centro de custo e local de trabalho, exibindo o total de cada provento e desconto, total bruto, total de descontos, total líquido, bem como os encargos patronais.
42. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos variáveis na folha (como por exemplo: horas extras, adicional noturno, etc.), por lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações.
43. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos fixos para determinado período de tempo (como por exemplo: insalubridade, mensalidade sindical, etc.), com lançamento coletivo ou individual por funcionário.
44. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos funcionários, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração na DIRF.
45. Possuir relatório que apresente um resumo dos valores líquidos da folha por banco, apresentando no mínimo: nome do banco, agência, nome, matrícula, conta corrente, CPF e valor.
46. Possuir rotina para emissão do recibo de pagamento do funcionário, com opções do no mínimo os seguintes filtros: tipo de folha, regime, cargo, nível salarial, banco, centro de custo e local de trabalho.
47. Permitir inserir textos e mensagens em todos os recibos de pagamento ou apenas no recibo de pagamento para determinados funcionários.
48. Possuir rotina para gerar empenho automático para a contabilidade conforme as configurações.
49. Permitir emissão de relatórios que detalhem por funcionário o valor recolhido e o valor patronal por funcionário.
50. Permite vincular instituidor (servidor falecido) x pensionista, em caso de pensão por morte.
51. Permitir o lançamento da isenção de Imposto de Renda por moléstia grave.
52. Permite cadastrar pensões alimentícias, judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, data final, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (percentual, valor fixo, salário-mínimo). Permitindo a inclusão de mais de um desconto de pensão por servidor.
53. Permitir o cálculo de desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário.
54. Permitir gerar uma consulta por eventos de pagamento de pensão alimentícia.
55. Controlar o cálculo do INSS e do IR dos funcionários que acumulam dois cargos permitidos em Lei, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
56. Possuir rotina para informar os valores descontados de IR e base de cálculo de IR, bem como os valores descontados de previdência e base de cálculo de previdência já descontados e apurados em outras empresas para compor o cálculo da folha de pagamento, visando o correto enquadramento nas faixas de desconto dos impostos.
57. Permitir configurar o cálculo do desconto do DSR (Descanso Semanal Remunerado) na ocorrência de afastamentos em virtude de faltas.
58. Permite calcular a margem disponível para consignados, descontando os empréstimos consignados existentes para o servidor, permitindo configurar outras verbas para desconto e abatimento. Com a possibilidade de impressão de relatório com as devidas informações.



59. Possuir rotina para calcular a provisão de férias, 13º salário e licença prêmio, permitindo ainda disponibilizar os valores provisionados automaticamente para contabilidade por meio da contabilização.
60. Permitir importar as diárias do módulo de contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo texto de exportação/importação, visando lançamento em folha de pagamento.
61. Permitir configurar para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi calculado de férias para o funcionário subordinado.
62. Possuir relatório com as informações de quais funcionários possuem dois contratos.
63. Possuir rotina que permita cadastrar funcionário cedido por disposição que não possuem contrato com a entidade, gerando também as informações para o portal da transparência.
64. Possuir rotina para gerar cálculo de vale-alimentação para os funcionários, conforme configuração e relacionamento dos funcionários com direito.
65. Possuir rotina que permita exportar em arquivo PDF o recibo de pagamento dos funcionários para impressão em gráfica.
66. Permitir configurar para relacionar uma função gratificada, para determinados cargos, quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.
67. Permitir configurar para relacionar o nível salarial inicial quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.
68. Permitir realizar configuração de avaliação para estágio probatório, podendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação, modelos e regimes de trabalho que possuem estágio probatório.
69. Realizar o cadastro dos períodos de estágio probatório no momento do cadastro do contrato do funcionário, quando se enquadrar no regime configurado.
70. Permitir configurar a quantidade de anos do estágio probatório e ainda poder classificar quantas avaliações devem ocorrer para cada ano de avaliação.
71. Integração da Folha de Pagamento no Portal do Servidor.
72. Integração com o Portal da Transparência.

01.17 MÓDULO RECURSOS HUMANOS E-SOCIAL

1. Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial.
2. Deverá assinar digitalmente os arquivos de eventos em formato XML através de Certificado Digital A1.
3. Dispor de uma rotina de consistências de base de dados buscando identificar problemas ou faltas de informações exigidas pelo eSocial, juntamente com as inconsistências apontadas, devendo ser descritas uma proposta de correção.
4. Gerar, assinar, enviar e receber retornos de eventos para a Produção do eSocial quando eles entrarem em vigor, bem como para a Produção Restrita do eSocial.
5. Ter toda a estrutura de geração, assinatura, envio e recebimento de retornos de eventos do eSocial em um único banco de dados e um único sistema, sem nenhum tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer uma das etapas do processo.
6. Relacionar certificados digitais em um arquivo no repositório do sistema, permitindo que eventos do eSocial sejam assinados e enviados através de qualquer computador por um usuário autorizado.
7. Ter uma rotina automática de verificação e recebimento de retornos de eventos enviados ao eSocial, dispensando a necessidade do usuário inserir solicitações manualmente.
8. Possibilitar a geração de relatórios individualmente para verificação de valores de INSS, FGTS, IRRF de funcionários e autônomos, destacando eventuais divergências.

01.18 MÓDULO RECURSOS HUMANOS PORTAL DO SERVIDOR / CONTRACHEQUE ONLINE



1. O acesso ao portal do servidor deve ser restringido por senha pessoal, disponibilizada ao servidor.
2. Deve possibilitar também o login ao portal do servidor utilizando sua conta gov.br.
3. O portal deve dispor de opção para alteração de senha pelo próprio servidor.
4. Deve permitir ao servidor público realizar via internet, mediante parametrizações pré-definidas, o acesso às suas informações e aos seus dados cadastrais.
5. Deve permitir ao servidor público a emissão do recibo de pagamento
6. Deve permitir ao servidor público a emissão do comprovante de rendimentos para Declaração de Imposto de Renda.
7. Deve permitir ao servidor público realizar a solicitação de férias
8. Permite, mediante configurações prévias, o registro de ponto.

01.19 MÓDULO PONTO ELETRÔNICO

1. Ter integração com relógio ponto do município.
2. Cadastro de funcionários por relógio ponto.
3. Configuração de parâmetros de ponto como: Hora inicial e final do adicional noturno, verificação de quantidade de horas corridas para turno único, porcentagem de valor para horas extras, gerar batida automaticamente, configurações de horas sobreaviso, minutos a desprezar, data inicial e final banco de horas
4. Cadastro de períodos de apuração de marcações de ponto
5. Consulta de marcações de ponto, listando se é entrada ou saída, se o registro é proveniente do relógio de ponto, incluído manualmente ou pré assinalado
6. Processamento de movimentação de ponto para processar as marcações e integrar com o espelho de ponto
7. Funcionalidade para criar grade de escala de trabalho por matrícula/crachá
8. Consultar grade de escala de trabalho por matrícula/crachá
9. Consulta de espelho ponto
10. Manutenção de espelho ponto podendo ajustar marcações, lançar ocorrências, recalculando ou imprimir
11. Possuir cadastro de feriados, integrando automaticamente com a folha de pagamento
12. Possuir possibilidade de importar arquivo AFTD (arquivo fonte de dados tratados) exportado pelo relógio ponto para importação das batidas em casos onde não há possibilidade de conexão direta com o REP
13. Consulta de todas as marcações importadas
14. Relatório de espelho de ponto
15. Permite, mediante configurações prévias, o registro de ponto por aplicativo mobile ou através do portal do servidor.

01.20 MÓDULO PROCESSOS JURÍDICOS

1. Realizar a importação, das informações dos processos diretamente do portal do tribunal de justiça, apenas informando o número do processo. A importação deverá buscar toda a movimentação do processo
2. O sistema deverá enviar e-mail, com alerta de prazos, para os procuradores jurídicos cadastrados em cada processo
3. Permitir a manutenção do cadastro de processos jurídicos para facilitar a identificação, controle e localização de processos bem como dívidas e documentos pertinentes ao processo
4. Permitir o controle e gerenciamento de processos de ajuizamento de dívida ativa



5. Controlar todo o histórico de cada processo, citações, suspensões, etc
6. Possuir total integração on-line com o sistema de arrecadação e dívida ativa, permitindo um maior controle e gerenciamento de dívidas ajuizadas
7. Permitir diversas consultas e relatórios, como a quantidade de processos em penhora e leiloados, por período, valores ajuizados, etc
8. Possuir integração on-line com o sistema de dívida ativa, permitindo a visualização dos valores já corrigidos conforme código tributário vigente
9. Permitir a localização rápida do processo, disponibilizando todas as informações para consulta e todo o seu histórico

01.21 MÓDULO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Permitir a geração das contas públicas conforme prevê a lei nº 9.755, de 16 de dezembro de 1998;
2. Possibilitar efetuar consulta dos valores referentes a receitas e despesas orçamentárias.
3. Demonstrar os dados referentes a receitas e despesas orçamentárias do Ente da Federação e suas respectivas entidades.
4. Possibilitar selecionar determinado fornecedor para despesa e determinado contribuinte para receitas.
5. Possibilitar consultar as receitas agrupadas por código de receita.
6. Possibilitar consultar dados de despesas (Orçadas e executadas), de um determinado período, contendo valores orçados, valores empenhados, valores liquidados, valores pagos e valores a pagar, agrupados pelas seguintes opções: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Elemento de Despesa e Recurso vinculado;
7. Possuir consulta aos bens móveis e imóveis do município, oriundos do sistema de patrimônio;
8. Possuir consulta das diárias, oriundas do sistema de diárias e adiantamentos;
9. Possuir consulta dos contratos e convênios, oriundas do sistema de contratos;
10. Possuir consulta das licitações, oriundas do sistema de compras e licitações;
11. Possuir consulta de cargos e salários dos servidores municipais, oriundos do sistema da folha de pagamento;

O Portal da Transparência deverá buscar essas informações diretamente no banco de dados do município, de forma automática, sem a necessidade de carga de dados pelos usuários do sistema.

01.22 MÓDULO WEBSITE OFICIAL DO MUNICÍPIO

1. Hospedar e prestar a manutenção do site oficial do município atualmente em uso.
2. Possibilitar inserir informações referentes a informações gerais do município e suas secretarias.
3. Possibilitar inserir informações referentes ao registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones e horários de atendimento ao público.
4. Possibilitar a inserção de informações referentes a acompanhamentos de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;
5. Possibilitar o cadastro de contatos: informações ao visitante, seu endereço e telefone para contato nos departamentos;
6. Publicar informações referentes às Contas Públicas;
7. Publicar editais e informações referentes às licitações;
8. Fale conosco: o cidadão poderá fazer um contato e endereçá-lo ao setor pertinente. O setor receberá através de e-mail o contato;
9. Possibilitar inserir informações referentes aos conteúdos por secretaria, onde cada secretaria terá espaço para gerar conteúdo específico de seus setores e fazer a manutenção do site, sem necessitar do desenvolvedor.



10. Galeria de imagens: terá uma galeria de fotos e imagens, por assuntos.
11. A hospedagem do site deverá ser fornecida juntamente com o site, durante o período de contrato.
12. A manutenção de conteúdos dinâmicos do site deverá ser através de controle de senhas (privilegios de usuários).
13. Log de acesso dos usuários internos da administração com suas ações e publicações oficiais via site.
14. Permitir a publicação de áudio e link de vídeo.
15. Atender a Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011.

01.23 MÓDULO PROCESSOS DIGITAIS / PROTOCOLO / ABERTURA DE EMPRESAS ON - LINE / ENGENHARIA DIGITAL

1. Permitir o trâmite de processos de forma digital dispensando o trâmite físico (papel).
2. Permitir que a numeração de processo siga sequência numérica e não possibilite o cadastro de dois processos com numeração igual. Sendo reiniciada a numeração a cada novo exercício.
3. Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa realizada.
4. Notificar o requerente e demais responsáveis por envio de e-mail a cada trâmite do processo, conforme configuração estabelecida.
5. Dispor de controle de prazos, de acordo com o definido em roteiro, possibilitando que processos pendentes sejam classificados através de cores e ícones indicativos.
6. Permitir a integração com o módulo de arrecadação para geração de guias de pagamento de taxas correspondentes ao serviço solicitado por protocolo, de acordo com a legislação vigente.
7. Permitir a abertura de processos através de acesso externo via site da entidade, dispositivos móveis e cadastro de atendimento por operador do sistema.
8. Permitir que vários setores administrativos possam realizar a abertura de processos digitais via sistema, seguindo a mesma numeração do exercício corrente.
9. Permitir ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o autoatendimento, a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto.
10. Permitir a assinatura digital de documentos através do processo digital.
11. Permitir assinatura das movimentações, com a utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil ou eletrônico, nos trâmites e complementos.
12. Controlar as fases de um processo, desde seu registro até seu arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.
13. Permitir anexar arquivos em diversos formatos pdf, png, doc, dwg, entre outros.
14. Na tramitação de processos, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da movimentação.
15. Permitir a movimentação de processos por centro de custos ou por usuário.
16. Permitir a consulta com no mínimo os seguintes filtros: assunto, sub-assunto, centro de custo atual, requerente, parecer, situação, data de abertura, número do processo e usuário de abertura.
17. Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.
18. Permitir adicionar anexo durante a tramitação do processo.
19. Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: externo (atendimento ao público) ou processo interno da entidade.
20. Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, sub-assunto, centro de custos e situação.
21. Dispor de opção para paralisar processos que estão com limite de prazo atingido.
22. Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.
23. Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.



24. Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos de seu centro de custo.
25. Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação (lançado, encaminhado, em análise, aguardando anexo, anexo respondido, cancelado e arquivado), número, ano, requerente, responsável, endereço do requerente, data de abertura, data de previsão, assunto, sub-assunto, centro de custo atual, usuário do último trâmite e data da última movimentação.
26. Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos.
27. Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
28. Permitir configurar o envio de e-mail ao requerente do processo, nas situações de: abertura, cancelamento, trâmites e encerramento.
29. Definir por assunto os documentos necessários e obrigatórios, que serão solicitados durante a abertura do processo via autoatendimento.
30. Permitir que no momento da abertura do processo, seja via sistema ou autoatendimento, que no cadastro único do requerente sejam verificados o preenchimento e validade dos campos CPF/CNPJ, RG, contato e endereço.
31. Possibilitar a tramitação de processos de fluxo ao requerente ou responsável legal, caso seja necessária alguma intervenção, por exemplo, inserção de novos anexos.
32. Permitir que o requerente e responsável legal do processo acompanhe sua solicitação via web, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ, visualizando todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, podendo incluir novos anexos e complementos ao processo.
33. Permitir relacionar responsável a um processo.
34. Possibilitar ao usuário logado ao sistema consultar todos os processos, conforme regra de negócio.
35. Possibilitar a impressão em arquivo único de todos os movimentos do processo, para que seja possível realizar alguma análise detalhada da solicitação.
36. Emitir relatório padrão referente aos processos contendo as seguintes informações (requerente, data de abertura, tipo de solicitação, situação e trâmites).
37. Possibilitar a visualização de processos através de indicador, contendo totalizadores em formato de gráfico por situação.
38. O sistema de processo digital deve ser integrado com o cadastro único e cadastros dos demais módulos, como por exemplo: (arrecadação, contabilidade, compras e licitações, RH, saúde e meio ambiente).
39. Permitir que um processo seja sigiloso, sendo visualizados somente pelos usuários envolvidos, conforme parametrização.
40. Possuir gadget para facilitar o gerenciamento dos processos, retornando informações relevantes para agilizar as análises do dia a dia, sendo: número/ano do processo, data de abertura, data do último trâmite, requerente, assunto, subassunto, situação, se possui fluxo e ícones indicativos de prazo, origem, finalidade, sigiloso, anexo e taxa relacionada ao processo.
41. Possibilitar na área de gerenciamento dos processos, identificação de forma clara do tempo desde a última atividade realizada ao processo.
42. Permitir gerenciar o processo a partir da tela de visualização, sendo possível tramitar, adicionar anexos, solicitar anexos, receber e tramitar.
43. Permitir imprimir todo o histórico do processo pela tela de visualização, sendo possível realizar a impressão individual dos movimentos ou completa.
44. Exibir ícones indicativos de forma objetiva, de modo que auxilie o usuário como: anexo, favorito e assinatura digital/eletrônica.
45. Dispor de parametrização por tipo de solicitação, para definir se processos com fluxo relacionado podem ser tramitados ao requerente ou responsável.



46. Possibilitar que processos que possuam fluxo relacionado possam ser acessados pelo requerente e/ou responsável do processo a qualquer momento no portal de autoatendimento e aplicativo, para acompanhar o andamento da solicitação e intervir caso demandado pela entidade.
47. Permitir que o requerente e/ou responsável do processo possam executar atividades configuradas no fluxo do processo, como: (adicionar novos documentos e responder informações adicionais).
48. Possuir painéis “indicadores” que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais:
 - a. Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual;
 - b. Quantidade dos processos abertos na linha do tempo (ano/mês);
 - c. Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios;
 - d. Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios;
 - e. Análise do crescimento da abertura de processos e os encerramentos na linha do tempo;
 - f. Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos;
 - g. Percentual do prazo excedido dos processos digitais gerenciados por workflow;
 - h. Quantidade de processos digitais gerenciados por workflow em atraso, agrupados por centro de custo e usuário.
49. Permitir emissão de comprovante de abertura.
50. Permitir abertura de processos com requerente anônimo.
51. Permitir assinatura eletrônica em todos os trâmites.
52. Permitir configurar os campos (e anexos) que são obrigatórios e/ou necessários nas etapas do processo.
 - a. A abertura do processo deve ser permitida mesmo que não sejam preenchidos os campos necessários.
 - b. A abertura do processo deve ser impedida caso não sejam incluídos os documentos obrigatórios.
53. Permitir a abertura de processos pelo contribuinte via web.
54. Manter histórico de tudo que foi feito no processo, como por exemplo, data de abertura, trâmites e recebimentos.
55. Deve permitir que um usuário possa ser cadastrado em mais de uma unidade (setor).
56. Permitir que uma unidade (setor) seja configurada para que seus usuários compartilhem entre si a carga de serviço.
57. Permitir ao administrador do módulo visualizar os processos de todas as unidades (setores), independentemente de ter sigilo ou não.
58. Permitir inserir padrões de textos na configuração de roteiros. Ao abrir o processo o texto já deve ser mostrado, auxiliando o usuário no lançamento.
59. Permitir validação dos campos de preenchimento com os módulos diversos integrados do sistema em diferentes etapas do processo conforme parametrização.
60. Permitir que os pareceres sejam inseridos sem limite de caracteres.
61. Permitir consultar processos independentemente da versão do roteiro.
62. Permitir a inclusão de documentos inerentes à execução de cada etapa, com possibilidade de assinatura digital.
63. Permitir a livre tramitação de processos entre lotações/departamentos e/ou por usuário.
64. Permitir parametrizar a tramitação dos processos (livre ou com trâmite predefinido).
65. Permitir baixar todos os anexos de um processo de uma só vez.
66. Permitir, quando possível, a visualização de todos os anexos de um mesmo tipo de forma agrupada, como se fosse um único arquivo.
67. Permitir movimentação de processos por lote.
68. Permitir o arquivamento de vários processos de uma só vez.
69. Permitir a reabertura de processos.
70. Permitir gravar rascunho do parecer.
71. Permitir que o usuário abra processos internos e externos.



