



EDITAL N.º 37/2025
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 25/2025

Torna-se público que a PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA PIMENTEL/RS, por meio do Setor de Licitações e Contratos, sediado na Rua Doutor Montauray, n.º 10, Centro, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com AMPLA PARTICIPAÇÃO, nos termos da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Data da Sessão Pública: 13/01/2026 às 14h (horário de Brasília).

Critério de Julgamento: Menor preço

Modo de disputa: Aberto

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para locação de licença e de direito de uso de programas de informática não personalizados e serviços correlatos para a implantação, migração/conversão, armazenamento em datacenter e manutenção, com prestação de serviços de treinamento, assistência, suporte técnico especializado e consultoria especializada, para uso na Prefeitura Municipal, Câmara Municipal de Vereadores e RPPS no que couber, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão, as empresas dos ramos de atividades que guardem pertinência e compatibilidade com o objeto licitado, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos e estiverem devidamente cadastradas junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos da Lei Complementar n.º 123, de 2006.

2.5. Não poderão disputar esta licitação:

- a) aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos;
- b) pessoa jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- c) 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;
- d) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei n.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- e) pessoa 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;

f) agente público do órgão ou entidade licitante.

2.6. O impedimento de que trata o item 2.5, alínea “b” 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.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.2. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

- a) está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende 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 sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- b) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- c) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- d) 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.

3.3. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

3.4. A falsidade da declaração de que trata o item anterior sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei n.º 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.5. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.6. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

- a) a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- b) os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.7. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema.

3.8. O valor final mínimo parametrizado possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e



para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.9. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.10. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta exclusivamente mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

a) Valor total por lote.

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3. Nos valores propostos deverão estar incluídos todos os custos operacionais, bem como encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre a execução do objeto.

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5. A apresentação das propostas implica na obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.6. Nas propostas serão consideradas obrigatoriamente:

a) o preço em moeda corrente nacional, em algarismo com no máximo duas casas decimais;

b) prazo de **validade da proposta de 60 (sessenta) dias**, a contar da data da sessão deste Pregão Eletrônico.

5. DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, quando for o caso, anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor global.



- 5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta **deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo)**.
- 5.9. Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.
- 5.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutable.
- 5.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 5.12. Para o envio de lances na licitação será adotado o modo de disputa “aberto”, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.
- 5.13. A etapa competitiva de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.14. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.
- 5.15. Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.
- 5.16. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento).
- 5.17. 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.
- 5.18. 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 mesmo endereço eletrônico que ocorreu a sessão.
- 5.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.20. Encerrada etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar n.º 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 e 3.3 deste Edital;
- 5.20.1. Entende-se como empate, para fins da Lei Complementar n.º 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.

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

- a) A beneficiária detentora da proposta de menor valor será convocada via sistema para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.
- b) Se a beneficiária, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 3.3 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea "a" deste item.
- c) O disposto no item 5.20.2. não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por beneficiária da LC n.º 123/2006.

5.21. Se não houver licitante que atenda ao item 5.20 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 deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.22. 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.

5.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.23.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.23.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.23.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.23.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, **no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado** após a negociação realizada, **acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares**, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.



5.23.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.24. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei n.º 14.133/2021, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>).
- b) Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.2. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

6.3. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- a) conter vícios insanáveis;
- b) não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- c) apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.4. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.4.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

- 6.4.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 6.4.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.5. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. A habilitação do licitante vencedor será verificada mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e, em vigor e, no caso de sociedade por ações, estatuto social, ata do atual capital social acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados;
- c) 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;
- d) no caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:



- ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- e) no caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
 - f) As empresas participantes, para comprovarem o enquadramento de microempresa ou empresa de pequeno porte deverão apresentar prova de faturamento nos casos do art. 3º, da Lei 123 de 14/12/2006, podendo ser a mesma feita pela apresentação:
 - f.1. da Declaração Anual do Simples Nacional (Extrato do Simples Nacional) ou;
 - f.2. da Declaração do Imposto de Renda ou;
 - f.3. do Balanço Patrimonial (Ativo, Passivo e DRE) do último exercício social, exigíveis e apresentados na forma da lei (registrado na Junta Comercial, conforme Resolução 563 de 28/10/83 e alterações, do Conselho Federal de Contabilidade).
 - g) no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
 - h) Cédula de identidade e CPF do representante legal da empresa;
 - i) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
 - j) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao ser ramo de atividade compatível com o objeto contratual;
 - k) prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa);
 - l) certidão que prove a regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal da jurisdição fiscal do estabelecimento licitante;
 - m) certidão que prove a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
 - n) certidão que prove a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
 - o) certidão negativa de recuperação judicial, falência, ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, devendo ter sido expedida em até 90 (noventa) dias da data de apresentação das propostas;
 - p) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
 - p.1. O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;
 - p.2. As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento;
 - p.3. A boa situação financeira do licitante será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$



- p.4. O licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui (capital mínimo ou patrimônio líquido) equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.
- q) apresentar, pelo menos um Atestado de Capacidade Técnica, expedido por cliente da licitante, comprovando que presta serviços de forma adequada, atendendo pelo menos as parcelas de maior relevância no presente objeto. Deverão constar no atestado, pelo menos os seguintes módulos:
- q.1. Tributação Municipal; Contabilidade Pública; Folha de Pagamento; Compras e Licitações; Patrimônio Público.
 - q.2. Sistema Gerenciador de documentos.
 - q.3. Sistema de Meio ambiente.
 - q.4. Sistema de Gestão em Educação.
 - q.5. Sistema de Gestão em Saúde.
 - q.6. Sistema de Gestão em Assistência Social.
- r) Declaração de que dispõe e continuará a dispor, durante a vigência do contrato, de infraestrutura de Pronto Atendimento (Help Desk), com no mínimo 02 profissionais capacitados para atendimento por área, durante o horário comercial, para as áreas de maior relevância deste objeto (Tributação/Receitas Municipais, Contabilidade Pública, Folha de Pagamento, Compras e Licitações e Patrimônio Público).
- s) Declaração de que todo o sistema Web é desenvolvido e mantido pela mesma empresa, que se compromete pela integridade dos dados e permanente integração, sem dependência de terceiros. Declarar ainda, que o sistema usa a mesma base de dados, de forma única e tempestiva, para acesso via Internet.
- t) Indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.
- u) Declaração, sob as penas da Lei, de que inexistem fatos impeditivos da sua habilitação;
- v) Declaração, sob as penas da lei, que ateste o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- w) Declaração de idoneidade assinada pelo representante legal da empresa;
- x) Declaração que entre os sócios e gerentes não há nenhum servidor da Administração Municipal e que nem tenha sido nos últimos 180 dias assinada pelo representante legal da empresa.

7.2. A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a certidões ou atestados que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 da Lei de Licitações n.º 14.133 de 1º de abril de 2021, declaração, sob as penas da lei, de atendimento às condições de habilitação.

7.3. Os documentos exigidos para habilitação, bem como, a proposta vencedora ajustada ao lance, serão encaminhados ao Pregoeiro, no prazo de **até 4 (quatro) dias úteis** após a solicitação do Pregoeiro, via formulário eletrônico, DENTRO DO SISTEMA DO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, sendo responsabilidade exclusiva do vencedor providenciar os documentos e anexá-los dentro do sistema no prazo estabelecido.

7.4. A critério do Pregoeiro, esse prazo poderá ser prorrogado.

7.5. Os documentos poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou, mediante autenticação por servidor, ou pela publicação em órgão da imprensa oficial, ou com validação por meio da internet. Havendo necessidade de autenticações, as mesmas deverão ser providenciadas no Setor de Licitações de Mariana Pimentel.

7.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em



obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de 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.

7.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de 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.

7.9. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.10. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei n.º 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

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

7.11. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.12. Na hipótese de 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 presente edital.

7.13. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto n.º 8.538/2015).

7.14. DA PROVA DE CONCEITO

7.14.1. A Prova de Conceito, será realizada na segunda fase do procedimento licitatório. Todas as suas peculiaridades atinentes constam no Termo de Referência. A época de sua realização com detalhes, bem como a relação das amostras que serão avaliadas, serão divulgadas pelo Setor de Tecnologia da Informação – TI em documento próprio nos meios de comunicação oficiais, após o término da primeira fase do processo.

7.14.2. Se a licitante for aprovada após a Prova de Conceito, o processo será encaminhado para os demais trâmites de adjudicação e homologação.

7.14.3. Em caso de desclassificação, a entidade subsequente classificada será convocada para realizar a Prova de Conceito, seguindo a mesma metodologia aplicada anteriormente.