72. Na abertura do processo interno, permitir que o usuário possa indicar a parte interessada.
73. Permitir que o documento de abertura do processo (comprovante) fique disponível aos anexos do processo.
74. Possibilitar que forma clara e com cores indicativas que o usuário possa verificar o status do processo e o seu status.
75. Permitir controlar os prazos por tipo de solicitação, conforme definido na configuração do processo.
76. Permitir controlar os prazos por etapas, conforme definido na configuração do processo.
77. Permitir a solicitação de assinatura eletrônica.
78. Deve permitir consultar quais assinaturas então pendentes de assinatura e qual usuário assinou com data e hora.
79. Permitir assinatura por posição.
80. Permitir que no momento da assinatura eletrônica o usuário possa escolher que o protocolo de assinatura fique na mesma página ou inclua uma nova página.
81. Automatização de cadastro, buscando informações da JucisRS, recebendo protocolos de viabilidade e licenciamento dos eventos da JUCISRS e alteração de cadastros.
82. Integração com a JUCISRS para análise, deferimento ou indeferimento de viabilidades, validação de grau de risco, opção de enviar anexos nas respostas das requisições.
83. Todo cadastro de empresa e autônomos deverá possuir um campo onde seja possível informar o cadastro do escritório contábil que cuida daquela empresa.
84. Deverá ser disponibilizado um serviço de gerenciamento de empresas para os escritórios contábeis onde o contador consiga gerenciar todos os seus clientes.
85. Comunicação com o módulo de processo digital, onde possa vincular o cadastro e emissão de taxas com um protocolo específico que originou o ato.

01.24 APLICATIVO CIDADÃO MOBILE

1. Disponibilizar gratuitamente o Aplicativo para download no site do município ou nas lojas: Google Play e Apple Store;
2. Integrar o aplicativo ao sistema de gestão com acesso aos mesmos dados de maneira compartilhada;
1. Permitir a utilização de recursos de mídia dos dispositivos móveis, como áudio, foto e vídeo.
2. Acesso e envio das solicitações em tempo real, quando conectado à internet.
3. Exigência do número do CPF do cidadão ao utilizar os recursos do aplicativo e enviar solicitações de serviços públicos.
4. Painel de controle para o Gestor Público acessar e controlar as prestações de serviço realizadas pela equipe de servidores municipais.
5. Permitir atualização do aplicativo para o cidadão quando houver uma nova versão ou alteração.
6. Diversos formulários de envio de solicitações de serviços públicos oferecidos pelo município, como iluminação pública, estacionamento em local não permitido, poda de árvores, recolhimento de animal morto, retirada de entulho, entre outros.
7. Consulta de situações ambientais, licenças emitidas e sua situação atual.
8. Solicitar acesso aos serviços pelo aplicativo, sendo esse acesso também considerado para consultar os serviços no portal do município;
9. Integração com o cadastro único do município para o correto funcionamento do aplicativo, utilizando o número do CPF do cidadão como base de controle de solicitações e mensagens.
10. Plataforma operacional Android.



11. Deve possuir login através de autenticação biométrica, sendo esta opção ativada por dentro do aplicativo, nas configurações.
12. Permite recuperação de senha em caso de esquecimento, com um código de recuperação sendo enviado através do e-mail do cidadão cadastrado na aplicação.
13. Permite que o cidadão altere os seus dados cadastrais por dentro da aplicação, incluindo também a alteração da sua foto contida na base de dados.
14. Permite visualizar consultas realizadas, juntamente com os seus procedimentos.
15. Agenda médica.
16. Permite visualizar exames autorizados na secretaria da saúde do município.
17. Permite visualizar vacinas já realizadas.
18. Permite visualizar medicamentos retirados na farmácia popular do município.
19. Permite visualizar visitas domiciliares que foram realizadas em sua residência pelos agentes de saúde.
20. Permite visualizar dados como altura, peso, temperatura, pressão arterial, glicemia, frequência cardíaca e saturação do oxigênio que são coletados nas triagens médicas.
21. O App deverá estar acessível e ser um só, tanto para servidores/funcionários da entidade como para o cidadão comum e também para empresas;
22. Atender a Lei geral de proteção de dados pessoais - LGPD.

01.25 MÓDULO DIÁRIO OFICIAL

1. Consulta de atos com opções de filtros que incluam, no mínimo, tipo (se texto jurídico ou documento administrativo), origem, categoria, data, número, ano, ementa, servidor que cadastrou.
2. Permite inclusão de portarias com sequência de numeração para envio ao Diário Oficial como arquivo PDF.
3. Após um ato administrativo ou texto jurídico ser publicado no Diário Oficial, arquivo de texto deve ser bloqueado no sistema para que não sofra alterações posteriores, mantendo sua integridade.
4. Permite limite de tamanho de anexos customizável, para no caso de um anexo exceder o tamanho ser possível adequar.
5. As edições suplementares devem sempre ser vinculadas à uma edição ordinária já publicada, independentemente de as datas serem as mesmas ou não.
6. No momento que o diário oficial é publicado no website oficial, a consulta deverá permitir visualizar o diário em sua íntegra e também visualizar os atos individuais, bem como seus anexos.
7. Mecanismo que possibilite a seleção dos atos para a publicação no Diário Oficial.
8. Possibilidade de incluir diversos filtros na mesma pesquisa, objetivando refinar os dados.
9. Gerar a edição do Diário Oficial com cabeçalho contendo o brasão do município, número, tipo, data de publicação (no caso de edições suplementares, a data deve ser a mesma da publicação ordinária a qual está vinculada, não a da publicação).
10. Possibilitar a geração de uma edição ordinária e quantas suplementares forem necessárias, para cada um dos poderes do município (executivo e legislativo)
11. Incluir, alterar, excluir, visualizar, gerar, cancelar geração, baixar, assinar, publicar e permitir notificação aos interessados de edição ordinária do Diário Oficial do Município
12. Incluir, alterar, excluir, visualizar, gerar, cancelar geração, baixar, assinar, publicar e permitir notificação aos interessados de edição suplementar do Diário Oficial do Município, vinculada a uma edição ordinária



13. Consultar edições anteriores com opções de filtragem que incluam, no mínimo, situação (se aberto, gerado, assinado ou publicado), numeração, tipo (se ordinária ou suplementar), data da publicação, servidor que assinou, servidor que publicou
14. Possibilidade de pesquisar documentos administrativos com filtros que incluam, no mínimo, categoria, origem, disponibilidade no portal, disponibilidade no Diário Oficial, número, código, ano, data, ementa, texto, edição, secretária
15. Ferramenta de inclusão de novos documentos contendo, no mínimo, categoria, número, ano, data de apresentação, regime de urgência, secretaria, ementa, origem, prazo final, disponibilidade no portal, disponibilidade no Diário Oficial, anexos (em diferentes formatos, contendo, minimamente, .pdf, .doc, .xls, .ods) e texto, com ferramentas de edição que permitam colar textos externos, alterar a fonte e seu tamanho, alterar cor e cor de fundo, negrito, itálico, sublinhado e tachado, ferramentas de lista, aumento e diminuição de recuo do parágrafo, alinhamentos do texto na página (à direita, à esquerda, centralizado e justificado), inclusão, edição e exclusão de links e tabelas
16. Ferramenta que permita alterar, excluir, visualizar, encaminhar por e-mail, disponibilizar ou remover a disponibilização no portal, imprimir, enviar ou bloquear envio ao Diário Oficial e visualizar o histórico de alterações de documentos já existentes
17. Ferramenta para gerenciar os anexos que inclua, no mínimo, possibilidade de alterá-los, excluí-los, visualizá-los, baixá-los, compartilhá-los em links, disponibilizá-los no Diário Oficial, substituí-los, duplicá-los, enviá-los por e-mail, editá-los, assiná-los e solicitar assinaturas e enviar novos anexos para o documento
18. Possibilidade de pesquisar documentos administrativos com filtros que incluam, no mínimo, categoria, origem, disponibilidade no portal, disponibilidade no Diário Oficial, número, código, ano, data, ementa, texto, edição, secretaria
19. Ferramenta que permita alterar, excluir, visualizar, encaminhar por e-mail, disponibilizar ou remover a disponibilização no portal, imprimir, enviar ou bloquear envio ao Diário Oficial e visualizar o histórico de alterações de documentos já existentes.
20. Ferramenta para gerenciar os anexos que inclua, no mínimo, possibilidade de alterá-los, excluí-los, visualizá-los, baixá-los, compartilhá-los em links, disponibilizá-los no Diário Oficial, substituí-los, duplicá-los, enviá-los por e-mail, editá-los, assiná-los e solicitar assinaturas e enviar novos anexos para o documento.

01.26 MÓDULO CHAT DE ATENDIMENTO

1. A ferramenta deve possuir sincronização com WhatsApp, com usuários simultâneos e interação ilimitada com o cidadão, possibilitando a integração para recebimento e envio de no mínimo:
 - a. Mensagens de texto.
 - b. Arquivos de mídia de vídeo.
 - c. Arquivos de mídia sonora.
 - d. Arquivos de texto e outros.
2. O acesso à aplicação deve se dar por meio de endereço web único, que poderá ser definido pela entidade.
3. A página de acesso deve conter:
 - a. Área para preenchimento de e-mail ou nome de usuário e senha que permita acesso ao sistema.
 - b. Possibilidade de recuperação de senha de usuário.
 - c. Possibilidade da criação de contas de acesso de usuários.
4. Deve possuir o indicador do nome do usuário conectado à ferramenta.



5. Possuir dashboard nativo da ferramenta que permita realizar acompanhamento e monitoramento dos atendimentos.
6. Na tela inicial, deve permitir realizar a desconexão do usuário conectado à ferramenta.
7. Na tela de usuário, deve permitir editar as informações daquele usuário, como:
 - a. Foto de perfil.
 - b. Nome de usuário.
 - c. E-mail de acesso.
 - d. Senha de usuário.
8. A ferramenta deve possuir menu de opções selecionáveis, capaz de direcionar o atendimento do usuário conforme fluxos definidos pelo administrador da ferramenta.
9. Deve ser possível definir as opções selecionáveis do menu interativo e editar seus textos e fluxos de submenus.
10. A ferramenta deve possibilitar que um, ou vários atendentes sejam capazes de realizar atendimentos simultâneos através de um único número cadastrado no WhatsApp.
11. A ferramenta deve possibilitar a configuração de um, ou vários setores, que por sua vez possam estar vinculados aos atendentes cadastrados na ferramenta, para setorização dos atendimentos.
12. A ferramenta deve gerar código de protocolo único de atendimento, para acompanhamento de identificação futura.
13. Deve possuir dashboard de monitoramento, nativamente da ferramenta, não podendo ser utilizado outro software e/ou meios de monitoramento para o acompanhamento dos atendimentos.
14. O dashboard deve possibilitar realizar alteração de “data inicial” e “data final” que possibilite definir o período que será avaliado pelos gráficos informativos do dashboard.
15. O dashboard deve possuir informação que indique a quantidade total de interações no período.
16. O dashboard deve possuir informação que indique a quantidade total de atendimentos no período.
17. O dashboard deve possuir informação que indique a quantidade de atendimentos abertos no período.
18. O dashboard deve possuir gráfico que indique a quantidade total de atendimentos no período, distintos por cores, para identificação daqueles atendimentos que foram realizados, dos que permanecem em aberto e dos que possuem outro status (ex. fechado, aguardando, etc).
19. O dashboard deve possuir gráfico que indique a quantidade total de atendimentos por setor no período, distintos por cores, para identificação daqueles atendimentos que foram realizados, dos que permanecem em aberto e dos que possuem outro status (ex. fechado, aguardando, etc).
20. O dashboard deve possuir lista que indique a quantidade total de atendimentos por usuário no período, distintos por nome de usuário, total de atendimentos de cada usuário, quantidade de atendimentos que permanecem abertos de cada usuário e quantidade de atendimentos que foram fechados por cada usuário.
21. O dashboard deve possibilitar a alteração de “data inicial” e “data final” para buscar dados informativos que compõem os gráficos e listas do dashboard.
22. O dashboard deve possuir informação do “total de interações período”, que informe o número total de mensagens trocadas no período.
23. O dashboard deve possuir gráfico de “total atendimentos por período”, que informe o número total de atendimentos realizados no período entre as datas informadas.
24. O dashboard deve possuir janela de “perguntas”, que liste as respostas dadas para as perguntas de “pesquisa de satisfação” configuradas na ferramenta.



25. A ferramenta deve possuir “janela de conversas” que deve possibilitar o envio e recebimento de mensagens por meio de sincronização com o aplicativo WhatsApp.
26. Na “janela de conversas” a ferramenta deve possibilitar o recebimento e envio de arquivos de imagem, vídeos, emojis e anexos em geral. Respeitando o limite de tamanho de arquivo definidos pelo próprio WhatsApp.
27. Na “janela de conversas” deve possibilitar escutar um áudio gravado, antes de ser enviado.
28. Na “janela de conversas” deve possibilitar a configuração e o envio de mensagens pré-definidas, sendo agrupadas minimamente por categorias:
 - a. Usuários
 - b. Setores
 - c. Empresa
29. A ferramenta deve notificar sonora e visualmente o recebimento de novas mensagens para os atendentes.
30. A ferramenta deve possuir sincronização em tempo real das mensagens enviadas e recebidas pela ferramenta de forma nativa, sem que seja necessário a atualização do navegador em que está sendo utilizado.
31. Deve ser possível ativar e desativar os sons de “notificações”, impedindo que o usuário conectado receba alertas sonoros de conversas que estejam aguardando atendimento.
32. A ferramenta deve conter “lista de contatos”, que informe minimamente:
 - a. Nome do contato.
 - b. Telefone do contato.
33. A ferramenta deve possibilitar o início de “nova conversa” de forma nativa, com números de WhatsApp que já tenham sido adicionados ou aqueles que ainda não estão na “lista de contatos” da ferramenta, sem que seja necessário a utilização de outro software ou aplicativo.
34. A ferramenta deve possibilitar o envio de mensagens pré-definidas para atendimentos em andamento, impedindo eventuais notificações de falta de atendimento.
35. Na “janela de conversas” deve ser possível visualizar uma lista que informe os atendimentos que estão em andamento, contendo minimamente:
 - a. Foto do indivíduo sendo atendido.
 - b. Nome do contato.
 - c. Setor no qual o atendimento está sendo realizado.
 - d. Situação do atendimento, “pausado” ou “em atendimento”.
36. Na “janela de conversas” deve possibilitar identificar a quantidade de mensagens não respondidas de cada indivíduo que está em atendimento.
37. A ferramenta deve possibilitar o ampliamiento da foto de cada indivíduo recebendo atendimento, para melhor identificação visual do atendente.
38. Na “janela de conversas” deve ser possível a identificação visual da situação das mensagens trocadas, informando minimamente:
 - a. Se foram enviadas.
 - b. Se foram recebidas.
 - c. Se foram lidas (a depender das configurações de privacidade do solicitante).
39. Deve ser possível identificação de envio de cada mensagem, informando minimamente:
 - a. Nome do remetente.
 - b. Dia do envio da mensagem.



- c. Horário de envio da mensagem.
40. A ferramenta deve possibilitar a pesquisa de mensagens dentro da “janelas de conversas”, por palavras ou conjunto de caracteres.
41. Deve possibilitar transferir conversa para quaisquer setores configurados na ferramenta.
42. Deve possibilitar “notificar” o indivíduo que está sendo atendido sobre a transferência do seu atendimento, informando o novo setor que realizará o atendimento.
43. Na “janela de conversas” deve possibilitar a edição do cadastro de uma pessoa, alterando minimamente os dados:
- Nome do cadastro da pessoa.
 - CPF do cadastro da pessoa.
 - CNPJ do cadastro da pessoa.
 - E-mail do cadastro da pessoa.
44. Na “janela de conversas” deve possibilitar consultar o histórico da conversa atual ou de outros períodos.
45. O histórico deve possibilitar consultar conversas de vários setores, atendentes e demais parâmetros de filtro.
46. Na “janela de conversas” deve possibilitar encerrar um atendimento.
47. Deve possibilitar a notificação do indivíduo que recebeu atendimento sobre o encerramento de seu atendimento, informando minimamente:
- “protocolo de atendimento”.
 - Nome do atendente que encerrou a conversa.
 - “pesquisa de satisfação”.
48. A ferramenta deve possuir “lista de usuários” que permita acessar e gerenciar minimamente:
- Nome de usuário.
 - E-mail do usuário.
 - Permissão de administrador.
 - Foto de identificação do usuário.
 - Adicionar um setor.
 - Ativar ou desativar um setor adicionado.
49. Na “lista de usuários” deve possibilitar buscar por usuários através de pesquisa por nome.
50. Na “lista de usuários” deve possibilitar ativar e/ou desativar um setor vinculado a um usuário, informando ao menos:
- Se o setor adicionado está ativo ou desativo para cada usuário.
 - Nome do setor adicionado.
51. A ferramenta deve possuir “lista de setores” que permita acessar e gerenciar, ao menos:
- Nome do Setor.
 - E-mail do Setor.
 - “horários” de funcionamento de cada setor.
 - Definir mensagem padrão de “Mensagem Fora do Expediente”.
 - Definir número de WhatsApp para funcionalidade de “Siga-me”.
52. A ferramenta deve dispor de funcionalidade que possibilite que atendentes de um setor consigam visualizar os atendimentos de outro setor, mesmo que eles não tenham permissão para atendê-los.



53. A ferramenta deve possuir funcionalidade que seja capaz de enviar mensagens automática após um período de tempo ajustável para um telefone WhatsApp pré-determinado com informações de conversas que estão aguardando atendimento, contendo minimamente:
- Nome do indivíduo que está esperando atendimento.
 - Nome do “Setor” no qual o indivíduo está em atendimento.
54. Na “lista de setores” deve ser possível configurar o horário de funcionamento de cada setor, informando minimamente:
- Dias da semana de funcionamento.
 - Hora inicial e hora final de cada dia.
 - Horário ativado ou desativado pré-definido.
 - Adicionar novo “Horário de Funcionamento”.
55. A ferramenta deve disponibilizar acesso a um “histórico de conversas” que contenha, ao menos:
- Nome da pessoa que recebeu atendimento.
 - Telefone da pessoa que recebeu atendimento.
 - Setor no qual a pessoa recebeu atendimento.
 - Status do atendimento.
 - Data de criação do atendimento, contendo dia e hora.
 - Data de alteração ou conclusão dos atendimentos, contendo dia e hora.
56. O “histórico de conversas” deve possibilitar filtrar o conteúdo do histórico minimamente por:
- Nome de usuário.
 - Status do atendimento.
 - Setor do atendimento realizado.
 - Código de protocolo gerado.
 - Data, contendo dia e hora.
57. No “histórico de conversas” deve possibilitar encontrar atendimentos através de busca de termos completos e incompletos.
58. No “histórico de conversas” deve possibilitar que atendimentos sejam exportados para o ambiente externo da ferramenta em formato de arquivos que possibilite a leitura dos mesmos.
59. O arquivo externo gerado deve possuir minimamente as seguintes informações:
- Nome do atendente que realizou atendimento.
 - Nome da pessoa que recebeu atendimento.
 - Data do início do atendimento.
 - Autor de cada mensagem enviada e recebida.
 - Conteúdo de cada mensagem enviada e recebida.
 - Dia e hora de cada mensagem enviada e recebida.
60. A ferramenta deve possuir lista dos menus configurados, contendo, ao menos:
- Texto de cada opção do menu.
 - Qual é a chave de escolha de cada opção do menu para o usuário.
 - A ordem de cada opção.
 - Possibilitar a exclusão de opções do menu.
 - Possibilitar ativar ou desativar opções de menu.
61. Na janela de “menus” deve ser possível criar novas opções de menu, contendo minimamente as informações:
- Qual o texto da opção do menu.



- b. Em qual ordem estará a opção do menu.
 - c. Qual será a chave de escolha da opção do menu.
 - d. Qual será a ação que aquela opção do menu irá realizar.
 - e. Qual é o status daquela opção do menu.
62. A ferramenta deve possuir funcionalidade de “datas”, que enviará mensagens automáticas para os indivíduos que interagirem com a ferramenta em datas pré-programadas.
63. Na janela de “datas” deve ser possível acessar e editar as informações das datas programadas:
- a. Situação de ativo ou inativo da data programada.
 - b. O dia da “Data”.
 - c. Texto de “Descrição” da data programada.
 - d. Texto da “Mensagem” que será enviada na data programada.
64. Na janela de “data”, deve ser possível adicionar novas datas, contendo minimamente as informações:
- a. Situação de ativo ou inativo da data programada.
 - b. Texto de “Descrição” da data programada.
 - c. Texto da “Mensagem” que será enviada na data programada.
65. A ferramenta deve possuir funcionalidade de calendário nativa, que possua minimamente as seguintes informações:
- a. Nome do mês corrente.
 - b. Os dias do mês e suas respectivas datas já programadas na ferramenta.
 - c. Possibilitar avançar e regredir para datas diversas.
66. A ferramenta deve possibilitar que seja gerado QRCode nativamente para possibilitar a sincronização de um aparelho com o WhatsApp Business, sem que seja necessário a utilização de um outro software ou aplicativo alternativo. O número que será sincronizado não deverá estar sincronizado em nenhuma outra ferramenta de mesma natureza.
67. A ferramenta deve possibilitar ao usuário administrador visualizar todos os atendentes cadastrados na ferramenta, os números cadastrados, os atendentes ativos na ferramenta, etc.
68. A ferramenta deve possibilitar ao usuário administrador visualizar e alterar a saudação inicial do atendimento automatizado.
69. A ferramenta deve possibilitar ao usuário administrador visualizar e alterar a mensagem automática de início de atendimento por um atendente humano, contendo ao menos:
- a. O nome do atendente.
 - b. O nome do setor do atendimento.
70. A ferramenta deve possibilitar ao usuário administrador visualizar e alterar a mensagem de início de atendimento após transferência para um novo setor, contendo minimamente:
- a. O nome do atendente.
 - b. O nome do novo setor de atendimento.
71. A ferramenta deve possibilitar o sistema de marcadores, com a finalidade de identificar e direcionar atendimentos, demonstrando a descrição do marcador.

01.27 MÓDULO DOMICÍLIO ELETRÔNICO



1. O Domicílio Eletrônico é uma ferramenta que concentra num único local todas as comunicações pessoais de processos emitidas pelos município.
 2. Permite adesão por meio do endereço eletrônico do Município
 3. Permite o acesso por meio de uma caixa postal eletrônica.
 4. Permite acesso à notificação com login e senha.
 5. Permite o envio de e-mail e aviso push após remessa da notificação.
 6. Permite a ciência tácita após 15 dias do envio da notificação.
 7. Permite o acesso às notificações por terceiros interessados, como advogado, procurador, contador ou técnico em contabilidade cadastrado na inscrição municipal.
 8. Permite o credenciamento automático de usuários da Escrita Fiscal e/ou da Nota Eletrônica, para os inscritos no Cadastro Mobiliário do Município, para o requerente e todas as partes integrantes do processo administrativo eletrônico e/ou fiscal, advogado e terceiros interessados em processos administrativos protocolados perante a Secretaria Municipal de Finanças, para os contribuintes que façam adesão a parcelamento, para os que figurem em contratos com o Município, e para os partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais.
 9. Permite a exigência da comprovação de leitura da notificação. Permite manter um cadastro dos optantes do Domicílio Eletrônico, possibilitando ver qual o e-mail cadastrado para fins de notificação.
 10. Permite manter histórico do movimento da notificação, possibilitando ver o e-mail para o qual foi enviado, bem como data, hora e usuário que realizou as movimentações.
 11. Permite inserir documentos e observações na notificação.
- Permite a integração com as comunicações de débito, com ou sem guia de pagamento, possibilitando o envio automático do arquivo gerado.

01.28 MÓDULO BUSINESS INTELLIGENCE (BI)

1. Trazer informações e relatórios com gráficos e filtros personalizáveis que permitam uma análise gerencial das informações e auxiliem nas tomadas de decisão dos gestores municipais.
2. Integração com diferentes fontes de dados gerados pelo sistema para coletar dados relevantes.
3. Ferramentas para criar dashboards interativos que ofereçam uma visão consolidada e em tempo real de dados-chave.
4. Capacidade de criar relatórios personalizados para atender às necessidades específicas da prefeitura e de seus departamentos.
5. Suporte para conjuntos de dados dinâmicos que possam ser atualizados automaticamente à medida que novos dados são inseridos nos sistemas.
6. Suporte para criação de cálculos e agrupamentos de dados, por exemplo cruzar dados utilizando soma, subtração, multiplicação e divisão.
7. Funcionalidade para aplicar filtros e segmentações nos dados, permitindo que os usuários personalizem suas análises conforme necessário.
8. Mecanismos de controle de acesso para garantir que apenas usuários autorizados tenham acesso a determinados dashboards e relatórios sensíveis.
9. Opções para agendar atualizações automáticas dos dados, garantindo que os dashboards reflitam informações recentes.



10. Manutenção de um histórico de versões dos dashboards para rastrear alterações ao longo do tempo e permitir comparações.
11. Permitir download dos dados em formato de excel;
12. Implementação de medidas de segurança robustas para proteger dados sensíveis e garantir conformidade com regulamentações.

01.29 LEIS E PORTARIAS

1. Permitir cadastro de Tipos de documentos, com opção de modalidade (Administrativo e Jurídico).
2. Permitir configurar se numeração é sequencial ou se reinicia todo ano por tipo de documento.
3. Permitir cadastro de assuntos.
4. Permitir cadastro de documentos, informando os campos de secretaria, categoria, assunto.
5. No Cadastro de documento informar status do documento (Sancionado, devolvido, pendente, vetado).
6. Permitir vincular a outros documentos já cadastrados.
7. Informar a origem documento se Executivo ou Legislativo.
8. Permitir disponibilizar documento ao portal.
9. Permitir informar a ementa no cadastro do documento.
10. Permitir editor de texto integrado ao cadastro do documento.
11. Permitir incluir anexos aos documentos.
12. Enviar documento lançado ao diário oficial.

01.30 MÓDULO CONTROLE DE FORNECIMENTO DE ÁGUA

1. Cadastro de Contribuintes vinculado ao Cadastro Único do Município.
2. Cadastro de Hidrômetros, informando matrícula, contribuintes, localização, coordenadas geográficas, poço artesiano, categoria, convênios com banco, emite Carnet, água cortada, entre outros.
3. Cadastro de Bancos, informando agência e conta.
4. Cadastro de Distritos
5. Cadastro de Categorias onde são definidos os valores da tarifa, com ou sem hidrômetro, consumo médio, valores de faixa em m3 para cada categoria.
6. Cadastro de Logradouros e Ceps.
7. Cadastro de Tipo de Análise, sendo definido a situação da água, nível de ph e outros.
8. Cadastro de Poços Artesianos.
9. Cadastro de Ocorrência com relação a situação do fornecimento que podem vir a ocorrer.
10. Processos para efetuar a digitação das leituras mensais, podendo ser informado tanto pelo código único do contribuinte ou pela matrícula, informando a leitura atual já fornecerá o consumo no mês ou excesso comparado com a leitura anterior.
11. Após a digitação das leituras e geração do cálculo dos recibos, onde o sistema verifica todos os lançamentos e apresenta críticas de lançamentos caso houver.
12. Emissão dos DAMs/ Carnet.
13. Emissão do RÓL Mensal.



14. Emissão do RÓL / Servidores.
15. Emissão do RÓL / Bancos.
16. Gerar o Arquivo para o banco, contendo todos os débitos.
17. Enviar os valores calculados para a arrecadação, neste momento seja efetuado a troca dos parâmetros para o vencimento subsequente, ajustando os cadastros para as próximas leituras.
18. Consulta de Hidrômetros.
19. Consulta Leituras por Contribuinte.
20. Consulta de Recibos Emitidos.
21. Consulta de Estatística de Consumo.
22. Consulta de Localizador de Recibos.
23. Relatórios de Hidrômetros.
24. Relatório de todos os cadastro.
25. Relatório para Leitura.
26. Segunda Via dos Recibos.
27. Emissão de Etiquetas.
28. Permitir a digitação de leituras pelo aplicativo mobile.

Suprimir:

01.31 MÓDULO GEOPROCESSAMENTO (Website/Android e IOS)

- ~~1. Possibilitar a divulgação e uma melhor gestão das áreas e dimensões geográficas abrangidas pelo município.~~
- ~~2. O sistema deverá produzir informações e localizações de pontos estratégicos, facilitando o entendimento para o contribuinte.~~
- ~~3. Deverá ser acessível em diversas plataformas, com sistema responsivo.~~
- ~~4. Deverá integrar-se com diversos sistemas de GIS como Qgis, GoogleEarth, GoogleMaps.~~
- ~~5. Possibilitar a importação de imagens aéreas por drone, vant, Satélite.~~
- ~~6. Opção de mapa como diversas bases como mapa híbrido, street view, topográfico, relevo.~~
- ~~7. Possibilitar a importação da coleta de dados oriundas de recadastramento imobiliário.~~
- ~~8. Possuir controle de acessos permitindo a atualização e inclusão de novas informações.~~
- ~~9. Permitir importar diversos formatos de informações cartográficas, arquivos Shape, Geojson, Geoserver, entre outros.~~
- ~~10. Incluir marcador com informações complementares de forma dinâmica em um ponto específico como escolas, prédios municipais, Hospitais, Empresas, entre outros.~~
- ~~11. Permitir delimitar áreas, efetuando medições de distancia e tamanho. Salvar os dados a suas respectivas camadas.~~
- ~~12. Efetuar rotas conforme as ruas já existentes, permitindo salvar e definir mais especificações de forma dinâmica.~~
- ~~13. Opção para publicação e divulgação de dados aos munícipes, como pesquisas em lotes urbanos, empresas ou locais de entretenimento.~~
- ~~14. Permitir organizar e desenhar mapas, manipular e adicionar mais informação a um determinado dado geográfico.~~



15. ~~Forma simples de analisar e apresentar os dados georreferenciados facilitando o trabalho de processamento dos dados.~~
16. ~~Deverá ser integrado com outros módulos tais como:-~~
 - a. ~~IPTU: Dados relativos ao imóvel, plano diretor de ocupação do solo urbano, dimensões de bairros e quadras, informações de padrão construído, área do terreno, área construída, localização do imóvel, endereço, quadra e lote, entre outros.~~
 - b. ~~Saúde: informações relativas as localizações de Visita Domiciliar, Vigilância Epidemiológica, focos de dengue, focos de mosquito. Locais de vacinação, Upas e hospitais.~~
 - c. ~~Educação: Localização das escolas, rotas dos ônibus possibilitando o cruzamento dos dados dos alunos viabilizando o melhor trajeto tanto para o aluno como ao município.~~
 - d. ~~ISSQN: possibilita a localização dos dados das empresas por ramo de atividade, tais como: postos de combustível, indústrias, supermercados entre outros.~~
 - e. ~~Licenciamento Ambiental: possibilita a exibição de todos os dados dos empreendimentos agrupados por tipo de solicitação, tal como: Licença Prévia, Licença de Instalação, Licença de Operação, locais de Denúncias, podas de árvore, laudos, requerimentos entre outros.~~
 - f. ~~Cadastro de produtores rurais: identificado a sua localização é possível mostrar todos os dados da propriedade rural já presente no sistema de lançamento de blocos de produtor, além de dimensionar a sua área da propriedade, possibilitando filtros de gestão dos dados como locais que produziram determinado produto ou grãos.~~
17. ~~Permitir com que os dados já presente no cadastro geral do município possam ser utilizados nas mais diversas áreas de atuação que seja aproveitado, analisado e processado. Assim, ele pode ser utilizado em diversos setores, como: energia elétrica, telefonia, saneamento, imobiliário, agricultura, logística, saúde, meio ambiente, dentre outras.~~
18. ~~Possibilitar a construção de mapas temáticos com tendências, padrões de comportamento, Predição de desenvolvimento, Saúde pública, Planejamento urbano, Preservação ou exploração ambiental.~~

01.32 MÓDULO VEÍCULOS E FROTAS

1. O sistema deverá estar integrado com o website do município para publicar automaticamente as informações à frota municipal.
2. Permite o cadastro de toda frota municipal considerando veículos, máquinas leves e pesadas, com informações relevantes e atualizadas em relação a tabela FIPE dos veículos, anexo de documentos, fotos importantes do mesmo, data de aquisição, descrição, RENAVAN, espécie do veículo, ano, cor, tipo de combustível, modelo, marca, centro de custo, capacidade do tanque e dados de seguro..
3. Proporciona cadastro e acompanhamento de dados referente aos motoristas, podendo ser funcionários ou terceiros.
4. Controla os débitos dos veículos, tais como: licenciamento, seguro obrigatório, multas e etc.
5. Interliga a frota municipal ao patrimônio da prefeitura.
6. Possibilita a geração de planilhas com os dados e informações dos veículos, bem como dos motoristas.
7. Controle de vencimento da CNH dos motoristas, de seguros e de vencimentos importantes dos veículos.
8. Possibilidade de configurar rotas de transporte e utilizá-las nas agendas municipais ou intermunicipais.



9. Lançamento e gestão de despesas com viagens.
10. Lançamento e gestão de despesas com abastecimento.
11. Lançamento e gestão de despesas com troca de óleo.
12. Lançamento e gestão de despesas com troca de pneus e recapagem.
13. Lançamento e gestão de despesas de peças e diversos.
14. Possui autorização de Abastecimento e Ordem de Serviço.
15. Controle de infrações de trânsito bem como os pontos perdidos e pagamento de multa.
16. Permite controle de revisão de veículos.
17. Controla a troca de baterias.
18. Controle referente a vencimentos importantes como licenciamento, ipva, seguros, multas.
19. Gerenciador de agenda de transportes de pacientes, podendo estar associados a rotas ou não.
20. Possui o registro de entrada e saída de veículos do pátio (movimentação da garagem), controlando horários, quilometragem, e quais Motoristas estão em posse dos veículos.
21. Integração com os contratos para lançamento dos empenhos e licitação.
22. Lançamentos com controle interligado ao almoxarifado quando necessário.
23. Controle de veículos através de horímetro, odômetro, ou sem controle.
24. Relatórios estatísticos para análise completa referente aos veículos.
25. Relatórios financeiros comparativos.
26. Demonstrativos de consumo de combustíveis e quilometragem.
27. Balancete geral de gastos;
28. Demonstrativo do uso de veículos;
29. Prontuário do veículo;
30. Demonstrativo de serviços executados;
31. Visualização de dados apenas da secretaria liberada a cada usuário.

01.33 MÓDULO PARA ENGENHARIA

1. Permite vincular o Cadastro de Alvarás ao cadastro imobiliário.
2. Permitir no cadastro do alvará vincular ao imóvel, listando os campos de secção, quadra, lote, complemento e nº cri.
3. Permitir informar área construída, área da construção, tipo de vínculo, tipo de construção e tipo de uso.
4. Permite informar dados da obra, como nome da obra, autor do projeto, nº crea, engenheiro responsável.
5. Vincular a tipos de alvarás, de no mínimo: Construção, Demolição, Ampliação, Regularização, Reforma.
6. Gerar a taxa do alvará no momento do cadastro.
7. Visualizar no próprio cadastro de alvará a situação perante o envio dos dados ao sisobras.
8. Permitir imprimir a Placa de Licenciamento do Alvará.
9. Na impressão do Alvará, listar também dados para pagamento, como código de barras e qrcode pix.
10. Permitir a emissão da Carta de Habite-se, listar também dados para pagamento, como código de barras e qrcode pix.
11. Permitir Vincular o habite-se ao alvará de construção.
12. Permitir vincular o habite-se a inscrição imobiliária.
13. Visualizar no próprio cadastro de habite-se a situação perante o envio dos dados ao sisobras.
14. Permitir enviar os dados do habite-se individualmente ao sisobras ou em lote, apenas os pendentes.
15. Permitir o lançamento da Carta de vistoria.