8. DO CONTRATO

8.1. Homologado o resultado da licitação, a licitante vencedora terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, por escrito, para assinar o contrato, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei n.º 14.133, de



2021.

8.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação, desde que:

- a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

8.3. Para assinatura do contrato, será exigida a apresentação de instrumento público de procuração ou de instrumento particular com firma reconhecida do representante que irá assiná-lo, onde comprove a outorga dos poderes, na forma da Lei. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

8.4. O contrato poderá ser assinado por meio de assinatura digital.

8.5. Na hipótese de a adjudicatária não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem sequencial de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. Os recursos financeiros correrão à conta dos créditos abaixo discriminados:

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Governança

PROJ./ATIV.: Manutenção das Atividades da Governança

CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.40.06 (038) Serviços de Tecnologia da Informação

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura

PROJ./ATIV.: Manutenção das Atividades de Apoio Administrativo da Educação

CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.40.06 (169) Serviços de Tecnologia da Informação

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Saúde

PROJ./ATIV.: Manutenção das Atividades de Apoio Administrativo da Saúde

CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.40.06 (313) Serviços de Tecnologia da Informação

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Assistência Social

PROJ./ATIV.: Manutenção das Atividades de Assistência Social

CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.40.06 (109) Serviços de Tecnologia da Informação

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras

PROJ./ATIV.: Manutenção das Atividades de Desenvolvimento Urbano

CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.40.06 (090) Serviços de Tecnologia da Informação

ÓRGÃO: Secretaria de Agricultura

PROJ./ATIV.: Manutenção das Atividades de Desenvolvimento Rural

CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.40.06 (070) Serviços de Tecnologia da Informação

ÓRGÃO: Câmara Municipal de Mariana Pimentel

PROJ./ATIV.: Manutenção das Atividades de Ação Legislativa

CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.40.06 (442) Serviços de Tecnologia da Informação

ÓRGÃO: Fundo Municipal dos Aposentados e Pensão dos Servidores Públicos

PROJ./ATIV.: Manutenção das Atividades Administrativas do RPPS

CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.40.06 (481) Serviços de Tecnologia da Informação



9.2. Para os exercícios financeiros subsequentes, durante a vigência do contrato, as despesas correspondentes serão suportadas por dotações próprias a serem consignadas nos respectivos orçamentos anuais, ficando a continuidade da execução contratual condicionada à existência de crédito orçamentário suficiente.

9.3. A indicação ou adequação das dotações orçamentárias referentes aos exercícios posteriores será formalizada por simples apostilamento, nos termos do art. 136 da Lei nº 14.133/2021, não caracterizando alteração contratual.

10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei n.º 14.133, de 2021.

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

- a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- b) o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10(dez) minutos.
- c) o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- b) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
 - b.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - b.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - b.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - b.4. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



- b.5. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- b.6. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- b.7. fraudar a licitação;
- b.8. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - b.8.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - b.8.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - b.8.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
 - b.8.4. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - b.8.5. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.2. Com fulcro na Lei n.º 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar e
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. 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.

11.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.

- a) Para as infrações previstas nos itens 9.1, alíneas "a" e "b", itens 9.1.b.1, 9.1.b.2, 9.1.b.3, 9.1.b.4 e 9.1.b.5, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- b) Para as infrações previstas nos demais itens, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.b.6 e 9.1.b.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas no item 9.1.b.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.b.6 e 9.1.b.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.



11.9. A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.10. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.11. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.12. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.13. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

12.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3. As impugnações e os pedidos de esclarecimento ao ato convocatório do Pregão serão recebidos exclusivamente por meio de formulário eletrônico, dentro do Portal de Compras Públicas.

12.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

12.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

12.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

13.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

13.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.



13.4. A homologação do resultado desta licitação implicará direito à contratação.

13.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

13.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

13.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

13.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

13.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

13.10. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- a) ANEXO I - Termo de Referência
- b) ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços;
- c) ANEXO III – Minuta do Contrato;
- d) ANEXO IV – Modelo de Declarações, item 7.1. letras “u”, “v”, “w” e “x”.

Mariana Pimentel, 29 de dezembro 2025.

JOEL
GHISIO:
90463927087

Assinado digitalmente por JOEL GHISIO
90463927087
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Presencial,
ou=05845801000171, ou=Secretaria da
Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB
e=CPP.FAQ, ou=leitey.brancos, cn=JOEL
GHISIO.90463927087
Razão: Estou no autor deste documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2025.12.29 20:06:34
Foxit Reader Versão: 9.7.2

JOEL GHISIO,
Prefeito Municipal.



**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
EDITAL N.º 37/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 25/2025**

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Da definição do objeto

1.1.1. O objeto deste certame é a contratação de empresa especializada para locação de licença e de direito de uso de programas de informática não personalizados e serviços correlatos para a implantação, migração/conversão, armazenamento em datacenter e manutenção, com prestação de serviços de treinamento, assistência, suporte técnico especializado e consultoria especializada, para uso na Prefeitura Municipal, Câmara Municipal de Vereadores e RPPS no que couber, em conformidade com as particularidades prescritas no Anexo I – Termo de Referência.

<i>SISTEMAS PARA PREFEITURA MUNICIPAL:</i>
Contabilidade Pública
Tesouraria
Prestação de Contas
Portal de Transparência
Planejamento - PPA, LDO, LOA
Compras e Licitações
Patrimônio
Estoque
Frotas
Tributário
E-Nota Fiscal
ISS Eletrônico
Cemitério
ITBI Web
Portal do Contribuinte
Folha de Pagamento
Recursos Humanos
Portal do Servidor
E-Social
Protocolo eletrônico
GED
Meio Ambiente
Educação
Saúde
Assistência Social



Hospedagem Datacenter
<u>SISTEMAS PARA CÂMARA VEREADORES:</u>
Contabilidade Pública
Tesouraria
Portal da Transparência
Planejamento – PPA, LDO, LOA
Prestação de Contas
Folha de Pagamento
Recursos Humanos
Portal do Servidor
Ponto Eletrônico
E-Social
Sistema de Compras/Licitações
Estoque/Almoxarifado
Controle de Patrimônio
Hospedagem Datacenter
<u>SISTEMAS PARA RPPS:</u>
Contabilidade Pública
Tesouraria
Portal da Transparência
Planejamento – PPA, LDO, LOA
Prestação de Contas
Folha de Pagamento
Recursos Humanos
Portal do Servidor
E-Social
Sistema de Compras/Licitações
Estoque/Almoxarifado
Controle de Patrimônio
Hospedagem Datacenter

1.1.2. O Estudo Técnico Preliminar é um documento preparatório ao Termo de Referência, sendo que na ocorrência de alguma divergência entre ambos, prevalecerá o disposto neste Termo de Referência.

1.2. Da estimativa do valor da contratação

Cabe salientar que para estimativa do valor da contratação foram considerados orçamentos de empresas do ramo para balizar itens, considerando que que não foram possíveis mensurar nos contratos extraídos



do Licitação, bem como, nem todos os softwares possui valores correspondentes à implantação, conversão e treinamentos, assim para uma pesquisa com maior credibilidade para que a média fique o mais próximo possível da realidade.

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	IMPLANTAÇÃO CONVERSÃO TREINAMENTO
01	Locação de licença e de direito de uso de programas de informática não personalizados e serviços correlatos para a implantação, migração/conversão, armazenamento em datacenter e manutenção, com prestação de serviços de treinamento, assistência, suporte técnico especializado e consultoria especializada, para uso na Prefeitura Municipal, Câmara Municipal de Vereadores e RPPS no que couber	R\$ 53.094,42	R\$ 208.990,97

ITENS	MENSAL	ANUAL
Valor da Locação (PM+CM+RPPS)	R\$ 53.094,42	R\$ 637.133,04
Valor de implantação	-	R\$ 208.990,97
Valor Hora suporte técnico (196 horas)	-	R\$ 54.178,97
Valor Global		R\$ 900.302,98

1.3. Da classificação do objeto

1.3.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal n.º 1.836/2023.

1.3.2. O objeto desta contratação se enquadra na descrição de bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por edital, por meio de especificações usuais do mercado conforme o disposto no art. 6º, XIII, da Lei n.º 14.133/21 e no Estudo Técnico Preliminar.

2. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

2.1. Modalidade de Licitação:

Recomenda-se utilizar o pregão eletrônico na contratação de softwares de gestão municipal que se alinha com os princípios de eficiência, economicidade, transparência e competitividade preconizados pela Lei n.º 10.520/2002, que instituiu o pregão, e pela nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei n.º 14.133/2021).