16. Permitir vincular a carta de vistoria, com o alvará de construção e aos dados do imóvel.
17. Permite a impressão da carta de vistoria.
18. Permitir lançamentos de qualquer situação, vinculado a um cadastro de Tipos de declarações. Sendo que este terá a impressão do documentos de forma dinâmica, podendo o operador editar o documento após a geração dos dados informados na tela de lançamento. Além de permitir que o mesmo e demais documentos sejam anexados ao lançamento.

01.34 MÓDULO OBRAS E SERVIÇOS

1. Permitir opções de cadastros, lançamentos, consultas e relatórios.
2. Permitir a inclusão de programas para tipos de serviços, para uma melhor separação de serviços.
3. Permitir a inclusão de unidade de medida para os tipos de serviços, sendo eles separados por quantidade ou horas/dias, para efetuar cálculos nas cobranças.
4. Permitir a opção de sigla para unidade de medida.
5. Permitir a inclusão e configuração dos tipos de serviços, separando os mesmos por programa. Escolher se o tipo de serviço é pago ou gratuito. Caso a opção seja de serviço pago, deve ser informado o custo unitário. Com opção de selecionar a unidade de medida para cobrança (dia, hora, etc).
6. Permitir, no cadastro do tipo de serviço, selecionar um tipo de dívida específica para a cobrança, caso contrário, padronizar através de parâmetro um tipo padrão. Este tipo de dívida deve possuir integração com o módulo de Dívida Ativa.
7. Lançamento de serviços ao contribuinte:
 - a. Ao Selecionar o contribuinte, o sistema verifica se o mesmo contém dívidas em aberta com o município, e traz a mensagem ao usuário caso houver. Tem a opção de parametrizar, de não permitir lançar o serviço para dividendos.
 - b. No serviço é selecionado o programa e qual o tipo de serviço, onde o programa exige a quantidade de (hora, dia, quantidade) a ser realizada. Caso houver cobrança, o sistema realiza o cálculo total do serviço.
 - c. Caso tenha algum programa de desconto, pode informar a % de desconto no lançamento, onde é descontado o valor percentual.
 - d. Em um serviço pode ser adicionado diversos tipos de serviços, caso seja mais de um tipo de dívida na configuração dos tipos de serviços, é gerado mais de uma parcela na arrecadação.
 - e. Ao finalizar o serviço, é gerado a cobrança para o contribuinte, com vencimento definido no lançamento do serviço.
 - f. Opção de serviços públicos, para manutenção de patrimônio do próprio município.
 - g. Integração com sistema de Frotas, podendo selecionar veículo(s) e motorista(s) que fazem parte do serviço, definindo a data e hora de ida e volta do serviço, para ter um controle onde se encontra cada máquina e motorista.
 - h. Lançamento de complemento de serviço, quando há continuação do serviço por um período maior de tempo, relacionando os dois serviços, para geração da cobrança.
8. Permitir o bloqueio automático da emissão de ordem de serviço não pagas.
9. Permitir gerar uma parcela de entrada para o contribuinte pagar antes do serviço, e a próxima parcela para um período posterior pré-definido nos parâmetros (número de dias).



10. Permitir a impressão de comprovante do serviço, com todos os dados do lançamento.
11. O boleto de cobrança deverá permitir a identificação do título através do código de barras, tanto na tesouraria da prefeitura quando na rede bancária.
12. Em caso de não pagamento do boleto, deverá inscrever em dívida ativa, após o prazo previsto.
13. Possuir tela para baixa do serviço, onde o usuário informa a quantidade que foi realizada, caso a quantidade ultrapassar ao solicitado, deverá gerar novo valor de cobrança para o requerente. Neste momento deverá possuir opção de lançamento da hora e dia de volta dos maquinários envolvido no serviço. Informado também a descrição do operador, sobre o serviço.
14. Permitir a exclusão de serviços vencidos, que não foram realizados ou foram cancelados pelo requerente.
15. Permitir a consulta geral dos serviços, contendo filtros de período, status e dados do serviço.
16. Permitir a impressão de todos os registros pesquisados, resumo de serviços por secretarias. Relação de valor e quantidade solicitada, realizada, e o que foi pago na arrecadação.
17. Possuir consulta de serviços complementares, possibilitando a verificação de quais tiveram outro serviço lançado como complemento, bem como a impressão de tais informações em relatório.
18. Possuir consulta dos serviços públicos lançados.
19. Possuir consulta para conferência de serviços que foram estornados, podendo imprimir a relação destes serviços.
20. Possuir consulta da Arrecadação por contribuinte.
21. Possuir configuração de parâmetros, para definição de tipo de dívida padrão para gerar parcelas para a arrecadação. Configuração do exercício corrente. Definição de lançamento de serviços pagos ou gratuitos, de contribuintes que possuem parcelas em aberta com o município. Definir a forma de pagamento, sendo elas, comprovante, boleto ou requerimento. Opção de definição serviço com entrada, definindo a porcentagem de entrada, valor de desconto e quantidade de dias para gerar posterior o restante do valor.

01.35 MÓDULO GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS (LICITACON OBRAS)

1. O módulo deve permitir o envio periódico ao TCE/RS dos dados, informações e documentos relativos à execução contratual de obras e serviços de engenharia e arquitetura do município.
2. Deve gerar documentos automatizados com textos padronizados, preenchendo as informações a partir dos dados do contrato.
3. Deve possibilitar identificar visualmente as obras enviadas ao Licitacon e as obras com cadastro facultativo que permanecem apenas no módulo.
4. Deve possibilitar filtrar obras por status, facilitando a organização e visualização das informações conforme o andamento da obra.
5. Deve possibilitar pesquisar obras por ano, nome do credor ou número do contrato, agilizando o acesso às informações específicas.
6. Deve possibilitar indicar se há empenhos vinculados ao contrato e os respectivos valores empenhados.
7. Deve possibilitar realizar o cadastro da obra e organizar as informações iniciais, criando uma base para o acompanhamento e garantindo a rastreabilidade e conformidade das etapas subsequentes.
8. Deve possibilitar selecionar o envio da obra ao Licitacon, atendendo às exigências do TCE, ou optar por mantê-la apenas no sistema de gestão para controle interno, conforme os critérios do cadastro facultativo.
9. Deve permitir detalhar a obra, incluindo características, família e subfamília.



10. Possibilitar registrar garantia da obra, especificando o tipo de garantia, valor, validade e documentos comprobatórios, caso esteja prevista no contrato.
11. Possibilitar incluir a localização da obra (endereço), com a possibilidade de anexar documentação no caso de edificações.
12. Deve permitir a definição precisa do local da obra através das coordenadas, com a inclusão de múltiplos pontos no mapa, para delimitar obras lineares, como pavimentações, e identificar locais de edificações, pontes ou casos de diversos lotes.
13. Deve permitir o cadastro manual e detalhamento das informações na planilha contratual, organizando dados sobre lotes, etapas e itens da obra.
14. Deve possibilitar importar itens do contrato para a planilha contratual, garantindo a atualização eficiente das informações.
15. Deve permitir a importação das informações da planilha contratual diretamente de uma planilha excel estruturada.
16. Deve possibilitar especificar origens de recursos, detalhando o tipo, fontes de financiamento, valores, contrapartidas e documentos associados.
17. Associar responsáveis técnicos à obra, informando nome, número de registro profissional e tipo de responsabilidade, com opção de anexar documentos.
18. Cadastrar licenças relacionadas à obra, incluindo informações como tipo, órgão licenciador, número, datas e documentos anexados.
19. Vincular a obra a um centro de custo, identificando a unidade responsável pela alocação dos recursos.
20. Emitir a ordem de início da obra, formalizando o início das atividades naquele respectivo lote, em lotes ou na obra toda.
21. Registrar paralisações e reinícios, possibilitando o acompanhamento formal dos períodos de suspensão e retomada, com justificativa, tipo de evento e inclusão de documentação.
22. Permitir o cadastro e acompanhamento do cronograma inicial, e também de aditivos, estimando o prazo através do planejamento mensal e auxiliando no controle das etapas.
23. Facilitar o registro de termos aditivos e apostilamentos, já lançados no contrato, permitindo a classificação do tipo de alteração, o lançamento dos reajustes correspondentes e a geração de um documento que ratifica as alterações nos itens da obra.
24. Cadastrar medições a preço inicial (periódicas), validando o progresso das etapas.
25. Permitir o registro de medições complementares, para validação e ajustes das informações, quando divergências no andamento ou nas medições anteriores são identificadas.
26. Registrar medições de reajuste, realizadas conforme o prazo contratual para concessão de reajustes, complementando as medições periódicas para contemplar valores aditivados.
27. Emitir relatórios de medições por lote, detalhando planilhas de medição, quantitativos e percentuais medidos.
28. Vincular empenhos relacionados ao contrato, aos respectivos itens e lotes, para facilitar no acompanhamento da obra e na gestão financeira
29. Gerar boletim de medições, com informações adicionais de empenhos, medições anteriores e acumulados além dos dados da planilha de medição, quantitativos e percentuais medidos.
30. Permitir anexar registros fotográficos e documentos com as imagens da obra, essenciais para a comprovação das medições realizadas.
31. Emitir termo de recebimento provisório, formalizando o recebimento inicial dos serviços ou bens, sujeito à análise de conformidade.
32. Emitir termo de recebimento definitivo, confirmando a avaliação final dos serviços ou bens conforme o contrato.
33. Cadastrar e emitir documentos de rescisão contratual, incluindo informações sobre multas, suspensões e inidoneidade, com justificativas ou parâmetros de aplicação.



34. Registrar fiscalizações na obra, vinculando ocorrências relatadas ou ao diário de obra, com documentos comprobatórios anexados.
35. Armazenar outros anexos, sem envio ao TCE, para controle interno de demandas.
36. Visualizar informações do contrato, facilitando a consulta das condições acordadas.
37. Exibir os dados dos lotes de cada obra, detalhando o status de cada lote e facilitando o acompanhamento do progresso de cada etapa.
38. Possibilitar a consulta aos anexos do contrato, garantindo acesso direto às informações pelo módulo de obras.
39. Atualizar a situação do status das obras listadas na tela inicial, para assegurar que as informações exibam o andamento atual de cada obra.
40. Exibir informações detalhadas sobre os empenhos vinculados à obra, facilitando o controle financeiro e orçamentário.
41. Possibilitar a conclusão da obra no sistema através da inclusão da CND (certidão negativa de débitos), com a alteração do status para 'CND emitida'.
42. Permitir o cadastro do modelo de planilha para importação, facilitando a importação das informações sempre que o mesmo modelo for utilizado.
43. Permitir a conversão automatizada das siglas de unidades de medida utilizadas pelo cliente para o padrão exigido pelo TCE, através da função de/para unidade de medida.
44. Permitir a conversão automatizada das nomenclaturas de fontes de referência utilizadas pelo cliente para o padrão aceito pelo TCE, através da função de/para fonte de referência.
45. Gerenciar o cadastro das assinaturas que devem constar nos documentos gerados pelo módulo, garantindo a inclusão automática das informações conforme as definições cadastradas.

01.36 MÓDULO LICENCIAMENTO AMBIENTAL

1. Permitir emissão do documentos configuráveis como Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI), Licença de Operação (LO), Licença de Operação de Regularização.
2. Permitir documentos de Renovação de Licença de Instalação, Renovação de Licença de Operação, Isenção de Licenciamento Ambiental, Autorização, Declaração.
3. Permitir documentos de Alvará de Serviços Florestais, Projeto de Recuperação de Área Degradada – PRAD, Recurso Administrativo em 1º Instância, Recurso Administrativo em 2º Instância.
4. Permite tipos de solicitação com modelos customizáveis que possam ser modificados no futuro em caso de necessidade.
5. Permite abertura de processos por usuários responsáveis técnicos e/ou requerentes (usuários externos).
6. Permite que o processo fique no nome do requerente / empresa e vinculado ao responsável técnico.
7. No caso de haver responsável técnico vinculado, somente o responsável técnico poderá dar andamento e fazer alterações no processo.
8. Permite ao requerente e responsável técnico a visualização do andamento do processo e dos documentos anexados.
9. Permitir escolher o tipo de processo a ser acessado (LP, LI, LO, PRAD, Recurso etc).
10. Inserção de informações do empreendimento /atividade (área útil, CODRAM, potencial poluidor, requerente, responsável técnico).
11. Permite o upload de documentos em formato PDF e JPG pelo responsável técnico ou requerente no caso de o processo não exigir Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).



12. Disponibilizar formulários para preenchimento durante a abertura do processo.
13. Geração automática de protocolo de solicitação de licenciamento.
14. Permitir o download do protocolo de abertura do processo.
15. Permitir o download do processo completo.
16. Permitir juntada de documentação e resposta a solicitações.
17. Controle de prazos para recebimento/aceitação de respostas.
18. Possibilitar alerta para informar sobre prazos próximos de vencimento.
19. Possibilitar o cálculo automática da taxa de acordo com o porte do empreendimento (área útil), atividade (CODRAM) e potencial poluidor.
20. Possibilidade de alterar a taxa (gerar diferença de taxa) em caso de necessidade de reenquadramento de atividade.
21. Permitir o envio automático da taxa para o processo digital.
22. Indeferimento do processo se a taxa não for paga no período de validade.
23. Funcionalidade de geração automática de relatórios de conformidade ambiental.
24. Permitir histórico completo de alterações em cada processo para rastreabilidade.
25. Configuração flexível para personalização de formulários e campos de acordo com as necessidades específicas.
26. Permitir a notificação automática para usuários externos sobre a aprovação ou rejeição de seus processos.
27. Ferramenta de georreferenciamento para visualização de empreendimentos no mapa.
28. Solicitação de complementação de informações e documentos ao responsável técnico ou requerente.
29. Possibilidade de alteração de responsável técnico.
30. Definição de prazo para resposta do responsável técnico ou requerente.
31. Permitir a emissão de licença ambiental.
32. Permitir a elaboração de condicionantes nas licenças emitidas (trimestrais, semestrais e anuais).
33. Relatório de atendimento das condicionantes.
34. Funcionalidade de busca avançada para facilitar a localização rápida de processos e documentos.
35. Possuir editor de texto integrado ao sistema que possibilita a alteração de dados dos documentos.
36. Permitir a integração com o módulo de arrecadação para geração de guias de pagamento de taxas correspondentes ao serviço solicitado, de acordo com a legislação vigente.
37. Permitir formulários dinâmicos e customizáveis.

01.37 MÓDULO SECRETARIA ESCOLAR

1. Possibilitar o cadastro das Unidades Escolares, contendo os elementos de identificação como nome da unidade, endereço (cadastro de CEP, contendo a unidade federativa, município, bairro e logradouro), brasão, código estadual/municipal, código do MEC (INEP).
2. Permitir o cadastramento do zoneamento. O cadastro deve possuir nome da zona e relação de escolas pertencentes.
3. Para o controle dos espaços físicos das unidades escolares, deverá possibilitar o registro e a caracterização dos ambientes das unidades escolares: localização, forma de ocupação, tipo de salas



- de aulas, área em m, coeficiente de aluno por metro quadrado, capacidade para o número de alunos calculada automaticamente, podendo ser alterada.
4. Permitir anexar documentos ao cadastro de ambientes, informando descrição, tipo, data de criação e anexo.
 5. Permitir cadastrar o nome social. Este nome deve ser apresentado nos documentos emitidos pela unidade escolar, sendo apresentado primeiro o nome social e após, entre parênteses, o nome civil.
 6. Sistema deve notificar a existência de pessoas com nome semelhante no momento do cadastro ou alteração de um registro de pessoa com o objetivo de eliminar a duplicidade de cadastros. Ex. Isabela Santos, Isabella Santos, Ysabela Santos.
 7. Permitir a unificação de cadastros diferentes de pessoas caso seja necessário, possibilitando manter todos os dados relacionados apenas em um cadastro. Ex.: Pessoa com mais de um cadastro, um referente ao nome antes de casamento e outro após o casamento.
 8. Permitir o controle do grupo familiar relacionando uma pessoa cadastrada como filiação, irmão, avô, madrastra, tio, cônjuge e outros, definir responsáveis pelo aluno bem como informar o nome da certidão de nascimento ou casamento do familiar relacionado.
 9. Permitir o registro de informações de saúde de pessoas cadastradas, como identificação de quais problemas de saúde possui, se alérgico ou necessita de algum medicamento, tipo sanguíneo, doença crônica, deficiências e convênios de saúde.
 10. Permitir o registro de encaminhamentos do aluno para fonoaudióloga, psicóloga, conselho tutelar, entre outros, armazenando a data do encaminhamento e motivo.
 11. Emitir relatório individual do aluno e/ou relatório geral listando todos os encaminhamentos através de filtros como: unidade escolar, tipo de encaminhamento, data específica, intervalo de datas.
 12. Permitir o cadastramento de professores. O cadastro deve possuir código do INEP, matrícula, nome, CPF, data de nascimento, sexo, raça/cor, nacionalidade, município de nascimento, endereço residencial (país de residência, CEP, UF, Município, localização/zona de residência),
 13. O sistema deverá conter as informações dos professores quanto a turno, carga horária, situação (ativo, licença, afastamento, etc), cargo, função, data de nomeação, componentes curriculares e indicativo de profissional com deficiência, transtorno do espectro autista ou altas habilidades/superdotação.
 14. Permitir o cadastramento de dados de escolaridade dos professores. O cadastro deve possuir código do INEP, nome do professor, maior nível de escolaridade concluído, tipo de ensino médio cursado, cursos superiores (nome do curso, IES, ano de conclusão), formação/complementação pedagógica, pós-graduações concluídas (área e ano de conclusão) e outros cursos específicos.
 15. Permitir gestão de cursos por período, definir níveis de ensino e modalidades conforme legislação vigente, data inicial e final do ano letivo, período de recesso, currículo a qual pertence, informações de legislação como lei geral de funcionamento, lei de autorização, portaria de autorização, entre outras.
 16. Permitir que um curso tenha início em um ano e conclusão no ano seguinte.
 17. Permitir o controle de períodos avaliativos (semestre, bimestre, trimestre), sua data inicial e final e data limite de lançamento de notas, data limite para lançamento de conteúdos e data limite para lançamento de chamadas.
 18. Permitir a gestão de séries e ciclos de cada curso, número máximo de estudantes, número de vagas por turno.



19. Permitir a gestão de turmas de todos os níveis de ensino, Infantil, Fundamental, Médio, Educação de Jovens e Adultos (EJA), identificar nomenclaturas próprias, separação por turno, definição do número máximo de estudantes, tipo de atendimento, turma de aceleração, turma de mais educação.
 20. Permitir gestão dos componentes curriculares relacionados às turmas, sua carga horária, períodos semanais, períodos por dia, forma de avaliação (nota, conceito, parecer descritivo), vínculo de professores (titulares, secundários, estagiários), obrigatório ou optativo.
 21. Permitir o cadastramento de turmas multisseriadas das escolas, em conformidade com a norma vigente do sistema de ensino.
 22. Permitir a criação de grupos desmembrando um componente curricular em subcomponentes, possibilitando a alocação de professores específicos e a esses professores vinculados a cada grupo realizar o lançamento da frequência dos estudantes, conteúdos desenvolvidos, notas e ou parecer descritivo.
 23. Permitir a importação automática dos dados de curso, período avaliativo, séries e turmas do ano anterior agilizando a configuração para o início do novo ano letivo solicitando as novas datas.
 24. Permitir o controle dos documentos permitindo classificá-los como obrigatórios para efetivação da matrícula.
 25. Permitir definir de forma parametrizada o controle de matrículas, possibilitar escolher se o sistema deve notificar ou bloquear no ato da matrícula quando o número de vagas for excedido, notificar e bloquear quando o estudante já possui matrícula em outra unidade da rede pública de ensino regular.
 26. Permitir configurar se a turma será incluída no arquivo de migração do Censo Escolar.
- Permitir a consulta dos estudantes matriculados em uma turma, diretamente no cadastro da turma, sem a necessidade de sair da tela.

01.38 EDUCAÇÃO: MÓDULO PORTAL DA EDUCAÇÃO

1. Dispor de portal para permitir armazenar, editar e administrar uma “website”, seus conteúdos e páginas sem a necessidade de conhecimento de programação, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema, o acesso ao portal e ao sistema de gestão devem estar na mesma URL/Domínio.
2. Acesso administrativo do portal deve ser integrada ao sistema de gestão escolar, utilizando as mesmas contas de acesso, podendo uma mesma conta ter privilégio administrativo para o portal/web site e também privilégio de secretário escolar.
3. Portal da educação/web site deverá dispor de layout responsivo, se adaptando a qualquer dispositivo.
4. Permitir configurar as características do portal como o título, o menu principal e o logotipo, informar código/id de tracking do “google analytics” para o monitoramento dos acessos.
5. Permitir o cadastro de assuntos informando o título, cor e também relacionar a esse assunto um outro assunto cadastrado anteriormente.
6. Permitir cadastrar os links das mídias sociais (facebook, instagram) da contratante e esses devem estar visíveis com ícone correspondente.
7. Dispor de botões de acessibilidade como alto contraste, reduzir fonte e aumentar fonte.
8. Permitir a criação de menus de acessos multi-nível para a web site informando o nome de identificação, a orientação em que será visualizado com as opções horizontal ou vertical.



9. Permitir vincular itens/links aos menus de acessos, informando a descrição, URL do ícone, dispor de campo para upload de arquivos de imagens com pré-visualização, posição do ícone (superior, direita, esquerda), página (deve carregar como opções as páginas criadas pelo gerenciador de páginas) ou URL para redirecionamento bem como opção de controle de abertura de janela no navegador, se deve abrir na mesma aba ou uma nova aba, controle de ativo/inativo.
10. Dispor de cadastro de páginas para o portal, permitindo informar nome da página, relacionar a um assunto previamente cadastrado, rota de acesso o qual irá compor o link de acesso, dados para SEO (Search Engine Optimization) como descrição e palavras chaves, configuração para definir página como inicial (homepage), definir se a página está visível.
11. Dispor de editor de conteúdo para as páginas de forma que possibilite definir seu conteúdo sem uma estrutura padrão fixada, cada página pode ter uma estrutura e componentes diferente, a estrutura deve ser criada através da definição de linhas e colunas onde em cada célula permita ser escolhido componentes/plugins disponibilizados.
12. O portal/web site deverá dispor de componentes configuráveis para exibição de conteúdos e formação de páginas:
 - a) Editor HTML/WYSIWYG com possibilidade de editar o código HTML, upload de arquivo ou imagem, inserir tabelas;
 - b) "IFrame" permitindo configurar o link que será exibido e a sua altura;
 - c) Menu de acesso, permitindo selecionar o menu de acesso cadastrado;
 - d) Links de Acesso Rápido, permitindo selecionar o menu de acesso cadastrado;
 - e) Banner permitindo definir título, descrição, tipo de fundo se cor ou imagem, link ou página para redirecionamento com controle da janela de abertura do link se deve abrir na mesma aba ou uma nova aba;
 - f) Slide Banner rotativo que permite cadastrar múltiplas imagens com possibilidade de link diferente em cada imagem;
 - g) Última notícia deve exibir a última notícia cadastrada no gerenciador de notícias;
 - h) Mídia podendo definir se é um áudio ou um vídeo;
 - i) Álbum de fotos permitindo selecionar álbum cadastrado;
 - j) Lista de últimas notícias cadastradas permitindo filtro por assunto com miniatura da imagem capa;
 - k) Lista de últimos vídeos cadastrados permitindo filtro por assunto;
 - l) Lista de últimos álbuns cadastrados permitindo filtro por assunto;
 - m) Lista de arquivos de anexos deve exibir os anexos relacionado a página;
 - n) Formulário para inscrição no sistema de newsletter;
13. Ao construir uma nova página, ou editar uma página existente, o conteúdo deve ser exibido em tempo real, ao modificar ou adicionar componentes, possibilitando assim uma pré-visualização do construtor de páginas.
14. Dispor de cadastro de notícias no portal, permitindo construir o conteúdo da notícia com o mesmo editor de conteúdo das páginas, isto é, sem um padrão fixo da estrutura da página e definir quais notícias serão exibidas em destaque.
15. Possuir cadastro de Aviso na página que será exibido em forma de "Pop-up" permitir definir o conteúdo do aviso através de editor HTML/WYSIWYG com possibilidade de editar o código HTML, upload de arquivo ou imagem, inserir tabelas.
16. Permitir publicação de documentos através de upload de arquivos, um ou mais arquivos de forma simultânea, dentro dos formatos permitidos.
17. Dispor de cadastro de galeria de vídeos com possibilidade informar um título, relacionar um assunto ao vídeo, texto de resumo, o link, data de publicação.
18. Dispor de sistema envio de newsletter possibilitando criar um newsletter manualmente ou com base em uma notícia publicada, dispor de configuração SMTP para que a contratante configure seu próprio e-mail ou API de envio, dispor de opção para descadastrar o e-mail e sair da lista de envio.
19. Permitir definir o conteúdo do rodapé do portal através de editor HTML/WYSIWYG.



20. Permitir definir banner de imagens rotativas para a web site, podendo ser visualizado apenas na página inicial ou em todo site, possibilitar o upload de múltiplas imagens, possibilitar definir link para cada imagem.
21. Dispor nas páginas de conteúdo e notícias os botões de compartilhamento para “facebook”, “whatsapp”, “twitter”, e-mail e também dispor botão para impressão.

01.39 EDUCAÇÃO: MÓDULO GERAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA O CENSO ESCOLAR

1. O módulo do Censo Escolar, deve permitir gerar o arquivo de migração com os dados das unidades escolares (infraestrutura, equipamentos, instalações etc.), dados específicos sobre cada estudante, sobre cada profissional escolar em sala de aula e sobre cada turma de toda a rede escolar municipal. Esse arquivo deve ser enviado ao Instituto de Estudo e Pesquisas Educacionais (INEP), através do sistema Educacenso.
2. Gerar o arquivo de migração a partir de informações armazenadas no banco de dados do sistema e algumas tabelas auxiliares que o INEP disponibiliza, o que evita a redigitação de informações.
3. Dispor de rotina que permite a importação das tabelas auxiliares que o INEP disponibiliza.
4. Gerar os Dados de Identificação dos Alunos – Essa funcionalidade gera os dados referentes a identificação dos alunos. São gerados dados como código do aluno na escola, nome completo, data de nascimento, sexo, raça, filiação, local de nascimento, se possui alguma deficiência, etc.
5. Gerar os dados de situação dos estudantes, rendimento e resultados – Essa funcionalidade gera os dados referente ao resultado obtido pelo estudante ao término do ano letivo bem como a mudança de vínculo escolar do estudante após a data de referência do Censo Escolar.
6. Exportar arquivo com as informações necessárias para a identificação e localização de estudantes na base de dados do INEP de acordo com o layout disponibilizado.
7. Dispor de rotina que permite a importação do “id INEP” possibilitando utilizar o arquivo de layout de identificação e o arquivo de layout de migração onde é possível obter os ids das turmas, dos profissionais escolares e das matrículas, necessários para gerar a exportação da situação dos estudantes.
8. Permitir consulta e emissão de relatório da quantidade de docentes e estudantes que serão migrados para o Educacenso.
9. Dispor de rotina de validação dos dados que serão exportados para o Educacenso de forma que permita a identificação de problemas de forma antecipada agilizando a correção e a qualidade dos dados antes mesmo da abertura da coleta.
10. Permitir a exibição de alertas sobre problemas encontrados durante a rotina de validação dos dados para os secretários escolares e outros responsáveis.
11. Dispor de painel para o monitoramento do andamento da correção de problemas nos dados que serão exportados, permitindo a visualização da quantidade de problemas nos dados de cada unidade escolar, data da última validação. Emitir relatório do histórico de validações, emitir relatório de histórico de leitura do resultado da validação.

01.40 EDUCAÇÃO: MÓDULO CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR

1. Permitir fazer o acompanhamento dos pontos de partida e chegada, horários, veículos utilizados, dentre outros processos.
2. Permitir o cadastro de veículos: O cadastro de veículos próprios e de terceiros, que possibilitará a vinculação dos trajetos do mesmo, sendo que um veículo pode fazer parte de vários trajetos. Possibilita também vincular os motoristas que podem conduzir o veículo.
3. Permitir o lançamento de diários de bordo para os veículos, definindo o veículo, odômetro de saída e chegada, data, motorista, objetivo, ordens de serviço com informações do tipo de serviço, valor,



horário, entre outros, além de permitir a verificação e checagem dos veículos, como: pneu, funcionamento do mesmo, lavagem, entre outros.

4. Permitir informar dados pessoais do motorista, integrado ao Cadastro Único e cadastro de motoristas do Módulo de Frotas, e quais cursos o motorista possui, custo de cada curso, renovações de cursos e seus custos, CNH e validade da CNH, bem como outras informações inerentes.
5. Permitir o controle de viagem: com a informação do período e horário, bem como o veículo utilizado, o motorista que o conduzirá, monitores que o acompanham, pontos de partida e chegada (relativos a Cadastros Únicos de pessoas físicas e jurídicas ou endereços), número do contrato (quando existente, integrado ao Módulo de Compras e Contratos).
6. Permitir o controle de blocos de passagens: Permitir fazer o controle e lançamento de blocos de passagens, onde a Secretaria de Educação cadastra blocos de passagens parametrizáveis para serem distribuídos para os estudantes e/ou empresas operadoras (Transportadores).
7. Permitir realizar inscrição prévia a matrícula no transporte escolar, controlando se o estudante atende critérios para receber o transporte escolar.
8. Permitir realizar a inscrição online para o transporte universitário, definindo os dias e turnos de ida e volta do estudante, cidade e instituição de ensino.
9. Permitir matricular os estudantes no transporte escolar.
10. Permitir o lançamento de passagens avulsas e ou o cancelamento de passagens para os estudantes que utilizam o transporte universitário de apenas um dia ou dentro de um intervalo de datas, considerando as idas e voltas já relacionadas à matrícula do estudante.
11. Permitir o controle e geração dos valores para os estudantes que utilizam o transporte universitário, definindo o custo mensal para determinado trajeto e com base nas idas e voltas das matrículas, cancelamentos e passagens avulsas, realizar o rateio do valor. Permitir emissão de relatório dos valores por estudante.
12. Permitir o controle de passe livre possibilitando a definição de tipos de passagem, permitir realizar a matrícula informando o tipo de passagem de ida e volta, instituição de ensino, dias e turnos que necessita do recurso.
13. Permitir o controle de recargas do passe livre, possibilitando a importação do saldo disponível de cada estudante através de arquivo disponibilizado pela empresa de transporte coletivo, permitir realizar o cálculo do valor da recarga para cada estudante.
14. Dispor de consultas: Ao Administrador do setor de Transporte escolar, o portal deve permitir fazer consultas de: Estudantes Matriculados no Transporte, Estudantes Matriculados Trajeto, Informações do Trajeto (mapa, estudantes que utilizam, motoristas, veículo lotado, distância percorrida, etc.).
15. Permitir a impressão de carteirinhas em lote, onde deve constar o estudante, unidade escolar, trajeto e endereço.
16. Emitir Relatórios: Deve permitir a emissão de relatórios diversos, como valores gastos com o Transporte Terceirizado, resumo de trajetos e veículos, estudantes por trajeto e por veículo.
Emitir relatório mensal por escola contendo: nome dos alunos usuários do Transporte Escolar, turma do aluno, número total de presenças, número de faltas e número de faltas justificadas e espaço para assinatura por aluno.
17. Emitir relatório de número de alunos usuários de transporte escolar por escola e por turno de atendimento na escola; manhã, tarde, noite, integral.
18. Permitir migrar os dados dos alunos usuários do transporte escolar da zona rural para o Sistema de Transporte Escolar do Estado.
19. Emitir declaração de desistência de uso do transporte escolar
20. Permitir realizar chamada/controle de frequência do transporte escolar via QRCode, com o uso de leitor específico, possibilitando identificar leitura automática e ida/retorno.
21. Permite a medição dos roteiros através de mapa digitais.



01.41 EDUCAÇÃO: MÓDULO CENTRAL DE VAGAS

1. Disponibilizar módulo específico para gerenciamento e Parametrização da Central de Vagas
2. Permitir configurar período de inscrições pelas unidades escolares
3. Permitir configurar período de inscrições online
4. Permitir a configuração da enturmação de estudantes, definindo o ano, a série e o período de nascimento dos estudantes, agilizando a inscrição onde que a data de nascimento do estudante define a qual série o mesmo será inscrito. Permitir a replicação das configurações do ano para o um posterior.
5. Permitir a configuração de zoneamentos, sendo estes por bairro, cep, áreas/regiões/zonas, determinando as unidades pertencentes a estes bairros, cep, áreas/regiões/zonas.
6. Permitir a configuração de zoneamentos diferentes para diferentes modalidades.
7. Permitir o controle pela Central de Vagas de inscrições, lista de espera de vagas e o lançamento de dados socioeconômicos de cada inscrito.
8. Permitir a realização de inscrições por zoneamento sem determinar a unidade escolar pretendida.
9. Possibilitar o controle e registro de inscrições com liminares, informando a data e o número do processo.
10. Permitir a designação de uma inscrição de forma manual (um estudante por vez) ou por zoneamento e ainda pelo serviço social (a partir dos dados socioeconômicos), definindo a unidade escolar, curso, série, turno e turma a qual o estudante receberá a vaga, se estudante contemplado por liminar, data de designação
11. Permitir o controle de tentativas de contato com o responsável, onde este deve gerar um histórico com data e hora, se a ligação foi ou não atendida e observação.
12. Caso a matrícula não seja efetuada no prazo definido, a vaga voltará a ficar disponível.
13. Permitir anexar documentos dos responsáveis e candidatos, determinando quais anexos são obrigatórios
14. Permitir que o sistema realize a designação de cada estudante de forma automática a partir da definição de critérios, tais como data de nascimento do estudante, unidades escolares preferenciais, entre outros, considerando o total de vagas disponíveis que a escola disponibiliza, possibilitando ainda que o processo automático seja realizado em mais de uma etapa, a fim de ocupar as vagas de todas as unidades escolares.
15. Permitir o controle de negativas de vagas, definindo a inscrição do estudante, data da negativa, se há vaga em unidade escolar próxima, permitindo que a secretaria municipal ateste juridicamente que não há vagas para o estudante na unidade escolar ou na rede de ensino municipal, de acordo com a necessidade do estudante, ou que há outras unidades escolares próximas ou que atendam a necessidade.
16. Permitir o controle de liminares de inscrições, informando a data do recebimento da liminar, número do processo, número do processo digital, data para o cumprimento da mesma, se realiza o bloqueio de valores. Determina que a prefeitura municipal atenda a necessidade do estudante, disponibilizando vaga na unidade escolar.
17. Permitir consulta do histórico de uma inscrição ou de todas inscrições do estudante apresentando a movimentação do mesmo dentro da central de vagas, como: inscrição, unidades de preferência, designações (manuais, serviço social ou automáticas), matrículas, responsáveis pelas movimentações, datas, entre outros.
18. Permitir bloqueio de matrículas na unidade de alunos sem inscrição e designação
19. Permitir configurar se o responsável pela inscrição será notificado no momento da designação
20. Permitir configurar opções de de notificação que o responsável terá como opção (SMS, E-mail, WhatsApp)



21. Configuração de mensagem padrão, com utilização de variáveis, para notificações enviadas automaticamente no momento da designação.

01.42 EDUCAÇÃO: MÓDULO PORTAL DE INSCRIÇÃO ONLINE

1. Disponibilizar um “Portal de Inscrições Online”, com endereço URL para acesso ao processo de inscrição online deverá ser disponibilizado pela proponente, enquanto a publicação e divulgação deste endereço URL ficará por conta da contratante
2. Ambiente online, para que qualquer cidadão possa inscrever seu filho(s) na lista de espera de vaga do município.
3. A página de inscrições online deve ser caracterizada com os dados do município como brasão, nome, endereço, telefone.
4. Permitir a consulta da inscrição sem necessidade de realizar login com usuário e senha, informando apenas o número de protocolo único recebido no momento da inscrição ou data de nascimento e CPF do responsável pela inscrição.
5. Permitir ao usuário, acessar a página de inscrição, e pode realizar uma inscrição, atualizar os dados de uma inscrição realizada anteriormente, consultar situação da inscrição, emitir comprovante da inscrição, quando as opções estiverem disponíveis para população através da liberação do município.
6. Permitir visualização do cronograma de datas definido pelo município para realização do processo de inscrições bem como suas etapas.
7. Permitir visualização dos documentos em anexos (edital, regras) e avisos sobre o processo de inscrições disponibilizados pelo município.
8. Permitir a consulta e visualização das escolas disponíveis para inscrição no município.
9. Permitir o município a liberação ou não da visualização quanto a posição na fila de espera na consulta de inscrição.
10. Permitir que o cidadão possa enviar, através de um formulário, as dúvidas ou problemas ocorridos referentes ao processo de inscrição online, possibilitando ao município o recebimento dos mesmos.