O pregão eletrônico é uma modalidade de licitação que se destaca por ser um processo totalmente online, facilitando a participação de um número maior de fornecedores, além de agilizar o procedimento licitatório e aumentar a transparência das ações do governo. O procedimento licitatório é mais ágil se comparado a outras modalidades, pois tem prazos processuais mais curtos e a análise das propostas é facilitada pelo sistema eletrônico, trazendo eficiência e eficácia no processo como um todo. O uso de meios eletrônicos assegura a integridade, autenticidade e confidencialidade das propostas e dos documentos, além de seguir um padrão que facilita a gestão dos processos licitatórios pela administração pública trazendo segurança e padronização dos processos.

2.2. Critério de Seleção:



Ao optar pelo critério de seleção de "menor preço global" para a licitação de softwares de gestão municipal, a administração pública se foca em selecionar a proposta mais vantajosa que apresente o menor custo total para a aquisição ou contratação do serviço desejado. Este critério é aplicável quando se pode definir de forma clara e objetiva no edital os requisitos mínimos que o software deve cumprir, permitindo que o preço seja o fator de desempate entre propostas tecnicamente equivalentes. Entretanto, usar o menor preço global como critério único exige cuidados específicos para não comprometer a qualidade ou a adequação do produto ou serviço à necessidade da administração pública. Utilizar o critério de "menor preço global" na licitação de softwares de gestão municipal pode ser uma estratégia eficaz para garantir economia ao erário, desde que acompanhada de um planejamento cuidadoso e de medidas que assegurem a adequação técnica e a qualidade do software. A chave para o sucesso dessa abordagem reside na elaboração de um edital bem detalhado e na definição clara dos requisitos mínimos que as propostas devem atender, assegurando assim que o menor preço não comprometa o valor e a eficácia da contratação. Para que a garantia dos requisitos mínimos exigidos seja alcançada, será **exigido prova de conceito** do bem no procedimento de pré-qualificação permanente, na segunda fase do procedimento licitatório, desde que previsto no edital da licitação e justificada a necessidade de sua apresentação.

2.3. Regime da Licitação:

2.3.1. O objeto desta contratação será realizado por execução indireta, sob o regime de **fornecimento e prestação de serviço associado**, nos termos dos art. 46º, VII, da Lei n. 14.133/2021.

2.3.2. Os serviços serão contratados por um período de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, e poderão, a critério do município, ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima conforme Art. 114 da Lei n.º 14.133/2021, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

2.3.3. Os valores ofertados para locação dos sistemas, assistência e suporte técnico, serão reajustados após o primeiro ano contratual, com base no Índice de Tecnologia da Informação - ITCI, apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época, desconsiderando-se índices negativos onde deverão permanecer os valores vigentes.

2.3.4. No caso de termo aditivo de locação com a adição de sistemas adicionais, o seu primeiro reajuste se dará de forma proporcional, alinhando-se depois à data base de reajuste do contrato.

3. DAS JUSTIFICATIVAS

O presente projeto visa a contratação de empresa especializada na prestação de serviço na área de sistemas informatizados na gestão pública para suprir as necessidades do município disponibilizando programas que permitam o desenvolvimento das tarefas com maior agilidade e eficiência. A licitação deverá ser realizada para todos os Órgãos, seguindo assim orientações do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (Siafic). Conforme o Decreto n.º 10.540, de 05/11/2020, todas as instituições, órgãos e poderes de um mesmo Município deverão adotar um único Siafic.

O Siafic deve permitir a sua integração com os sistemas estruturantes. Embora essa integração não seja obrigatória, é importante que os registros contábeis derivados dos sistemas estruturantes aconteçam de maneira tempestiva e analítica de modo a refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade da informação, portanto, a contratação abrange os sistemas estruturantes constantes no objeto.

O município pretende a contratação de um sistema de versátil e integrados em todas as áreas, no intuito de proporcionar maior celeridade, reduzir o retrabalho e redundância de dados (integração de módulos),



dar maior transparência as ações de governo e gastos públicos e cumprir os propósitos Constitucionais e da Lei Orgânica do Município, que norteiam a administração pública municipal.

O modelo de contratação pretendido vai garantir um sistema de gerenciamento inteligente que integrará informações de toda o Departamento de Fiscalização proporcionando ao gestor as ferramentas necessárias para que possa zelar pela qualidade dos gastos dos recursos públicos e principalmente visando a busca de receita de ISS pagas de forma equivocadas por parte das Instituições Financeiras em períodos regresso junto ao Município de Mariana Pimentel- RS, propiciando assim a realização de auditoria técnica contábil/tributaria do passado.

Diante disso, em razão de suas peculiaridades e qualidades intrínsecas, pois é o caso desse certame licitatório o qual o que se busca é a contratação de empresa que possua sistema informatizado e equipe especializada na realização dos trabalhos propostos no edital. A intenção da Administração é criar uma estrutura única de tecnologia da informação para que as fiscalizações das áreas contábil e tributária possam ter ferramentas que auxiliem nas decisões e incremento de receitas.

4. DAS DESCRIÇÕES DOS SISTEMAS E SUAS FUNCIONALIDADES

4.1. Contratação de empresa especializada para locação de licença e de direito de uso de programas de informática não personalizados e serviços correlatos para a implantação, a conversão e a manutenção, com prestação de serviços de treinamento, assistência e suporte técnico especializado em conformidade com as particularidades prescritas neste Termo de Referência, compreendendo os seguintes Sistemas:

ITEM	SISTEMAS PARA PREFEITURA MUNICIPAL:	ÁREA	STATUS
1	Contabilidade Pública	CONTÁBIL	Ativado
2	Tesouraria		
3	Prestação de Contas SIOPE, SIOPS, SICONFI PAD TCERS		
4	Portal de Transparência		
5	Planejamento - PPA, LDO, LOA		
6	Compras e Licitações	SUPRIMENTOS	Ativado
7	Patrimônio		
8	Estoque		
9	Frotas		
10	GED Gerenciador Eletrônico Documentos	TRIBUTÁRIO	Ativado
11	Tributos Municipais		
12	e-Nota Fiscal		
13	Iss Eletrônico		
14	Cemitério		
15	ITBI Web		
16	Portal do Contribuinte	PESSOAL	Ativado
17	Folha de Pagamento		
18	Recursos Humanos		
19	Portal do Servidor	COMUNICAÇÃO	Ativado
20	E-Social		
21	Protocolo Eletrônico	AMBIENTAL	Ativado
22	Hospedagem datacenter		
23	Meio Ambiente	EDUCAÇÃO	Ativado
24	Educação e Escolas		
25	Saúde Municipal	SAÚDE	Ativado
26	Assistência Social	SOCIAL	Ativado

ITEM	SISTEMAS PARA CÂMARA MUNICIPAL VEREADORES:	ÁREA	STATUS
------	--	------	--------



1	Contabilidade Pública	CONTÁBIL	Ativado
2	Tesouraria		
3	Portal da Transparência		
4	Prestação de Contas - PAD TCERS		
5	Folha de Pagamento	PESSOAL	Ativado
6	Recursos Humanos		
7	Portal do Servidor		
8	E-Social		
9	Sistema de Compras/Licitações	SUPRIMENTOS	Ativado
10	Estoque/Almoxarifado		
11	Controle de Patrimônio		
12	Hospedagem Datacenter		

ITEM	SISTEMAS PARA RPPS:	ÁREA	STATUS
1	Contabilidade Pública	CONTÁBIL	Ativado
2	Tesouraria		
3	Portal da Transparência		
5	Prestação de Contas - PAD TCERS		
6	Folha de Pagamento	PESSOAL	Ativado
7	Recursos Humanos		
8	Portal do Servidor		
9	E-Social		
10	Sistema de Compras/Licitações	SUPRIMENTOS	Ativado
11	Estoque/Almoxarifado		
12	Controle de Patrimônio		
13	Hospedagem Datacenter		

4.2. Os sistemas propostos deverão obrigatoriamente utilizar para armazenamento Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (com acesso via SQL).

4.3. Utilizar linguagem de programação e banco de dados, preferencialmente, em software livre e fazendo uso das boas práticas de programação e baseada em padrões de desenvolvimento em camadas e que preservem a qualidade do sistema.

4.4. A Municipalidade não realizará nenhum pagamento referente a Sistema Gerenciador de Banco de Dados de qualquer espécie, tal custo, se houver, será por conta da empresa proponente com quantas licenças forem necessárias para a perfeita utilização dos sistemas em quantos computadores e usuários forem necessários durante a vigência do contrato.