01.43 EDUCAÇÃO: MÓDULO GERADOR DE GRADE DE HORÁRIOS

1. Permitir usar o computador e o sistema normalmente enquanto a grade de horário é gerada.
2. Permitir cadastrar os períodos por dia da semana em que a escola possui aula.
3. Permitir criar grupos de turmas para geração do horário, possibilitando a seleção de todas as turmas de um curso, todas as turmas de uma série, ou turma específica.
4. Permitir que as aulas sejam alocadas de forma que um professor não leciona para mais de uma turma por período.
5. Permitir que as turmas tenham aula com apenas um professor por período.
6. Permitir informar restrições de disponibilidade para os professores.
7. Permitir informar componentes curriculares em que as aulas devam ocorrer geminadas ou separadas. No caso de aulas geminadas, permitir escolher se estas podem ou não serem separadas pelo intervalo do turno.
8. Permitir informar o intervalo de dias para a próxima aula de um componente curricular.
9. Respeitar o número máximo de aulas semanais para os componentes curriculares relacionados na turma.
10. Eliminar ao máximo as janelas de espera dos professores entre aulas por dia.
11. Permitir visualizar as grades criadas com as aulas agrupados por turmas ou professores.
12. Permitir gerar mais de uma grade de horário controlando por data, hora e versão sendo possível definir qual das grades disponíveis será utilizada pela escola.



13. Permitir reduzir o número de dias que o professor precisa comparecer na escola para lecionar suas aulas, sem requerer que o usuário realize cálculos ou tentativas de aproximações para chegar a um número de dias mínimo definitivo.
14. Permitir a seleção de períodos preferenciais para as aulas de um determinado componente.
15. Permitir que aulas de um componente não ocorram depois das aulas de outro componente, possivelmente por motivos pedagógicos.
16. Permitir que seja fixado um limite de aulas de um componente por período, possivelmente por motivos de disponibilidade de recursos.
17. Permitir fixar o tempo máximo para geração da grade de horários, assumindo-se que o gerador irá parar quando este encontrar a melhor solução antes do tempo limite. Caso o tempo não for informado, o gerador irá buscar um balanço entre a qualidade da grade de horários e um tempo razoável de espera.
18. Permitir a suspensão e retomada da geração da grade de horários, com a possibilidade de visualizar o resultado obtido até o momento da suspensão.
19. Realizar a detecção de possíveis inconsistências ou erros lógicos nos dados que podem impedir a geração de uma grade de horários desejável, provendo uma descrição do problema em forma de erros, que não permitem prosseguir com a geração, ou alertas, que apenas previne o usuário de um possível impedimento na obtenção da melhor solução.
20. Permitir também a visualização dos dados problemáticos de forma a facilitar a correção.
21. Permitir que o usuário possa informar níveis de importância às restrições, assim expressando o que deve ter maior prioridade caso seja impossível de cumprir todas as restrições devido a conflitos entre elas.

01.44 EDUCAÇÃO: APLICATIVO SEGURANÇA ESCOLAR

1. Permitir acesso via dispositivos móveis para professores, diretores, funcionários das escolas e autoridades competentes da segurança pública.
2. Permitir acesso através de usuário e senha pré-definido pelo administrador do sistema de gestão escolar.
3. Permitir enviar através do APP, notificações de alerta de ataques e emergências na unidade escolar.
4. Permitir que a notificação de ataque/emergência escolar seja enviada para autoridade competente da segurança.
5. Permitir que a autoridade competente da segurança, receba em seu dispositivo, o alerta do ataque/emergência enviado pela unidade escolar.
06. Permitir que a autoridade competente da segurança, possa confirmar o recebimento da mensagem recebida.

01.45 EDUCAÇÃO: MÓDULO CONTROLE DE ACESSO E FREQUÊNCIA DE ALUNOS

1. Permitir registrar eventos de chegada ou saída dos estudantes via biometria através da coleta da digital dos estudantes, cartão de aproximação ou reconhecimento facial, através de equipamento compatível com a solução oferecida, que devem ser adquiridos pela entidade.
2. Permitir integrar com qualquer controlador de acesso, via importação de arquivo texto padrão ou Web Service.
3. Dispor de software integrado que permite a conexão com no mínimo dois modelos diferentes de equipamento de captura de digitais, registro da digital dos estudantes, coleta de controlador de acesso.
4. Deve extrair os dados referentes às escolas, turmas e estudantes do sistema web bem como fazer envio dos registros de controle de acesso eletrônico coletados através da conexão com a internet



quando disponível, caso não exista conexão com a internet deve fazer a sincronização automaticamente quando restabelecer a conexão.

5. Permitir a visualização de uma mensagem ou alerta sonoro indicando sucesso ou falha no momento do registro de controlador de acesso bem como da foto do estudante quando a mesma for cadastrada no sistema.
6. Permitir o registro de ponto eletrônico manualmente quando houver necessidade devido a problemas de falha da leitura da digital pelo equipamento de captura, solicitando um acesso de maior nível com senha.
7. Permite o acesso a todo o histórico e a emissão de relatório das entradas e ou saídas coletadas via identificação biométrica disponibilizando filtros de no mínimo data, turno, turma e estudante.
8. Permite gerar o diário de classe automaticamente através dos registros coletados via controle de acesso.

01.46 EDUCAÇÃO: MÓDULO GESTÃO DE MATRÍCULA

1. Disponibilizar rotina que calcule a capacidade máxima de crianças/estudantes por sala de aula de acordo com a metragem e tipo de ocupação das salas de aula, em conformidade com a legislação do sistema de ensino vigente (Resolução CME).
2. Permitir o cadastramento das vagas por turma/agrupamento. O cadastro deve possuir escola, ano vigente, ano, turma/agrupamento e quantidade total de vagas.
3. Permitir a realização da matrícula dos alunos nas unidades escolares em um ano/série ou turma, turno, possibilitando o controle da data de matrícula, situação e os processos consequentes, com no mínimo os seguintes itens: enturmação, evasão, cancelamento, falecimento, reclassificação, transferência de unidade, transferência de turma (remanejo) de forma individual ou em bloco/classe compartilhando as informações do aluno com a nova turma e/ou unidade escolar quando a mesma for pertencente à rede pública municipal de ensino.
4. Nas turmas de turno integral deve ser possível indicar qual turno é frequentado pelo aluno e considerar este para a contagem de vagas (por exemplo, se um aluno é atendido no turno da manhã em turma de turno integral o sistema deve contabilizar uma vaga no turno da tarde nesta turma).
5. Emitir no ato da matrícula ou posteriormente, comprovantes, ficha de matrícula, crachá do aluno, atestado para pais e responsáveis, autorização de uso de imagem e demais documentos necessários.
6. Permitir a montagem de turmas para o ano subsequente de forma automatizada ou por seleção.
7. Permitir a realização da matrícula dos estudantes e os processos consequentes, com no mínimo os seguintes itens: Enturmação, Evasão, Falecimento, Reclassificação, Transferência de unidade, Transferência de Turma de Forma Individual ou em Bloco/Classe compartilhando as informações do estudante com a nova turma e ou unidade escolar quando a mesma for pertencente a rede pública de ensino.
8. Disponibilizar rotina para realizar a matrícula do estudante a partir da designação do estudante.
9. Matricular o aluno em um estabelecimento e permitir notificação sobre a existência de outras situações de matrícula ativa ou pendente, informando as suas condicionalidades.
10. Visualizar as informações dos alunos não rematriculados no processo de rematriculação e o motivo pelo qual não foram rematriculados.



11. Permite cancelar a matrícula e a enturmação do aluno, informando a data do cancelamento e o motivo. Se houver mais de uma matrícula vinculada à matrícula regular, o sistema deverá cancelar todas as matrículas que possuem vínculo com a mesma.

01.47 MÓDULO SIOPS/SIOPE

1. Permitir a configuração e relacionamento dos códigos das receitas do SIOPS/SIOPE com os códigos das receitas da contabilidade.
2. Permite configuração e relacionamento dos códigos das despesas por elemento do SIOPS/SIOPE com os códigos da despesa no contábil.
3. Sistema do SIOPE deve possuir a mesma estrutura de subfunções e grupos do SIOPE do Governo federal, possibilitando assim a vinculação das rubricas do município em suas respectivas subfunções/grupos.
4. Geração dos Arquivos da receita e despesa de acordo com o layout do programa SIOPE, possibilitando a importação no sistema do governo federal.
5. Geração de valores da despesa do SIOPE em grupos subfunções (MDE, FUNDEB, etc).
6. Possibilitar a visualização dos arquivos gerados para conferência antes importação no sistema do governo.
7. Possibilitar emissão de relatórios da despesa de acordo as rubricas informadas, com as despesas por desdobramentos, e respectivos totais.
8. Sistema do SIOPS deve possuir a mesma estrutura de grupos do SIOPS do Governo federal (Impostos, Recursos Estaduais, Federais, etc,) possibilitando assim a vinculação das rubricas do município em suas respectivas subfunções/grupos.
9. Geração dos Arquivos da receita e despesa de acordo com o layout do programa SIOPS, possibilitando a importação no sistema do governo federal.
10. Geração do arquivo da despesa por elemento do SIOPS (Despesa Adm. Direta – Saúde).
11. Geração dos arquivos e relatórios das disponibilidades financeiras e restos a pagar de acordo com o layout do programa SIOPS.

01.48 SAÚDE: ATENDIMENTOS

1. Deverá exibir ao profissional as informações do atendimento e paciente: Data e hora do atendimento; Unidade do atendimento; Nome do profissional; Especialidade do profissional; Nome completo e foto do paciente; Idade (em anos, meses e dias); Número do prontuário; Restrições alérgicas;
2. Deverá permitir o acesso aos dados registrados, por nível de acesso e categoria profissional (médico, psicólogo, fisioterapeuta e outros);
3. Deverá disponibilizar acesso a anamnese do paciente, com opção de preenchimento de uma nova anamnese ou consulta ao histórico de anamneses preenchidas anteriormente;
4. Deverá disponibilizar acesso às informações de doenças e agravantes do paciente em conformidade as opções exigidas nas fichas da atenção básica e e-SUS;
5. Deverá disponibilizar acesso às informações familiares do paciente;
6. Deverá disponibilizar acesso ao prontuário odontológico;
7. Deve possibilitar o cadastro e impressão de requisição de exames com número específico, separando automaticamente os exames por grupos de procedimentos possibilitando o direcionamento de cada requisição para o devido prestador;
8. Deverá disponibilizar acesso aos resultados de exames, com opção de impressão deles;
9. Deverá disponibilizar acesso a todos os medicamentos que o paciente retirou na rede municipal;
10. Deverá disponibilizar acesso a os registros de informações sigilosas do paciente liberados para o acesso;



11. Deverá disponibilizar acesso aos medicamentos de uso contínuo;
12. Deverá disponibilizar acesso a carteira de vacinação do paciente;
13. Deverá alertar ao profissional sobre vacinas atrasadas;
14. Deverá alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame do preventivo em atraso;
15. Deverá alertar ao profissional caso o paciente (sexo feminino) possuir exame de mamografia em atraso, com faixa de idade inicial e final parametrizável;
16. Deverá disponibilizar acesso ao prontuário do paciente com informações referente a todos os atendimentos registrados para o paciente, contendo no mínimo as seguintes informações: Hora de entrada na unidade; Hora da triagem; Hora do atendimento; Hora da conclusão do atendimento; Unidade do atendimento; Profissional do atendimento, sua especialidade e registro; CID; CIAP; Registros coletados durante o atendimento; Profissional da triagem, sua especialidade e registro; Informações da triagem (Altura, Cintura, Abdômen, Quadril, Perímetro Encefálico, Peso, Pressão Sistólica, Pressão Diastólica, Temperatura, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Saturação O2, Glicemia); Queixa/Sintomas; Procedimentos realizados; Exames requisitados; Encaminhamentos realizados; Prescrições efetuadas; Atestados e declarações impressas;
17. Deverá permitir a impressão do prontuário, respeitando o nível de acesso;
18. Deverá identificar o profissional e lançar automaticamente a produção BPA referente a consulta médica, dispensando digitação posterior por parte dos profissionais da saúde;
19. Deverá permitir o registro dos procedimentos efetuados, validando todas as regras da tabela de procedimentos do SIGTAP evitando críticas posteriores na produção BPA;
20. Deverá permitir o registro da informação do tipo e grupo de atendimento conforme padrão do sistema SIA do Ministério da Saúde;
21. Deverá disponibilizar ao profissional para visualização as informações sobre a triagem: Profissional; Especialidade; Altura; Cintura; Abdômen; Quadril; Perímetro Encefálico; Peso; Pressão Sistólica; Pressão Diastólica; Temperatura; Frequência Cardíaca; Frequência Respiratória; Saturação O2; Glicemia;
22. Deverá possuir gráficos de acompanhamento e evolução do paciente para os seguintes itens: Peso/Altura, IMC, Abdômen, Cintura, Quadril, RCQ, Perímetro Encefálico, Pressão Arterial, Frequência Cardíaca, Frequência Respiratória, Temperatura, Glicemia Pós-Prandial, Glicemia em Jejum, Saturação O2, quando gestante de Altura Uterina, BCF (Batimentos Cardíacos Fetais), Perímetro Cefálico e Torácico, assim como para Diabéticos e Hipertensos de Colesterol Total e HDL;
23. Deverá disponibilizar ao profissional para visualização as informações sobre a queixa/sintoma;
24. Deverá permitir o registro do CID principal, possibilitando a consulta do CID por nome ou código;
25. Deverá permitir o registro do CIAP, possibilitando a consulta do CIAP por nome ou código;
26. Deverá permitir o registro do(s) CID secundário(s), possibilitando a consulta do CID por nome ou código;
27. Deverá permitir que as informações coletadas durante o atendimento sejam registradas em área específica no prontuário do paciente;
28. Deve seguir o padrão de atendimento SOAP (Subjetivo, Objetivo, Avaliação, Plano);
29. Deverá disponibilizar ao profissional, uma forma de visualização do prontuário antigo do paciente em formato de imagem (JPG, PNG) ou formato portátil de documento (PDF);
30. Deverá permitir que o profissional anexe documentos digitalizados ao prontuário do paciente em formato de imagem (JPG, PNG);
31. Deverá possuir espaço para que o profissional registre de informações sigilosas do paciente;
32. Deverá permitir o registro dos dados clínicos do paciente para a requisição de procedimentos;
33. Deverá permitir, no momento da solicitação de exames, a seleção de um plano de diagnóstico previamente cadastrado e relacionado à especialidade do profissional. Ao selecionar um plano o profissional poderá selecionar todos ou apenas alguns dos exames/procedimento definidos para o plano;
34. Deverá obrigar a informação de uma justificativa do profissional para a solicitação de exames acima de um número parametrizado pela SMS;



35. Deverá alertar ao profissional no momento da solicitação de exames o absenteísmo (falta ou atraso) em exames anteriores;
36. Deverá alertar ao profissional no momento da solicitação de exames a repetição, alertando sobre exames já solicitados ou que já estejam agendados;
37. Deverá permitir a informação do material a examinar para cada exame solicitado;
38. Deverá permitir que os exames estejam prontos para serem agendados/regulados após a confirmação do atendimento;
39. Deverá possibilitar a consulta e visualização dos resultados de exames já liberados pelos Laboratórios, bem como os prestadores de serviços terceirizados;
40. Deverá permitir a prescrição de medicamentos através da seleção de receitas previamente cadastradas e relacionadas à especialidade do profissional. Ao selecionar uma receita deve ser possível selecionar todos ou apenas alguns dos medicamentos;
41. Deverá possuir a pesquisa do medicamento através do nome comercial ou do seu princípio ativo;
42. Deverá permitir a prescrição de medicamentos da farmácia básica informando: Quantidade; Posologia; Tipo de uso; Dose posológica; se é de uso contínuo;
43. Deverá exibir o saldo do medicamento prescrito, porém, não deverá restringir a prescrição uma vez que não exista saldo na unidade de saúde;
44. Deverá permitir que as receitas estejam prontas para serem dispensadas na farmácia após a confirmação do atendimento;
45. Deverá permitir o cadastro e manutenção de restrições alérgicas;
46. Deverá alertar ao profissional, casos de medicamentos que o paciente possua restrição alérgica a algum princípio ativo da fórmula do medicamento;
47. Deverá permitir a prescrição de medicamentos que não estejam cadastrados na farmácia básica;
48. Deverá permitir que o profissional possa renovar uma receita de medicamento de uso contínuo através do seu histórico de medicamentos de uso contínuo. O profissional irá selecionar os medicamentos desejados e o sistema fará uma nova prescrição automaticamente, agilizando o atendimento do profissional;
49. Deve permitir que os exames solicitados estejam prontos para serem regulados e agendados após a confirmação do atendimento;
50. Deverá permitir que várias receitas sejam emitidas durante o atendimento do paciente, separando os medicamentos em suas respectivas receitas no momento da impressão;
51. Deverá permitir o profissional colocar o paciente atendido em observação, permitindo solicitar exames e prescrever medicamentos para uso interno, durante a observação;
52. Deverá permitir a impressão da requisição de exames para uso interno, durante a observação;
53. Deverá permitir a impressão das receitas para uso interno, durante a observação;
54. Deverá permitir o registro das avaliações médicas ou de enfermagem para o paciente em observação, com as seguintes informações: Data/Hora da avaliação; Dados da biometria (Pressão Arterial, Frequência Cardíaca e Respiratória, Saturação de O₂, Temperatura, etc); Texto sobre a avaliação realizada; Medicamentos administrados;
55. Deverá permitir que o profissional tenha acesso aos dados do paciente em observação, tais como: Dados da biometria; Histórico de avaliação (Data, Hora, Profissional, Avaliação e Registros de Enfermagem); Gráficos da evolução e acompanhamento dos sinais vitais do paciente (Pressão, Frequência Cardíaca e Respiratória, Saturação O₂ e Temperatura); Lista dos medicamentos administrados (Data, Hora, Profissional, Medicamento, Quantidade, Dose e Dose Posológica); Lista dos medicamentos prescritos;(Data, Hora, Medicamento, Posologia, Via de Administração,

Quantidade e Dose Posológica); Lista de exames requisitados, permitindo visualizar os resultados caso já tenham sido informados pelo laboratório;

56. Deve permitir que o profissional defina os exames entre solicitados e avaliados, gerando indicadores para o e-SUS;



57. Deve dispor minimamente dos tipos de desfecho: Alta do Episódio, Manter em Observação, Manter em Observação Longa, Retorno p/ Consulta Agendada, Retorno para Cuidado Continuado/Programado, Agendamento para Grupos e Agendamento p/ NASF;
58. Deve permitir o registro de encaminhamentos, com os tipos: Encaminhamento Interno no Dia, Encaminhamento para Serviço Especializado, Encaminhamento para Internação, Encaminhamento p/ Urgência, Encaminhamento p/ inter setorial, etc.;
59. Deve conter local para registro de informações referente ao COVID-19 ou demais pandemias/epidemias, contendo as situações: Reincidente, Excluído, Curado, Descartado, Confirmado, Provável, Suspeito e Síndrome gripal;
60. Deve conter as informações de desfecho de NASF/Polo, Avaliação / Diagnóstico, Procedimentos Clínicos Terapêuticos e Prescrição Terapêutica;
61. Deverá permitir que o profissional possa listar apenas os pacientes que estão em observação;
62. Deverá permitir ao profissional encerrar a observação do paciente, prescrevendo medicamentos e requisitando exames complementares;
63. Deverá constar no prontuário do paciente a lista de todos os registros efetuados durante o seu atendimento que ficou em observação: prescrições e administrações de medicamentos, registros de enfermagem, sinais vitais e gráficos de acompanhamento, exames requisitados e seus resultados;
64. Deverá permitir a impressão da FAA (ficha de atendimento ambulatorial) já preenchida com todos os dados do paciente;
65. Deverá permitir o encaminhamento com registro da especialidade e subespecialidade, o nível de urgência, a investigação/diagnóstico e a indicação da referência;
66. Deverá permitir que os encaminhamentos estejam prontos para serem agendados/regulados após a confirmação do atendimento;
67. Deverá permitir a inclusão e impressão do laudo de TFD (Tratamento Fora de Domicílio);
68. Deverá possuir impressão de declaração de comparecimento para o paciente e acompanhante;
69. Deverá possuir impressão de atestado médico;
70. Deverá possuir impressão de requisição de exames, separando automaticamente os exames por grupos de procedimentos direcionando assim cada requisição para o devido prestador;
71. Deverá possuir impressão de receita médica com código de barras;
72. Deverá permitir o agendamento do retorno do paciente após o término do atendimento;
73. Deve possuir no cadastro da Ficha de pré-natal, conforme o cartão da gestante, possuindo as seguintes características: inserir os dados, como: Gestação Atual, Histórico Obstétrico e Exames; Visualizar no histórico os atendimentos;
74. Deve permitir o registro durante a consulta do Pré-natal: Calcular a Data Provável do Parto (DPP); calcular a idade Gestacional;
75. Deve permitir finalizar o pré-natal informando o desfecho da gestação e os dados do parto com no mínimo os seguintes campos: Tipo do parto, data do Parto e local;
76. Deve permitir a parametrização de solicitações dos exames, procedimentos e encaminhamentos para consultas especializadas nos atendimentos da atenção básica, média e alta complexidade, conforme protocolos instituídos pelo município;
77. Deve permitir que o profissional solicitante informe quais as solicitações de exames, procedimentos, encaminhamentos de consultas e internações necessitam de priorizações, informando uma justificativa, para que posteriormente o médico auditor regule e autorize;
78. No momento que é finalizado o atendimento do paciente enviar a avaliação via whatsapp.

01.49 SAÚDE: CADASTROS

01. Pacientes e usuários do Cadastro único da Prefeitura (CADsus);
02. Locais (Postos ou Unidades de Saúde);
03. Profissionais, Horários dos profissionais;



- 04. Patologias;
- 05. Doenças de Notificação Obrigatória e Compulsória; Produtos (Medicamentos, Vacinas, Soros e Insumos);
- 06. Tabela de Fornecedores;
- 07. Cobertura de Imunizações;
- 08. CID (Classificação Internacional de Doenças);
- 09. Procedimentos conforme tabela do SIA/SUS.
- 10. Programas Assistenciais (Grupo Familiar, Sócio econômico, Núcleos, etc.);

01.50 SAÚDE: MÓDULO CONTROLE DE ESTOQUE DA FARMÁCIA

- 1. Permitir o lançamento de entrada de medicamentos por lote, data de fabricação e data de validade;
- 2. Permitir a dispensação de medicamentos por paciente;
- 3. Permitir que a movimentação dos medicamentos seja feita através de um leitor de código de barras;
- 4. Permitir a dispensação de medicamento por unidade de consumo;
- 5. Permitir controle de Demandas Reprimidas;
- 6. Possibilitar a transferência de medicamentos da Farmácia Central para os Postos de Saúde;
- 7. Possibilitar o Acerto de Estoque;
- 8. Possibilitar a dispensação de medicamentos a partir de Receitas Médicas;
- 9. Possibilitar o controle de Empréstimos de Produtos;
- 10. Possibilitar o controle de Receitas Avulsas de Medicamentos;
- 11. Possibilitar a emissão de relatórios que listam todos os medicamentos retirados por paciente;
- 12. Disponibilizar relatório que indica o estoque mínimo;
- 13. Disponibilizar relatório dos medicamentos que estão prestes a vencer;
- 14. Disponibilizar relatório de previsão de compras com integração e lançamento automático nos Pedidos Provisórios;
- 15. Disponibilizar relatório de Etiquetas com código de barras;
- 16. Disponibilizar relatório de Autorização de Retirada de Medicamento;
- 17. Disponibilizar relatório de Curva ABC;
- 28. Disponibilizar relatório de Inventário.

01.51 SAÚDE: CONTROLE DE VACINAS

- 1. O módulo ou sistema das Vacinas é destinado ao gerenciamento dos imunobiológicos na Secretaria Municipal da Saúde.
- 2. O Módulo de Vacinas será destinado ao gerenciamento dos imunobiológicos na Secretaria Municipal da Saúde.
- 3. Registro dos imuno-aplicados;
- 4. Permitir o acompanhamento dos cidadãos vacinados;
- 5. Possibilitar gerar um calendário de vacinas por paciente;
- 6. Disponibilizar a emissão das Carteiras de Vacinação;
- 7. Permitir o controle individual sobre os pacientes aplicados;
- 8. Controlar de aplicações de vacinas; Possibilitar controle de metas por campanha ou vacina; Controlar estoque de doses de cada Unidade; Emitir relatório que lista os pacientes que estão com vacinas atrasada;
- 9. Gerar todas as informações referentes as vacinações para envio ao Ministério da Saúde através do sistema eSUS;
- 10. Seguir as normativas da Portaria Nr 2.499 de 23 de setembro de 2019 – Ministério da Saúde



01.52 SAÚDE: MÓDULO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO CIDADÃO - PEC

1. Permite o cadastramento de Indivíduos;
2. Permite o cadastro domiciliar e territorial;
3. Permite Grupos de Procedimentos;
4. Permite cadastrar Kit de Exames;
5. Permite cadastrar Kit de Medicamentos;
6. Permite lançamento de Ficha de Atendimento Individual;
7. Permite lançamento de Ficha de Atendimento Odontológico;
8. Permite lançamento de Ficha de Atividade Coletiva;
9. Permite lançamento de Ficha de Procedimentos;
10. Permite lançamento de Ficha de Visita Domiciliar;
11. Permite emissão de Receitas Médicas avulsas;
12. Permite Agendamento de Consultas para os profissionais;
13. Permite controle das pessoas faltantes;
14. Disponibiliza relatório de todas as fichas;
15. Disponibiliza relatório de Produção dos Profissionais/Unidade;
16. Disponibiliza relatório de Resumo de Informações Nutricionais;
17. Disponibiliza relatório das informações lançadas no Prontuário Eletrônico;
18. Resumo CIAP/CID;
19. Resumo SOAP;
20. Prontuário do Paciente;
21. Agendamentos do Paciente;
22. Lançamentos;

01.53 SAÚDE: MÓDULO DO PRIMEIRA INFÂNCIA MELHOR - PIM

1. Deverá permitir o cadastro de profissionais, contendo no mínimo as informações: Nome, Data de Nascimento, Nome da Mãe, Sexo, Naturalidade, CPF, Identidade, CNS, Município, UF, Logradouro, Bairro, CEP, Telefone, CBO.
2. Deverá permitir o cadastro da gestante/criança. compatível com o padrão de informações do CADSUS / e-SUS, contendo no mínimo as informações:
 - a. Pessoais (Nome, Data de Nascimento, Sexo, Nº do CNS, Raça/Cor, Etnia, Nome do Pai e Mãe, Telefone, Celular, Telefone de Contato, e-mail, Nacionalidade, Município, Logradouro, Número, Bairro, Localidade, Complemento, CEP, Unidade de Saúde de referência e Agente do PIM);
 - b. Educação (Se frequenta a escola, Grau de escolaridade e Série escolar);
 - c. Naturalização (País de origem, Data de entrada, Nº da portaria, Data de naturalização);
 - d. Formas de contato (SMS, e-mail);
 - e. Documentos (CPF, Número da Identidade, Data de emissão, Órgão Emissor e UF);
3. Doenças e agravantes (Cadastro individual do e-SUS).
4. Deverá permitir a visualização dos CEPs cadastrados no sistema, lista atualizada dos correios.
5. Deverá permitir a visualização dos CBOR cadastrados no sistema, lista atualizada do TABSUS.
6. Deverá permitir o cadastro de informações de escolaridade da gestante/criança.
7. Deverá permitir o cadastro de religião da gestante/criança.
8. Deverá permitir o cadastro de tipo sanguíneo da gestante/criança.
9. Deverá permitir o cadastro de parentesco, relação de gestante/criança.
10. Deverá permitir o cadastro de bairros do município.
11. Deverá permitir a visualização dos órgãos emissores cadastrados no sistema.



12. Deverá permitir o cadastro de séries da escolaridade.
13. Deverá permitir o cadastro de escolas do município. Lançamentos
14. Lançamentos PIM, com opção de preenchimento de Dados de Identificação: Visitador, GTM ou Monitor, Criança, Mãe, Aspectos de saúde e nutrição da criança,
15. Observar na caderneta da criança, questões que exigem comprovação por laudo médico, envolvimento familiar na promoção do desenvolvimento integral da criança, todos com seu questionários para ser marcado.
16. Permitir, na mesma tela da consulta e lançamento, a opção de Imprimir o mesmo, permitir a possibilidade de anexar arquivos no lançamento, esta opção deve estar visível sempre que o usuário acessar o sistema.
17. Caracterização da Gestante, com as opções de preenchimento dos dados de identificação de selecionar gestante;
18. Caracterização da Criança, onde deve ser preenchido os seguintes dados de Identificação: criança, nome completo do entrevistado, parentesco, cuidados e/ou hábitos de higiene e observações gerais sobre a criança, conforme a Caderneta de Saúde da Criança. Acompanhamento clínico multiprofissional. Questões para assinalar sobre a parte de relacionamento e hábitos. Questões sobre Convivência Familiar. Rotina Diária e Inativação.
19. Permitir, na mesma tela da consulta e lançamento, a opção de Imprimir, permitir a possibilidade de anexar arquivos no lançamento, esta opção deve estar visível sempre que o usuário acessar o sistema.
20. Caracterização da Família, deve ser preenchido a parte de Identificação: visitador, domiciliar, nome do entrevistado, função parental do entrevistado e nome da comunidade entre outras informações a mais. Permitir impressão na mesma tela da consulta e lançamento.
21. Relação da gestante com o preenchimento de campos como data, hora atendimento, visitador, GTM ou Monitor, Bairro, programas que participa e etc.
22. Permitir, na mesma tela da consulta e lançamento, a opção de Imprimir.
23. Permitir a possibilidade de anexar arquivos no lançamento, esta opção deve estar visível sempre que o usuário acessar o sistema.
24. Relação da Criança, com preenchimento de campos como data, hora atendimento, visitador, GTM ou Monitor, criança, bairro, programas que participa e etc.
25. Permitir, na mesma tela da consulta e lançamento, a opção de Imprimir, permitir a possibilidade de anexar arquivos no 214 lançamento, esta opção deve estar visível sempre que o usuário acessar o sistema.
26. Acompanhamento Trimestral, com preenchimento de campos como data, hora atendimento, visitador, GTM ou Monitor, Criança, Bairro, forma do atendimento, campo descritivo de comunicação e linguagem cognitiva, socioafetiva, motora, outros aspectos.
27. Descrição da atuação da família na estimulação à criança, descrição da dinâmica familiar, aspectos sociais e comunitário e rede: encaminhamentos e resultados. Permitir, na mesma tela da consulta e lançamento, a opção de Imprimir
28. Visita Domiciliar, com preenchimento de campos como data, hora atendimento, visitador, GTM ou monitor, comunidade, forma de atendimento (Visita Domiciliar ou Atividade em Grupo), tipo de atendimento (presencial ou remota), criança/gestante, objetivos, momento inicial, momento final e observações da visita. Permitir, na mesma tela da consulta e lançamento, a opção de imprimir.



01.54 SAÚDE: APLICATIVO - AGENTE DE SAÚDE MÓBILE

1. Deverá operar de forma off-line, sem a necessidade conexão à internet.
2. Deverá possuir uma rotina de sincronização de dados. Para importar os dados cadastrais do sistema de saúde e exportar as informações lançadas quando da visita dos agentes de saúde.
3. Deverá possuir solicitação de Login e senha na entrada do sistema.
4. Deverá possuir uma consulta de pacientes.
5. Deverá possuir a opção de inclusão de novos pacientes, com os seguintes campos e opções:
 - a. Incluir e alterar dados cadastrais
 - b. Responsável
 - c. Número do cadastro do SUS
 - d. Número do CPF
 - e. Número da identidade
 - f. Data de nascimento
 - g. Nome do pai
 - h. Nome da mãe
 - i. E-mail
 - j. Nacionalidade
 - k. Cidade de origem
6. Deverá possuir Log de registro, contendo: usuário, data, hora e detalhes do lançamento.
7. Permitir o cadastro do Cadastro Brasileiro de Ocupações - CBO
8. Deverá permitir a identificação sócio demográfica.
9. Deverão permitir o lançamento das seguintes perguntas ao paciente, com respostas pré-definidas (sim/não), tais como:
 - a. Tem plano de saúde
 - b. Possui alguma deficiência
 - c. Frequenta benzedeira
 - d. É fumante
 - e. Usa álcool
 - f. Usa drogas
 - g. É hipertenso
 - h. É diabético
 - i. Já teve acidente
10. Deverá permitir informar o sexo da pessoa, caso seja mulher deverá habilitar as seguintes informações/perguntas:
 - a. É gestante
 - b. Teve internação nos últimos meses
 - c. Usa algum tipo de planta medicinal, caso a resposta seja sim, deverá habilitar um campo para informar qual.
 - d. Teve doença cardíaca
 - e. Teve doença nos rins
 - f. Teve doença respiratória
 - g. Qual o seu peso
11. Se for morador de rua:
 - a. A quanto tempo
 - b. Recebe benefício
 - c. Possui referência familiar
 - d. Quantas vezes ao dia se alimenta
 - e. Tem acesso a higiene pessoal
12. Deverá permitir o cadastro do domicílio



13. Deverá permitir o cadastro do responsável pelo domicílio
14. Deverá permitir o relacionamento dos pacientes com o domicílio
15. Deverá possuir uma consulta onde identifique todas as pessoas membros do mesmo domicílio
16. Deverá possuir o lançamento do domicílio se é urbano ou rural
17. Deverá permitir o lançamento da situação da moradia
18. Deverá permitir o lançamento do tipo do domicílio
19. Deverá permitir o lançamento do acesso ao domicílio
20. Deverá permitir o lançamento individualizado a fim de gerar, posteriormente base para consultas, as seguinte informações da moradia
21. Localização do domicílio através de um mapa interativo
22. Deverá permitir o lançamento da visita domiciliar
23. Deverá permitir o lançamento se a visita teve acompanhamento de outro profissional da área da saúde
24. Permite a consulta de todas as visitas domiciliares já realizadas, contendo opções de filtros de data, desfecho da visita e paciente
25. Permite a entrada no sistema através da utilização de biometria
26. Permite buscar pacientes marcados como "Mudança de território", a fim de facilitar o recadastramento do paciente por parte do ACS
27. Ficha de Visita Domiciliar, ao utilizar a opção "Domiciliar", é possível lançar uma Visita Domiciliar para toda a família de uma única vez
28. É possível ter acesso a gráficos que dizem a respeito às suas últimas visitas lançadas
29. Indicação visual da quantidade de registros que ainda não foram sincronizados
30. Notificação recebida quando há registros que ainda não foram sincronizados
31. Ter a opção de enviar a avaliação via WhatsApp para o número do telefone do paciente, no momento que é sincronizado os dados para o servidor.

01.55 SAÚDE: VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

1. Deve possuir campo para lançar o formulário do PNCD com as seguintes informações:
 - a. Data da atividade realizada;
 - b. Horário da atividade realizada;
 - c. Tipo de atividade realizada;
 - d. Tipo do imóvel inspecionado;
 - e. Tipo da visita realizada;
 - f. Pendências da visita realizada;
 - g. Status da visita realizada;
 - h. Endereço da visita (localidade, logradouro, quarteirão, ...)
 - i. Tipos de depósitos inspecionados;
 - j. Dados sobre a coleta de amostras;
 - k. Tratamentos Focais e Perifocal administrados.
2. Deve possuir um relatório gerencial que imprime o Resumo de Serviço Antivetorial, usando os filtros de um determinado período de data, ciclo, ano, tipo atividade, logradouro, localidade e profissional.
3. Deve permitir visualizar a geolocalização dos lançamentos efetuados, mostrando o local onde foi realizada a coleta dos dados. Deve ser possível visualizá-los de forma individual e coletiva, filtrando por período de data, ciclo, ano, tipo atividade, logradouro, localidade e profissional.

01.56 SAÚDE: APLICATIVO - VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

1. Permite a sincronização de dados para o servidor web.



2. Permite importar os dados cadastrais do sistema da saúde e exporta as informações lançadas do formulário do PNCD.
3. Possui solicitação de login e senha na entrada do aplicativo.
4. Permite o lançamento do formulário do PNCD, com as seguintes informações:
 - a. Data da atividade realizada;
 - b. Horário da atividade realizada;
 - c. Tipo de atividade realizada;
 - d. Tipo do imóvel inspecionado;
 - e. Tipo da visita realizada;
 - f. Pendências da visita realizada;
 - g. Status da visita realizada;
 - h. Endereço da visita (localidade, logradouro, quarteirão, ...)
 - i. Tipos de depósitos inspecionados;
 - j. Dados sobre a coleta de amostras;
 - k. Tratamentos Focais e Perifocal administrados.
6. Também há a possibilidade de visualizar a geolocalização dos lançamentos efetuados, visualizando o local onde foi realizada a coleta dos dados. Sendo possível visualizá-los de forma individual e coletiva, filtrando por período de data, ciclo, ano, tipo atividade, logradouro, localidade e profissional.