4.5. Quantitativo estimado de Registros e cadastros nos sistemas já utilizados:

4.5.1. Prefeitura Municipal:

	MÓDULO		N° de registros aproximados
Prefeitura Municipal	Compras/Patrimônio/Almoxarifado (registros):	Materiais cadastrados	1.450
		Fornecedores ativos	12.180
		Bens incorporados	4.800



		Itens materiais Cadastrados	16.884
	Folha de Pagamento (registros):	Servidores ativos	282
		Servidores inativos	0
	Contabilidade	Nº Empenhos (2024)	6.073
	Licitações	Contratos (registros ativos)	113
	Tributário	Imóveis	422
		Contribuintes	11.182
		Notas Fiscais eletrônicas emitidas anual (2025)	Tomadores: 1.782 Prestadores: 246 NFS-e emitidas: 6.834 Usuários Autorizados: 61 Atualizado em: 13/10/2025 17:30

4.5.2. Câmara Municipal de Vereadores:

	MÓDULO		Nº de registros
Câmara Municipal de Vereadores	COMPRAS/PATRIMÔNIO/ALMOXARIFADO (registros):	Materiais cadastrados	0
		Fornecedores ativos	647
		Bens incorporados	224
	RH (registros):	Servidores ativos	03
		Servidores inativos	0
	Licitações	Contratos(registros)	07

4.5.3. RPPS:

	MÓDULO		Nº de registros
RPPS	COMPRAS/PATRIMÔNIO/ALMOXARIFADO (registros):	Materiais cadastrados	0
		Fornecedores ativos	0
		Bens incorporados	0
	RH (registros):	Servidores ativos	0
		Servidores inativos	43



	Licitações	Contratos(registros)	19
--	------------	----------------------	----

4.6. Estimativa do quantitativo de profissionais a serem treinados nos sistemas:

Prefeitura Municipal	35
Câmara Municipal de Vereadores	3
RPPS	3
<i>GED Gerenciador Eletrônico Documentos</i>	3
<i>Meio Ambiente</i>	4
Educação e Escolas	60
Total de Alunos da Rede Escolar	500
Unidades Escolares da SMED (EMEI e EMF)	4
Saúde Municipal	15
Assistência Social	12

5. DAS CONVERSÕES DE DADOS DOS SISTEMAS

5.1. Todas as despesas decorrentes dos serviços de migração, conversão, instalação, implantação, treinamento e integração dos sistemas referidos no objeto serão de responsabilidade do contratado, devendo os respectivos custos estarem integralmente mensurados e discriminados na proposta comercial, no campo específico destinado a essa finalidade.

5.2. Nenhum pagamento será realizado pelo Município antes da emissão do Termo de Aceite definitivo, a ser formalmente exarado pela Administração Municipal, certificando que todos os módulos e sistemas foram devidamente convertidos, implantados e se encontram em pleno funcionamento, atendendo integralmente aos requisitos técnicos e funcionais estabelecidos neste Termo de Referência.

5.3. Somente após a emissão do Termo de Aceite definitivo e decorridos 30 (trinta) dias consecutivos de operação estável e sem ocorrência de falhas que comprometam o funcionamento do sistema, será autorizada a liberação do pagamento correspondente, observadas as demais condições contratuais e os trâmites administrativos de liquidação da despesa.

5.4. O prazo de 30 (trinta) dias será contado a partir da data da assinatura do Termo de Aceite definitivo, sendo condição indispensável para a comprovação da estabilidade operacional do sistema e para a segurança da Administração quanto à efetividade da conversão e implantação realizadas.

5.5. As conversões elencadas neste Termo de Referência tais como prazos, dados e informações e sistemas a serem convertidos se aplica a todos os órgãos da municipalidade no que couber, conforme cronograma de implantação definido em cada Órgão ou secretaria.

5.6. Para os sistemas licitados, o prazo máximo para a execução dos serviços de implantação e conversão, com a completa execução das tarefas será de 60 (sessenta) dias, após a emissão da ordem de início dos serviços, para os respectivos Órgãos.

5.7. A conversão da movimentação existente nos sistemas atuais para o novo sistema, como parte da implementação de um sistema de gestão integrado é um processo crítico que demanda uma abordagem



metódica e priorizada para garantir uma transição suave e a integridade dos dados. Para realizar essa tarefa de forma eficaz e dentro do prazo estabelecido, é importante seguir uma série de passos estruturados:

- a) Realizar uma análise minuciosa dos dados existentes nos sistemas atuais, identificando os tipos de dados (finanças, recursos humanos, serviços ao cidadão, etc.), a qualidade dos dados (precisão, integridade, atualidade) e quaisquer problemas específicos que possam afetar a conversão, como dados duplicados ou inconsistentes, deverá ser comunicado à Administração.
- b) Preparação e limpeza dos dados, antes da conversão, para garantir sua qualidade. Isso pode incluir a correção de inconsistências, a eliminação de duplicatas e a padronização de formatos. Essa etapa é crucial para minimizar problemas durante e após a conversão.
- c) O proponente vencedor deverá desenvolver ou adquirir ferramentas e scripts de conversão capazes de transferir dados dos sistemas atuais para o novo sistema de maneira eficiente. Essas ferramentas devem ser testadas extensivamente para garantir que a conversão seja realizada corretamente.

5.8. Dentro do prazo estabelecido, deverá ser convertida TODA a movimentação atualmente existente nos sistemas, baseado nos dados dos sistemas ora em uso, e de modo prioritário e imediato:

- a) Contabilidade Pública - Deverá ser convertida e disponibilizada para o novo sistema, toda a base de dados relativa à Contabilidade, incluindo o orçamento, a prestação de contas e a Lei de Responsabilidade Fiscal, com todos os seus respectivos módulos ou informações, todos os históricos contábeis, restos a pagar, do período informatizado; Todos os dados referentes aos anos anteriores e ano atual deverão estar disponíveis no novo sistema para iniciar a operação no prazo determinado de 60 dias.
- b) Tributação/Arrecadação Municipal da Prefeitura Municipal: Converter todos os cadastros existentes, além da dívida ativa, IPTU, parcelamentos, fiscalização, taxas e histórico financeiro de todo o período já informatizado, baseada nos dados dos sistemas ora em uso; conversão total de todas as notas fiscais já emitidas.
- c) Folha de Pagamento: Deverá ser convertida e disponibilizada nos novos sistemas, dentro do prazo estabelecido, toda a base de dados relativa à folha de pagamento municipal, abrangendo integralmente os dados cadastrais dos servidores, vínculos funcionais, cargos, funções, históricos funcionais, movimentações financeiras, bem como todos os registros referentes a proventos, descontos e encargos. A conversão deverá preservar a integridade dos parâmetros legais e operacionais definidos pelo Estatuto dos Servidores Municipais e demais normas correlatas, assegurando a correspondência entre os eventos remuneratórios e as regras estatutárias vigentes, de modo que o novo sistema reflita com exatidão as disposições aplicáveis à gestão de pessoal. Todos os históricos funcionais e financeiros deverão ser integralmente mantidos e validados, garantindo a rastreabilidade e a continuidade das informações para fins de controle interno, auditoria e transparência administrativa.
- d) Protocolo e Processos Administrativos: Deverá ser realizada a conversão integral e disponibilização, nos novos sistemas, de toda a base de dados atualmente existente, compreendendo todos os cadastros, históricos e movimentações registradas no sistema de protocolo geral. A migração deverá contemplar a totalidade dos registros de processos administrativos, documentos protocolados, tramitações internas e externas, despachos, anexos digitais e demais arquivos vinculados, garantindo que todos os processos eletrônicos ou digitalizados mantenham sua integridade, autenticidade e sequência cronológica. Os dados convertidos deverão possibilitar a continuidade imediata das atividades administrativas e o pleno funcionamento do controle processual, preservando-se a rastreabilidade e a transparência de cada procedimento, conforme as normas de gestão documental e os princípios da publicidade e eficiência administrativa.
- e) Atendimento ao Portal da Lei da Transparência: Deverá ser realizada a conversão integral de todos os dados atualmente existentes nos sistemas em uso pela Administração Municipal de Mariana Pimentel, referentes às informações exigidas pela Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência), pela Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e pelas orientações constantes da Cartilha de Transparência do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE-RS), abrangendo todos os



exercícios constantes nas bases de dados atuais, de forma a assegurar a continuidade e a completude das informações públicas.. Os dados convertidos deverão contemplar todas as informações relativas à execução orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal, licitações, contratos, convênios, diárias, passagens e demais registros públicos que compõem as obrigações de transparência ativa do Município. Após a migração, a alimentação do Portal da Transparência deverá ocorrer de forma automática, por meio de integração direta e segura com os módulos implantados dos novos sistemas de gestão, garantindo a atualização em tempo real e a extração direta das bases oficiais de dados. É vedada a inserção manual de informações no Portal, devendo toda a publicação ocorrer de forma automatizada e sincronizada com os sistemas oficiais, de modo a assegurar a autenticidade, consistência, rastreabilidade e confiabilidade das informações disponibilizadas à sociedade, atendendo aos princípios da publicidade e da eficiência administrativa.