01.57 SAÚDE: APLICATIVO – CONSUMO ALIMENTAR (Android e IOS)

1. O lançamento das fichas ocorre de duas formas: por domicílio e por paciente. Sendo o primeiro responsável então por agrupar todos os membros do respectivo domicílio. Já o último, os lançamentos são realizados de forma individual, por paciente. Em ambos os casos, as fichas lançadas são separadas por três faixas etárias distintas, as quais possuem perguntas diferentes em cada situação, sendo elas:

- 1.1. Crianças menores de 6 meses:
 - Consumiu/ingeriu leite de peito?
 - Consumiu/ingeriu mingau?
 - Consumiu/ingeriu água ou chá?
 - Consumiu/ingeriu leite de vaca?
 - Consumiu/ingeriu fórmula infantil?
 - Consumiu/ingeriu suco de fruta?
 - Consumiu/ingeriu frutas?
 - Consumiu/ingeriu comida de sal?
 - Consumiu/ingeriu outros alimentos ou bebidas?
- 1.2. Crianças de 6 a 23 meses:
 - Consumiu/ingeriu leite de peito?
 - Consumiu/ingeriu fruta inteira, em pedaço ou amassada?
 - Consumiu/ingeriu comida de sal?
 - Consumiu/ingeriu outro leite que não o leite de peito?
 - Consumiu/ingeriu mingau com leite?
 - Consumiu/ingeriu iogurte?
 - Consumiu/ingeriu legumes?
 - Consumiu/ingeriu vegetal ou fruta de cor alaranjada ou folhas verdes escuras?
 - Consumiu/ingeriu verdura de folha?
 - Consumiu/ingeriu carne?
 - Consumiu/ingeriu fígado?



- ~~Consumiu/ingeriu feijão?~~
- ~~Consumiu/ingeriu arroz, batata, inhame, aipim, farinha ou macarrão?~~
- ~~Consumiu/ingeriu hambúrguer e/ou embutidos?~~
- ~~Consumiu/ingeriu bebidas adoçadas?~~
- ~~Consumiu/ingeriu macarrão instantâneo?~~
- ~~Consumiu/ingeriu biscoitos recheados, doces ou guloseimas?~~
- ~~1.3. Crianças com dois anos ou mais, adolescentes, adultos, gestantes e idosos:~~
- ~~Você tem costume de realizar refeições assistindo TV, mexendo no computador e/ou celular?~~
- ~~Quais refeições você faz ao longo do dia?~~
- ~~Consumiu/ingeriu feijão?~~
- ~~Consumiu/ingeriu frutas frescas?~~
- ~~Consumiu/ingeriu verduras e/ou legumes?~~
- ~~Consumiu/ingeriu hambúrguer e/ou embutidos?~~
- ~~Consumiu/ingeriu bebidas adoçadas?~~
- ~~Consumiu/ingeriu macarrão instantâneo, salgadinhos ou biscoitos salgados?~~
- ~~Consumiu/ingeriu biscoitos recheados, doces ou guloseimas~~

01.58 CONSELHO TUTELAR

1. Deverá possuir o cadastro de tipo de ocorrências no sistema, podendo ser vinculado ao lançamento das ocorrências do menor.
2. Deverá permitir o cadastro de profissionais, contendo no mínimo as informações: Nome, Data 205 de Nascimento, Nome da Mãe, Sexo, Naturalidade, CPF, Identidade, CNS, Município, UF, Logradouro, Bairro, CEP, Telefone, CBO.
3. Deverá permitir o cadastro de pacientes/menor compatível com o padrão de informações do CADSUS / e-SUS, contendo no mínimo as informações: Pessoais (Nome, Data de Nascimento, Sexo, Nº do CNS, Raça/Cor, Etnia, Nome do Pai e Mãe, Telefone, Celular, Telefone de Contato, e-mail, Nacionalidade, Município, Logradouro, Número, Bairro, Localidade, Complemento, CEP e Unidade de Saúde de referência);
4. Educação (Se frequenta a escola, Grau de escolaridade e Série escolar); Naturalização (País de origem, Data de entrada, Nº da portaria, Data de naturalização);
5. Formas de contato (SMS, e-mail); Documentos (CPF, Número da Identidade, Data de emissão, Órgão Emissor e UF);
6. Doenças e agravantes (Cadastro individual do e-SUS).
7. Deverá permitir a visualização dos CEPs cadastrados no sistema, lista atualizada dos correios.
8. Deverá permitir a visualização dos CBOR cadastrados no sistema, lista atualizada do TABSUS.
9. Deverá possuir o cadastro de Situação Conjugal no sistema, é a situação de um indivíduo em relação ao matrimônio.
10. Deverá permitir o cadastro de informações de escolaridade da pessoa/menor.
11. Deverá permitir o cadastro de religião da pessoa/menor.
12. Deverá permitir o cadastro de tipo sanguíneo da pessoa/menor.
13. Deverá permitir o cadastro de parentesco, relação de pessoas/menores.
14. Deverá permitir o cadastro de bairros do município.
15. Deverá permitir a visualização dos órgão emissor cadastrados no sistema.
16. Deverá permitir o cadastro de séries da escolaridade.
17. Deverá permitir o cadastro de escolas do município.
18. Realizar a pesquisa do menor pelos campos: código ou nome do menor.
19. Propiciar após selecionar o nome do menor a atualização dos seus dados cadastrais.



20. Propiciar lista dos últimos atendimentos do menor contendo: código do registro, data da ocorrência, código do menor, nome, nome da mãe, data de nascimento, idade, tipo de ocorrência e descrição da ocorrência.
21. Após selecionar o nome do menor possibilitar a visualização do histórico do menor contendo todas as informações sobre o mesmo (respeitando nível de acesso).
22. Permitir, na mesma tela da consulta e lançamento, a opção de Imprimir a Ocorrência, contendo as informações cadastrais e descrição da denúncia e suas medidas aplicadas do 206 Conselho Tutelar.
23. Permitir, na mesma tela da consulta e lançamento, a opção de Imprimir todo o Histórico de acompanhamento do menor, contendo as informações cadastrais do menor com data da ocorrência, tipo de atendimento e profissional que atendeu, descrição da denúncia e suas medidas aplicadas.
24. Deverá permitir a possibilidade de anexar arquivos no lançamento da ocorrência, esta opção deve estar visível sempre que o usuário acessar o sistema.
25. Permitir realizar os lançamentos das Ocorrência, com opção de preenchimento de data da ocorrência, menor atendido, tipo de ocorrência, profissional do atendimento, descrição da denúncia e as medidas aplicadas do conselho tutelar.
26. Realizar a pesquisa do menor pelos campos: código ou nome do menor, tipo de ocorrência e data inicial e data final dos atendimentos.
27. Propiciar lista de todos os atendimentos do menor contendo: código do registro, data da ocorrência, código do menor, nome, data de nascimento, idade, tipo de ocorrência e descrição da ocorrência.
28. Permitir na mesma tela da consulta, a opção de Imprimir os registros, contendo as informações de data da ocorrência, menor, tipo de ocorrência, descrição da denúncia e suas medidas aplicadas.
29. Deverá permitir a possibilidade de visualização dos anexos de arquivos, anexados na hora do lançamento da ocorrência.
30. Realizar a impressão da Etiqueta de Identificação do Menor, pelos campos: código ou nome do menor. Contendo as informações cadastrais do menos como código, CNS, nome, data nascimento e nome da mãe.

Suprimir:

01.59 SAÚDE: APLICATIVO PACIENTES (Android e IOS)

1. Consultas realizadas, juntamente com os seus procedimentos.
2. Exames autorizados na Secretaria da Saúde do município.
3. Vacinas já realizadas (incluindo as da Covid-19).
4. Agenda médica.
5. Doações recebidas na Assistência Social do município.
6. Medicamentos retirados na Farmácia Popular do município.
7. Visitas domiciliares que foram realizadas em sua residência pelos agentes de saúde.
8. Lista de espera dos seus procedimentos.
9. Dados como altura, peso, temperatura, pressão arterial, glicemia, frequência cardíaca e saturação do oxigênio que são coletados nas triagens médicas.
10. Verificação dos contatos e informações das unidades de saúde do município.
11. Acesso aos serviços do Google Maps para localizar endereços das unidades de saúde.
12. Possibilidade de criar uma conta para acesso ao aplicativo com os seguintes dados: nome completo, CNS, data de nascimento, e-mail, nome da mãe (opcional), telefone, senha e município de moradia.
13. Login efetuado com o CNS, senha e município de moradia, podendo também ser realizado através de autenticação biométrica.
14. Sistema de recuperação de senha em caso de esquecimento, com envio de um código de recuperação por e-mail.
15. Permissão para o paciente alterar os seus dados cadastrais e foto dentro da aplicação.
16. Calculadora de IMC integrada ao aplicativo.



17. Sistema de ouvidoria para envio de sugestões, reclamações, solicitações, entre outros, com envio via e-mail para a unidade de saúde correspondente.

01.60 SAÚDE: APLICATIVO ATIVIDADE COLETIVA (Android e IOS)

1. Possui solicitação de login e senha na entrada do aplicativo.
2. Permite a sincronização e atualização de dados para o servidor do sistema Gespam-Web.
3. Opera de forma offline, sem a necessidade de conexão à internet.
4. Acesso ao aplicativo por senha ou através de autenticação biométrica.
5. Consultas de lançamentos anteriores.
6. Facilidade no lançamento.
7. Suporte especializado.
8. Permite o lançamento de fichas de Atividades Coletivas, com as seguintes informações:
 - Data da atividade realizada;
 - Turno da atividade realizada;
 - Tipo da atividade realizada;
 - Unidade ou Inep da atividade realizada;
 - Responsável pela atividade realizada;
 - Profissionais e Cidadãos participantes da atividade realizada;
 - Observações da atividade realizada;
 - Seleção de Temas para Reunião, Público Alvo, Temas para Saúde e Práticas em Saúde.

01.61 SAÚDE: APLICATIVO DE IMUNIZAÇÃO (Android e IOS)

1. Possui solicitação de login e senha na entrada do aplicativo.
2. Permite a sincronização e atualização de dados para o servidor do sistema Gespam-Web.
3. Está disponível para o sistema operacional Android.
4. Opera de forma offline, sem a necessidade de conexão à internet.
5. Acesso ao aplicativo por senha ou através de autenticação biométrica.
6. Facilidade no lançamento.
7. Suporte especializado.
8. Permite o lançamento de fichas de vacinas, com as seguintes informações:
 - Data, Turno e local da vacinação;
 - Cidadão que foi vacinado;
 - Tipo da vacina realizada;
 - Fabricante da vacina utilizada;
 - Lote da vacina utilizada.

01.62 SAÚDE: APLICATIVO GESTÃO DE MOTORISTAS/FROTAS

1. Possui solicitação de login e senha na entrada do aplicativo.
2. Permite a sincronização de dados com o servidor do sistema Web.
3. Está disponível para os sistemas operacionais Android e iOS.
4. Permite a consulta pelas agendas dos motoristas de forma offline, sem a necessidade de conexão com a internet.
5. Permite a consulta pelas Despesas Diversas, Trocas de Pneu e Vencimentos de Óleo, porém necessita de conexão com a internet.
6. Acesso ao aplicativo por senha ou através de autenticação biométrica.
7. Facilidade na consulta dos dados.



8. Suporte especializado.

01.63 MÓDULO DE CONTROLE INTERNO

1. Monitorar e auditar todos os módulos do sistema, permitindo o acompanhamento das principais obrigações legais, como despesas, liquidações, pagamentos, compras, empenhos e contratos administrativos.
2. Garantir integração automática com os sistemas de Contabilidade, Compras, Recursos Humanos, Tesouraria, Patrimônio e Controle de Contratos, assegurando fluxos contínuos de auditoria e fiscalização
3. Emitir relatórios gerenciais mensais e anuais, organizados por entidade gestora, apresentando índices constitucionais, legais e gerenciais, como educação, Fundeb, saúde, pessoal e execução orçamentária.
4. Disponibilizar acompanhamento das verificações via web para o Controlador Interno e demais responsáveis.
5. Facilitar a geração do Relatório de Prestação de Contas Anual (PCA) e do Relatório Circunstanciado, além do Parecer de Balanço.
6. Facilitar a geração automatizada do Relatório de Prestação de Contas Anual (PCA), do Relatório Circunstanciado e do Parecer de Balanço, garantindo conformidade com os prazos de prestação de contas aos órgãos de controle.
7. Permitir criação de notificações, comunicados, ofícios, pareceres e instruções normativas, agilizando a comunicação interna e garantindo evidências administrativas organizadas.
8. Possibilitar a importação de documentos digitalizados, incluindo relatórios e planilhas, otimizando o armazenamento e consulta de registros contábeis e administrativos.
9. Implementar protocolos de segurança robustos, incluindo criptografia e controle de acesso com múltiplos níveis de permissão, garantindo sigilo e proteção dos dados sensíveis.
10. Emitir pareceres automatizados sobre atos de pessoal, compras, transferências de recursos e outras atividades administrativas, permitindo auditoria ágil e eficiente.
11. Suportar a exportação de relatórios em múltiplos formatos (PDF, Word, Excel e outros),
12. Permitir a anexação de documentos mensais para acompanhamento administrativo contínuo.
13. Acompanhar os gastos do Executivo, restos a pagar, alienação de ativos e ações previstas na LDO, permitindo uma visão consolidada das despesas e obrigações financeiras.
14. Permitir cadastro e consulta das legislações vigentes relacionadas ao controle interno,

REQUISITOS TÉCNICOS DOS MÓDULOS DO SISTEMA PODER LEGISLATIVO

02 Câmara Municipal de Santo Cristo.

Os requisitos técnicos devem levar em conta a descrição de sistemas do Município compatíveis com as exigência legais do Legislativo.



ANEXO VII

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, RESPONSABILIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

Pelo presente instrumento, o MUNICÍPIO DE SANTO CRISTO/RS, inscrito no CNPJ sob o nº 87.612.818/0001-43, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa [RAZÃO SOCIAL], inscrita no CNPJ sob o nº [número], com sede em [endereço], doravante denominada CONTRATADA, firmam o presente Termo de Confidencialidade, Responsabilidade e Proteção de Dados, nos seguintes termos:

Cláusula 1ª – Do Objeto

Este termo tem por objeto o compromisso da CONTRATADA em manter sigilo absoluto e adotar medidas de segurança quanto às informações, dados pessoais e sensíveis acessados ou tratados em razão da execução do Contrato nº [número], firmado com o CONTRATANTE.

Cláusula 2ª – Do Tratamento de Dados Pessoais

A CONTRATADA compromete-se a:

Tratar os dados pessoais e sensíveis exclusivamente para os fins do contrato;

Observar os princípios da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);

Garantir que seus colaboradores, prepostos e subcontratados estejam formalmente vinculados às mesmas obrigações;

Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer incidente de segurança ou violação de dados.

Cláusula 3ª – Das Medidas de Segurança

A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas e administrativas eficazes para proteger os dados e informações, incluindo:

Controle de acesso por perfil;

Criptografia de dados sensíveis;

Registro de logs de acesso;

Política de backup e recuperação segura.

Cláusula 4ª – Das Restrições

É expressamente vedado à CONTRATADA:

Copiar, reproduzir, divulgar, comercializar, modificar ou compartilhar quaisquer dados ou informações obtidas no âmbito da execução contratual;

Utilizar os dados para fins distintos dos previstos no contrato;



Armazenar dados em dispositivos pessoais ou ambientes não autorizados.

Cláusula 5ª – Da Responsabilidade

A CONTRATADA será integralmente responsável por qualquer violação às obrigações aqui previstas, inclusive por atos de seus prepostos, respondendo civil, administrativa e penalmente, conforme o caso.

Cláusula 6ª – Da Vigência

Este termo terá vigência durante toda a execução contratual e por até 5 (cinco) anos após seu encerramento, salvo disposição legal em contrário.

E por estarem de acordo, firmam o presente termo em 2 (duas) vias de igual teor.

[Local], [Data].

Representante Legal da CONTRATANTE

Representante Legal da CONTRATADA



Anexo VIII - LISTA DE MÓDULOS ATIVOS x SERVIDORES

Treinamento de servidores	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS
05 Servidores	PARA CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMENTÁRIA E EMPENHOS
02 Servidores	SIOPE e SIOPS
02 Servidores	PARA TESOURARIA
02 Servidores	PATRIMONIAL
04 Servidores	ALMOXARIFADO
05 Servidores	COMPRAS E LICITAÇÕES
03 Servidores	CONTRATOS E CONVÊNIOS
02 Servidores	LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
02 Servidores	PLANO PLURIANUAL
02 Servidores	LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL
04 Servidores	ITBI ELETRÔNICO
04 Servidores	ISS ELETRÔNICO
04 Servidores	NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA
05 Servidores	PARA TRIBUTOS MUNICIPAIS
02 Servidores	PORTAL DO CIDADÃO
04 Servidores	FOLHA DE PAGAMENTO
02 Servidores	E-SOCIAL
03 Servidores	PORTAL DO SERVIDOR: CONTRACHEQUE ONLINE
03 Servidores	PROCESSOS JURÍDICOS
02 Servidores	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
02 Servidores	WEBSITE OFICIAL DO MUNICÍPIO
08 Servidores	VEÍCULOS E FROTAS
30 Servidores	PROTOCOLO



	SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO URBANO, ECONOMICO E TURISMO
02 Servidores	FATURAMENTO DE ÁGUA
05 Servidores	SISTEMA DE ENGENHARIA DIGITAL
	SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO RURAL E AGRONEGÓCIO
02 Servidores	LICENCIAMENTO AMBIENTAL

	SECRETARIA MUNICIPAL DE ENSINO, ESPORTE E CULTURA
20 Servidores	EDUCAÇÃO: SECRETARIA ESCOLAR
02 Servidores	EDUCAÇÃO: PORTAL DA EDUCAÇÃO
02 Servidores	EDUCAÇÃO: CENSO ESCOLAR
15 Servidores	EDUCAÇÃO: APP MOBILE-SEGURANÇA ESCOLAR

	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
15 Servidores	SAÚDE: ATENDIMENTOS
04 Servidores	SAÚDE: CADASTROS
03 Servidores	SAÚDE: ESTOQUE FARMÁCIAS
	PODER LEGISLATIVO
03 Servidores	CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMENTÁRIA, EMPENHOS
02 Servidores	TESOURARIA
02 Servidores	PATRIMONIAL
03 Servidores	RH FOLHA DE PAGAMENTO
02 Servidores	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
02 Servidores	WEBSITE OFICIAL DA CÂMARA