- f) Licitações e Compras, Controle de Frotas, Controle de Patrimônio, Controle de Almoxarifado/Estoque: Deverá ser realizada a conversão completa e validada de todas as bases de dados atualmente utilizadas pela Administração Municipal de Mariana Pimentel, abrangendo integralmente os registros, cadastros, movimentações em aberto e relatórios vinculados aos módulos de licitações, compras, controle patrimonial, almoxarifado/estoque e controle de frotas. A conversão deverá assegurar a integridade e a consistência de todos os dados históricos e atuais, preservando as informações referentes a processos licitatórios, fornecedores, materiais, bens patrimoniais, veículos, ordens de compra, movimentações de estoque e demais registros operacionais já existentes nos sistemas em uso. Todos os dados convertidos deverão contemplar todos os exercícios constantes nas bases de dados originais, garantindo a rastreabilidade e a continuidade administrativa. A implantação dos novos módulos deverá ocorrer de forma integrada, possibilitando o início imediato da operação após o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, destinado à execução completa dos serviços de conversão, parametrização e validação técnica.
- g) Saúde, Educação e Assistência Social: Deverá ser realizada a conversão integral de todas as bases de dados atualmente utilizadas nas áreas de Saúde, Educação e Assistência Social da Administração Municipal de Mariana Pimentel, abrangendo todos os cadastros, movimentações em aberto, registros operacionais, relatórios e históricos de atendimento existentes nos sistemas em uso. A conversão deverá contemplar a totalidade dos exercícios constantes nas bases originais, garantindo a integridade, a consistência e a rastreabilidade das informações, de modo que os novos sistemas possam operar de forma imediata e contínua após a implantação. Deverão ser migrados todos os dados referentes a pacientes, alunos, famílias, programas sociais, atendimentos, unidades, profissionais, serviços e demais registros vinculados às políticas públicas municipais dessas áreas, assegurando a interoperabilidade entre os módulos e a integração com os demais sistemas de gestão municipal. A contratada deverá realizar a validação técnica dos dados migrados em conjunto com os servidores responsáveis por cada secretaria, promovendo o treinamento necessário para a utilização plena dos novos sistemas e garantindo o início efetivo de sua operação após o prazo de implantação previsto neste Termo de Referência.
- h) Meio Ambiente: Deverá ser realizada a conversão integral e disponibilização, nos novos sistemas, de toda a base de dados atualmente utilizada pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente, abrangendo todos os cadastros, históricos, movimentações e registros processuais existentes, dentro do prazo estabelecido neste Termo de Referência. A conversão deverá contemplar a totalidade dos exercícios constantes nas bases de dados originais, incluindo todas as solicitações de licenças ambientais, seus respectivos históricos de tramitação, despachos, pareceres técnicos, comunicações e documentos eletrônicos anexados aos processos. Deverá ser garantida a integridade, autenticidade e rastreabilidade de todos os processos ambientais convertidos, assegurando que os novos sistemas mantenham a cronologia e o conteúdo integral das movimentações realizadas desde a origem de cada procedimento. Considerando que a Secretaria do Meio Ambiente atualmente opera em ambiente 100% eletrônico, sem impressão de documentos físicos, a conversão deverá abranger todos os arquivos digitais e metadados existentes, preservando a organização documental, os vínculos entre processos e documentos e a estrutura de armazenamento adotada. A contratada deverá comprovar a integridade e a completude da conversão mediante relatório técnico de validação, acompanhado de termo de conferência dos dados migrados, emitido pela equipe técnica responsável da Administração.



i) Gerenciador Eletrônico de Documentos (GED): Deverá ser realizada a conversão integral de toda a base de dados atualmente existente no sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) utilizado pela Administração Municipal, abrangendo todos os registros, documentos, processos eletrônicos, metadados, históricos e estruturas organizacionais de armazenamento virtual. A conversão deverá contemplar, de forma completa, todos os processos e documentos atualmente cadastrados e ativos no sistema, incluindo os arquivos digitais já inseridos, suas respectivas classificações, vínculos processuais, registros de movimentações, anotações, versões de documentos e demais informações associadas. Deverá ser mantida integralmente a organização lógica e hierárquica das pastas virtuais existentes, assegurando que cada documento convertido preserve seu respectivo contexto de arquivamento, sua indexação, data de criação, responsável pelo envio e vínculo com o processo correspondente. A contratada deverá garantir a integridade e a autenticidade de todos os documentos convertidos, respeitando as normas de gestão documental e arquivamento eletrônico, especialmente no que se refere à manutenção dos metadados, assinaturas digitais e trilhas de auditoria. A conclusão da conversão deverá ser acompanhada pela equipe técnica do Município, que validará a completude e a consistência dos dados migrados por meio de relatório técnico de conferência, documento que servirá de subsídio para emissão do Termo de Aceite definitivo.

5.9. Deverá ser prestado suporte técnico em tempo integral durante a fase de implantação dos sistemas indicados, "in loco" na sede dos respectivos Órgãos.

5.10. Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: conversão, instalação e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações de usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelos respectivos Órgãos; ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

5.11. Todos os serviços descritos em são de inteira responsabilidade da empresa contratada, devendo ser totalmente concluídos nos prazos estipulados neste projeto, incluindo:

- a) Levantamento das necessidades específicas dos setores, quanto à legislação, formas de cálculo com a adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Municipalidade, rotinas e outros.
- b) Configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários para efeitos de permissões.
- c) Treinamento aos servidores usuários, na sede da Prefeitura, a ser ministrado conforme cronograma a ser determinado segundo as prioridades definidas pela Administração do Município;
- d) Outros serviços que se fizerem necessários para a disponibilização e funcionamento de toda a metodologia e sistemas contratados e a sua utilização pelos usuários.
- e) Conversão e importação das informações cadastrais e financeiras, tabelas, movimentos, históricos e outras informações do exercício corrente e anteriores no banco de dados dos setores atualmente informatizados;

5.12. A conversão se dará baseada na base de dados existente e já utilizada por este Município, sendo fornecido à contratada o acesso aos dados existentes sem layout para a conversão, ficando a cargo da contratada a análise dos dados e a responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações, contribuindo a Municipalidade, onde necessário nos quesitos e aspectos possíveis pelo conhecimento interno, através de relatórios e demais itens necessários.

5.13. Disponibilizar aos usuários treinamento adequado das rotinas e das funcionalidades dos sistemas, de forma completa, visando garantir o uso adequado das soluções a serem disponibilizadas.

5.14. A capacitação aos usuários compreende o treinamento de todos os integrantes do quadro de servidores públicos do Município envolvidos com o respectivo sistema a ser treinado, ministrado pela contratada em instalações disponibilizadas pela Administração.



5.15. Outros serviços que se fizerem necessários para a disponibilização e funcionamento eficiente de todos os sistemas contratados e a correta e eficiente utilização pelos usuários.

5.16. A seguir segue cronograma para conversão dos dados, implantação e treinamento de pessoal:

Fase	Item	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
Diagnóstico Legal, conversão dos dados	Análise banco de dados												
	Diagnóstico Legal												
	Parametrização do sistema objeto												
	Testes e homologação												
	Ativação interna com cadastramento dos usuários servidores												
Treinamentos, término da implantação e Lançamento Externo	Treinamento dos usuários												
	Finalização da implantação												
	Lançamento externo												
Suporte Técnico e Manutenção da Plataforma													

6. DOS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO

6.1. O serviço de Suporte Técnico compreende as atividades realizadas pela Contratada com o objetivo de manter a Solução em seu estado normal de operação, prestando suporte à equipe técnica do Município, investigando e tratando eventos relativos a erros, compreendendo:

- Esclarecimento de dúvidas dos responsáveis por definições de operacionalização e pela administração da Solução, sobre as características e utilização dos sistemas.
- Orientação à instalação e à configuração a Solução no ambiente de servidores de aplicação, Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) e demais componentes necessários ao funcionamento da Solução.
- Orientação sobre configurações da Solução, incluindo a configuração de parâmetros e demais requisitos dos sistemas necessários ao seu adequado funcionamento, com explicação do impacto e das regras de negócio associadas a cada parâmetro.
- Orientações relacionadas à integração de dados e sistemas e interpretação da documentação da Solução.
- Orientação quanto às melhores práticas para personalização da Solução adquirida.
- Orientação para solução de problemas de desempenho das configurações da Solução.
- Apoio na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados.
- Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões da Solução adquirida.
- Correção de erros ou falhas provocadas pela implementação incorreta de funcionalidades previamente definidas, construção de rotinas para correção de imperfeições no sistema, quer seja da implementação das regras de negócio ou de correção de dados no Banco de Dados da Solução, ou seja, recolocar a Solução em pleno estado de funcionamento, removendo definitivamente os defeitos apresentados.

6.1.1. Os serviços de Suporte Técnico consistem em um registro para abertura de chamados, objetivando



a resolução de problemas e dúvidas quanto a questões funcionais e técnicas relacionadas a instalação, configuração, suporte, customização e utilização da Solução.

6.1.2. A execução dos serviços de Suporte Técnico deverá ser realizada por telefone, por sistema de acompanhamento WEB/remoto, ou ainda, *onsite*, nas dependências do Município, caso a natureza do serviço exigir a presença de técnico especializado.

6.1.3. A Contratada deverá manter disponível a estrutura de pesquisa em base de conhecimento de resolução de problemas e documentos técnicos disponibilizada pelo fabricante da Solução adquirida e/ou pela Contratada.

6.1.4. Os chamados para os serviços de suporte técnico terão origem em decorrência de qualquer problema detectado no tocante ao pleno estado de funcionamento da Solução, inclusive problemas relacionados com instalação, configuração, otimização e atualização.

6.2. Os chamados serão classificados, conforme os seguintes níveis de severidade:

NÍVEL	DESCRIÇÃO
Zero	Incidente que acarrete a paralisação total do sistema
Um	Incidente que acarrete paralisação de funcionalidades críticas do sistema ou comportamento grave de dados, processos ou ambiente
Dois	Incidente que acarrete paralisação parcial do sistema ou comprometimento mediano de dados, processos ou ambiente
Três	Incidente sem paralisação do sistema e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processos ou ambiente

6.3. Os chamados dos serviços de Suporte Técnico deverão ser solucionados nos prazos estabelecidos na tabela a seguir:

Nível	Tempo máximo para o restabelecimento do funcionamento integral da Solução após a abertura do chamado
Zero	01 dia útil
Um	02 dias úteis
Dois	03 dias úteis
Três	05 dias úteis

6.3.1. A severidade do chamado será atribuída exclusivamente pelo Município no momento da abertura do chamado.

6.3.2. Caso haja a necessidade de utilizar resoluções de contorno para o restabelecimento da Solução, a Contratada deverá fornecer à Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel-RS, durante o prazo de resolução, o seu plano de ações.

6.3.3. Caso a solução de contorno seja aceita pelo Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel-RS, a Contratada poderá solicitar reclassificação do chamado para uma severidade inferior, porém os prazos de atendimento não serão suspensos durante a análise da solicitação.

6.3.4. As solicitações classificadas com severidade dois ou três, quando não solucionadas no prazo definido, poderão ser automaticamente escaladas para a severidade um, sendo que os prazos de atendimento e resolução do problema, bem como as penalidades previstas deverão ser automaticamente ajustados para o novo nível.

6.3.5. O atendimento aos chamados de orientações sobre a utilização e sobre o ambiente operacional da Solução e esclarecimentos de dúvidas deverão seguir o prazo estabelecido na tabela abaixo:



CHAMADO	PRAZO
Orientações sobre o ambiente operacional	05 dias úteis
Esclarecimento de dúvidas sobre a utilização e configuração da Solução	01 dia útil

6.3.6. Os serviços de Suporte Técnico serão aferidos mensalmente com a respectiva apuração dos níveis de serviços, devendo, a CONTRATADA, elaborar Relatório de acompanhamento de Atendimento, apresentando-o à CONTRATANTE, até o dia 10 do mês subsequente ao da prestação dos serviços, momento no qual o CONTRATANTE fará o recebimento provisório.

6.3.7. Devem constar desse relatório, dentre outras informações, os indicadores/metras de níveis de serviços definidos e alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para a gestão contratual.

6.3.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do Relatório de Acompanhamento de Atendimento, considerado apuração dos níveis de serviços exigidos.

7. DAS HORAS TÉCNICAS PARA SUPORTE

7.1. Após o período de implantação e capacitação dos sistemas, a Municipalidade pagará os chamados presenciais ou para execução de rotinas específicas por horas técnicas trabalhadas, os custos das horas deverão estar explícito na proposta de preços com ícone exclusivo para isto. Para efeito de empenho prévio, será computado a fração de 16 horas mensais, sendo total anual de 192 horas.

7.1.1. O proponente deverá cotar os valores individuais da hora, bem como, valor global anual.

7.1.2. Reserva-se a municipalidade de pagar somente pelas horas consumidas.

7.2. Serviços de Capacitação de Pessoal

7.2.1. A equipe técnica do Município de Mariana Pimentel deverá ser capacitada nas tecnologias utilizadas pela Solução, de modo a assegurar a continuidade da contratação.

7.2.2. A Contratada deverá prestar todas as informações necessárias aos usuários e administradores da Solução, mediante o treinamento e capacitação para operação e uso de todas as funcionalidades da Solução, para seu eficaz funcionamento, cujo treinamento e capacitação.

7.2.3. Os treinamentos deverão compreender tópicos específicos para usuários, gestores e pessoal técnico.

7.2.4. O treinamento para gestores da Solução deverá prepará-los e capacitá-los a gerenciar o funcionamento da Solução, cadastrando novos usuários, perfis de acesso e tabelas funcionais. Os treinamentos deverão cobrir, no mínimo, os seguintes tópicos e carga horária:

7.2.4.1. Carga horária de 16 horas para cada treinamento solicitado;

7.2.4.2. Controles e regras de auditoria do sistema para avaliação do desempenho e da correção dos dados processados;

7.2.4.3. Conceitos e utilização das diversas funcionalidades do sistema;

7.2.4.4. Emprego e modificação das regras parametrizáveis;

7.2.4.5. Configuração de integrações com servidores de dados locais, quando for o caso;

7.2.4.6. Gestão administrativa do sistema, permitindo a criação de perfis de acesso e atribuição de senhas.

7.2.5. Após o treinamento, os gestores da Solução deverão ser capazes de, no mínimo:

7.2.5.1. Efetuar quaisquer consultas à base de dados, elaborando quaisquer documentos demandados;

7.2.5.2. Orientar os usuários sobre como parametrizar adequadamente a Solução de acordo com as normas e fluxos dos processos de trabalho;

7.2.5.3. Apoiar e capacitar os usuários da Solução;

7.2.5.4. Demandar e acompanhar a manutenção corretiva em qualquer parte do sistema.

7.2.6. O treinamento para usuários da Solução terá como público-alvo os servidores do Município de Mariana Pimentel que executarão as atividades funcionais e poderão atuar como multiplicadores dos conhecimentos sobre o sistema, atuando como suporte setorial aos demais usuários. Os treinamentos



deverão cobrir os seguintes tópicos e carga horária:

- 7.2.7. Carga horária de 08 horas para cada módulo, para cada treinamento solicitado;
- 7.2.8. Conceitos e utilização dos diversos módulos e funcionalidades do sistema;
- 7.2.9. O treinamento para pessoal técnico de Tecnologia da Informação deverá cobrir os seguintes tópicos e carga horária:
 - 7.2.9.1. Carga horária de 04 horas para cada treinamento solicitado;
 - 7.2.9.2. Arquitetura básica;
 - 7.2.9.3. Estrutura de dados;
 - 7.2.9.4. Emprego de regras parametrizáveis quando aplicável;
 - 7.2.9.5. Instalação do sistema, assim como dos softwares requeridos;
 - 7.2.9.6. Sua utilização, produção e aferição de desempenho.
 - 7.2.9.7. Após o treinamento, a equipe técnica de TI deverá ser capaz de, no mínimo:
 - 7.2.9.8. Instalar sem ajuda externa todos os softwares básicos requeridos pelo sistema;
 - 7.2.10. Ajustar seus parâmetros para que o sistema funcione de forma ótima no hardware disponível;
 - 7.2.11. Instalar, sem ajuda externa, a Solução ajustando seus parâmetros para que ele funcione de forma otimizada no hardware e softwares básicos disponíveis;
 - 7.2.12. Extrair informações das bases de dados para alimentar o Data Warehouse do Município.
 - 7.2.13. Os treinamentos deverão ser presenciais ou via ferramenta de vídeo conferência devidamente gravado, com acesso direto à Solução, com a utilização de material impresso ou digital (folder/cartilha), bem como a utilização de data show, visando apresentar suas funcionalidades.
 - 7.2.14. O Município poderá gravar os treinamentos presenciais para utilização na capacitação continuada dos seus colaboradores.
 - 7.2.15. Os materiais utilizados nos treinamentos deverão contemplar todos os assuntos abordados, atividades de extensão comunicativa, atividades para consolidação do conteúdo apresentado, bem como demais materiais utilizados na metodologia de ensino adotada, incluindo exemplos de uso prático na solução, de preferência com situações reais do Município.
 - 7.2.16. Contratada deverá confeccionar e fornecer o material didático em formato digital com a qualidade exigida pelo Município que será distribuído para cada participante.
 - 7.2.17. Em hipótese alguma será aceita a utilização de cópia (xerox) de material que viole direito autoral de terceiros.
 - 7.2.18. Somente serão devidas as Secretarias efetivamente prestadas, portanto o Município não se obriga a consumir todas as horas contratadas, tendo em vista que as horas serão solicitadas sob demanda em função da disponibilização da Solução para os diversos setores do Município, bem como a previsão de necessidades futuras quando ocorrerem implementações de novas versões da Solução ou novas capacitações de usuários.
 - 7.2.19. A Contratada deverá agendar reunião inicial com os gestores do Município, para validação e avaliação da documentação inicial para início dos trabalhos antecedência mínima de 10 dias da data prevista para início dos treinamentos, conforme cronograma definido no Plano de Implantação da Solução.
 - 7.2.20. Após a fase de implantação da Solução, o Município poderá demandar a realização de treinamentos sob demanda a novos usuários. Nesse caso Município definirá o conteúdo, carga horária e a data para realização do treinamento com antecedência mínima de 20 dias.
 - 7.2.21. Os treinamentos deverão ser executados de forma presencial ou por vídeo conferência entre as 8hs e 17hs, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, em horário a ser definido pelo Município.
 - 7.2.22. O Município comunicará as informações referentes ao horário, local, carga horária diária e quantidade de participantes, com antecedência mínima de cinco dias.
 - 7.2.23. Os horários de início e de término das atividades dos treinamentos deverão ser cumpridos, conforme definido pelo Município. Nos eventuais atrasos que venham a ocorrer, deverá ser realizada a devida compensação, tendo em vista a integralidade dos treinamentos de interesse do Município.
 - 7.2.24. O horário para eventual compensação será definido pelo Município.
 - 7.2.25. Após o treinamento ter sido concluído satisfatoriamente, o Município emitirá um "Termo de Aceite do Treinamento".
 - 7.2.26. No prazo de até 30 (trinta) dias após o término dos treinamentos, a Contratada deverá fornecer o Certificado de Participação para os colaboradores que o concluírem.
 - 7.2.27. A infraestrutura e os equipamentos necessários a realização dos treinamentos serão providenciados pelo Município como salas, Datashow, energia Elétrica e Internet.



7.2.28. Fica dispensada a realização de capacitação de pessoal na hipótese de a atual prestadora de serviços de software do Município de Mariana Pimentel vir a ser declarada vencedora do processo licitatório, tendo em vista que os sistemas já se encontram em operação e os servidores municipais já estão devidamente capacitados para sua utilização.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

8.1. A licitante vencedora ficará obrigada a:

- cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e na sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- efetuar a entrega dos softwares conforme especificações, prazo e local conforme demanda solicitada pelo Município, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes ao prazo e cobertura;
- manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao Município.

9. DA ENTREGA, DO PRAZO E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

9.1. Os locais de entrega/execução serão nas Secretarias requisitantes, nos endereços abaixo descritos, no horário das 8h às 12:00h e das 13h30min às 17h30min, de segunda a sexta-feira, quando dias úteis.

SECRETARIA	ENDEREÇO	SERVIDOR RESPONSÁVEL
Administração e Fazenda	Rua Dr. Montauri n.º 10, Centro – Mariana Pimentel/RS	Marquel José de Lima
Educação	Rua Dr. Montauri n.º 10, Centro – Mariana Pimentel/RS	Marquel José de Lima
Saúde	Rua Dr. Montauri n.º 560, Centro – Mariana Pimentel/RS	Marquel José de Lima
Gestão de governo	Rua Dr. Montauri n.º 10, Centro – Mariana Pimentel/RS	Marquel José de Lima
Câmara Municipal de Vereadores	Praça Central s/n.º, Centro – Mariana Pimentel/RS	Nubia Schroder de Lima
RPPS	Rua Dr. Montauri n.º 10, Centro – Mariana Pimentel/RS	Leonardo Câmara Canto

9.2. Além da entrega no local designado pelo Município, deverá a licitante vencedora também instalar e capacitar os usuários em local indicado pela Secretaria responsável.

9.3. Na autorização de fornecimento, a nota de empenho será enviada à licitante vencedora via correio eletrônico (e-mail), contendo a indicação dos softwares a ser instalados, bem como local.

9.4. Como condição de fornecimento dos materiais durante a vigência do contrato, a licitante vencedora deverá manter as condições de habilitação.

9.5. A licitante vencedora deverá, obrigatoriamente, entregar a totalidade dos softwares solicitados, sob pena de aplicação das sanções previstas neste edital.

10. DAS FUNCIONALIDADES INDIVIDUAIS POR SISTEMA

CONTABILIDADE PÚBLICA

1. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.



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

1. Utilizar o Empenho para:
 - a. Comprometimento dos créditos orçamentários;
2. Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
3. Possibilitar a interação entre os sistemas Contábil e Folha de Pagamento, tornando possível a interação com o cadastro de empenhos da folha sem a necessidade de digitação, devendo permitir a geração prévia de relatórios para conferência dos empenhos possibilitando o ajuste dos registros antes da efetivação.

4. A integração não poderá ser via mídia externa (pen drive, CD, ou via arquivo de rede), deverá ser de forma que as informações entre os bancos de dados da Folha com a Contabilidade sejam compartilhadas, para sua perfeita integração.

5. Permitir a geração de empenhos a partir da integração com folha de pagamento, bem como, as liquidações dos mesmos permitindo selecionar a data da liquidação podendo está ser diferente da data de empenho.

6. Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
7. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
8. Permitir contabilizar as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
9. Permitir contabilizar a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
10. Permitir cadastrar os precatórios da entidade.
11. Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
12. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de empenhos objetivando atender o fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. A partir do cadastro do empenho, no antes de salvar, o usuário deve ter permissão de iniciar imediatamente a " liquidação" sem necessidade de abertura de outros menus.
13. Permitir o cadastro de naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador, ou seja, acontecimento real que gera o ingresso da receita no cofre público. O cadastro deve informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico).
14. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar dotações sem que exista saldo disponível. O saldo das dotações orçamentárias deve ser controlado por dia, independente da ordem cronológica.
15. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de receita, permitindo possível realizar a edição, exclusão e o desdobramento das naturezas de receitas através da listagem, desde que não contenha movimentação na receita.
16. Propiciar ao usuário cadastrar Despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual) que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias (Suplementações).
17. Permitir gerar despesas extra dos encargos.
18. Possibilitar cadastrar despesas extras, cujo pagamento não depende de autorização legislativa, ou seja, não integra o orçamento público. O cadastro deve permitir informar ao menos o número, data, credor, especificação, classificação, valor, vinculação de suas origens e vencimento.
19. Permitir a visualização e pesquisa dos credores, podendo ser realizada pelo nome, CPF se pessoa física ou CNPJ se pessoa jurídica.

20. Possibilitar o cadastramento de fornecedores de forma automatizada buscando diretamente da Receita Federal, quando disponível, buscando até mesmo as atividades da empresa.

21. Permitir consultar o saldo das despesas no ambiente de alteração orçamentária da despesa.
22. Propiciar ao usuário o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. Esta alteração pode ocorrer por meio de algum ato autorizativo (Lei, Decreto etc.). O cadastro deve informar o



tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, seu Impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor final.

23. Permitir ao usuário visualizar e pesquisar as alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios.

24. Permitir ao usuário a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtro, sem necessidade de relatório.

25. Permitir ao usuário autorizado desbloquear despesas já bloqueadas para a realização da execução orçamentária, na mesma tela de empenho.

26. Permitir parametrizar o cadastro de bloqueios de despesas. O usuário poderá configurar o sistema para bloqueios automáticos vindo do departamento de compras.

27. Permitir ao usuário efetuar o registro do desbloqueio de dotações com informações complementares no seu devido histórico conforme necessidade da entidade.

28. Permitir que os usuários devidamente cadastrados possam realizar suas solicitações de adiantamentos ou diárias via sistema, com sua devida aprovação pelo setor de contabilidade. Deve registrar todos os adiantamentos solicitados com data e usuário que solicitou.

29. Permitir no momento do empenho que seja possível buscar as solicitações de adiantamentos e diárias para seu devido registro e empenhamento, preenchendo as informações contidas na solicitação.

30. Permitir ao usuário realizar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados. O usuário pode executar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação dos documentos de pagamento, liquidação e empenho com o valor devolvido.

31. Permitir ao usuário responsável da prestação de contas realizar a restituição de valores gastos a maior, ao informar o valor a ser restituído o sistema deverá gerar o empenho adicional referente a restituição, utilizando a mesma conta de despesa, com a devida liquidação e pagamento, sem a necessidade de entrar na tela de empenhos.

32. Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.

33. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.

34. Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios.

35. Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.

36. Permitir no ato do empenho verificar se o fornecedor possui débitos no sistema tributário, de forma online, junto ao município, com a opção de emissão de guia de recolhimento para a quitação do débito.

37. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.

38. Permitir cadastro de documentos fiscais das prestações de contas eletrônicas das entidades da Organizações da Sociedade Civil, onde deverá ser possível cadastrar todas as notas fiscais recebidas pela entidade.

39. Permitir o cadastro de Anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e sub empenho ou parcela.

40. Possibilitar a emissão da relação de empenhos a pagar.

41. Propiciar ao usuário cadastrar os ordenadores da despesa, que são autoridades cujo seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.

42. Permitir ao usuário realizar as retenções da entidade, que pode ser: na liquidação, no pagamento ou individual por retenção.

43. Propiciar ao usuário realizar o encerramento do período contábil, permitindo a reabertura do período mesmo após encerrado.

44. Permitir o encerramento do período financeiro.

45. Permitir a emissão do boletim diário da receita.

46. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar,

47. Permitir anulação em lotes de empenhos com saldos, podendo selecionar quais empenhos deverão ser anulados.



48. Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
49. Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
50. No início do exercício, permitir através de rotina, a atualização de saldos iniciais, conforme os saldos finais do exercício anterior encerrado, tais como saldos de conta corrente, restos a pagar, contratos, etc.
- 51. Permitir ao usuário emitir análise dinâmica dos saldos comparativos das contas correntes, de forma que evidencie os saldos finais do exercício encerrado e o inicial do exercício atual.**
52. Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica.
53. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
54. Permitir o cadastro de lançamento contábil de forma manual, havendo a possibilidade de realizar os lançamentos contábeis que não são contemplados por rotinas do sistema, seja por motivos de ajustes ou por razões legais.
55. Permitir a geração do balancete da receita.
56. Propiciar ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão.
57. Permitir ao usuário gerar informações do sistema Contábil para o SIOPE, devendo gerar arquivos em formato adequado ao SIOPE.
58. Permitir ao usuário gerar informações do sistema Contábil para o SIOPS, devendo gerar arquivos em formato adequado ao SIOPS.
- 59. Emitir relatórios contendo os dados para preenchimento do SICONFI, bem como, os valores deverão ser transportados para a planilha baixada do SICONFI para posterior validação dos dados.**
60. Resultantes da execução orçamentária (RREO):
- ANEXO 1 - Balanço Orçamentário
 - ANEXO 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
 - ANEXO 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
 - ANEXO 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal
 - ANEXO 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
 - ANEXO 8 – Demonstrativo das Receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino.
 - ANEXO 9 – Demonstrativo das receitas de operação de crédito e despesas de capital.
 - ANEXO 10 – Demonstrativo da Projeção atuarial do regime próprio de previdência Social dos servidores públicos.
 - ANEXO 11 - Demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicações de recursos.
 - ANEXO 12 – Demonstrativo das receitas e despesas com ações e serviços públicos de saúde.
 - ANEXO 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas.
 - ANEXO 14 – Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
61. Gestão Fiscal (RGF)
- ANEXO 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal
 - ANEXO 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - DCL
 - ANEXO 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores
 - ANEXO 4 - Demonstrativo das operações de crédito.
 - ANEXO 5 – Demonstrativo da disponibilidade de caixa e dos restos a pagar.
 - ANEXO 6 Demonstrativo Simplificado.
62. Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;
63. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
64. Permitir a Emissão de todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:



- a) Anexo 12 – Balanço Orçamentário conforme IPC 07;
- b) Anexo 13 – Balanço Financeiro conforme IPC 06;
- c) Anexo 14 – Balanço Patrimonial conforme IPC 04;
- d) Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais conforme IPC 05;
- e) Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- f) Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
- g) Anexo 18 – Demonstrativo de fluxo de caixa no encerramento do exercício conforme IPC 08.
65. Permitir ao usuário utilizar alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o compras; na emissão de empenhos.
- 66. Permitir que o sistema contábil realize o controle de vencimentos de contratos, não permitido o empenho sem o seu devido aditamento.**
67. Permitir que o usuário altere a entidade sistema, de forma simples e rápida, sem a necessidade de refazer o login.
68. Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado;
- 69. Permitir ao usuário realizar pesquisa dos convênios recebidos cadastrados, ao informar respectivo convênio deverá ser demonstrado seu objeto, valor e concessor, possibilitando selecionar o convênio para maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.**
70. Permitir as Organizações da Sociedade Civil realizar a prestação de contas de convênios repassados, diretamente via sistema, possibilitando anexar os documentos comprobatórios, tudo em tempo real com os sistemas da prefeitura.
- 71. Permitir o cadastro de formalização da parceria via convênio ou termo concedido, tendo por finalidade a vinculação dos documentos pertencentes a Organizações da Sociedade Civil em formato digital (PDF), com armazenamento em banco de dados único para visualização entre Administração e a Organizações da Sociedade Civil, visualizando os mesmos em tempo real.**
72. Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
73. Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
- 74. O sistema deverá possuir parâmetros para vinculação anexos em que as Organizações da Sociedade Civil cumpram com a documentação exigida mensalmente pela Administração.**
- 75. Permitir ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas (PAD/SIAPC), geração de arquivos para o sistema do TCE referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.**
- 76. Deve fornecer relatórios completos visando proporcionar o acompanhamento das informações em tempo real e uma melhor visualização da aplicação dos índices legalmente previstos de acordo com as determinações do TCE/RS. devendo se poder antecipar os resultados obtidos no PAD e acompanhar a evolução dos índices em qualquer momento que se queira consultar, com os seguintes relatórios:**
- a) **índices legais referentes à educação (MDE+FUNDEB);**
- b) **Demonstrativo da disponibilidade de caixa;**
- c) **índices legais referentes ao FUNDEB;**
- d) **índices legais referentes à saúde – ASPS;**
- e) **demonstrativo da receita corrente líquida;**
- f) **demonstrativo da despesa com pessoal.**
77. Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, possibilitando demonstrar o comprometimento do saldo por despesas Orçamentárias, extraorçamentária e restos a pagar, demonstrando assim sua suficiência ou insuficiência de caixa.
78. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
79. Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data
- 80. Permitir publicar os relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária no portal de transparência, sem a necessidade de “subir carga” para o portal.**



81. Gerar os arquivos para PAD Programa Autenticador de Dados do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.
82. Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade da entidade.
83. Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.
84. Permitir a pesquisa das modalidades de convênios cadastradas ao informar uma descrição, demonstrando-as por meio de listagem.
85. Permitir a geração do arquivo da Matriz de Saldos Contábeis em concordância com a Portaria nº 896 de 2017.
- 86. Permitir o controle do decreto para créditos adicionais com suas devidas vinculações de dotações específicas, bem como, a impressão do respectivo decreto com as informações das dotações suplementadas e reduzidas, nomes dos responsáveis para assinaturas e suas considerações finais.**

TESOURARIA

1. Permitir o cadastro e gestão de saldo das contas bancárias e de caixa.
 2. Permitir consultas de contas bancárias ativas, inativas ou ambas.
 3. Permitir descontos extraorçamentários e orçamentários no pagamento, restos a pagar.
 4. Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar o pagamento.
 - 5. Efetuar automaticamente o lançamento no sistema de arrecadação e emitir guia de recolhimento, da retenção efetuada no empenho, quando esta referir-se a tributos municipais, sem alteração de tela.**
 6. Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente para o mesmo fornecedor.
 7. Permitir realização de diversos tipos de pagamentos.
 8. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar): Registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos; gerando recibos permitindo estornos; efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas; emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
 9. Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos no sistema de contabilidade.
 10. Propiciar a emissão de ordens bancárias eletrônica para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.
 11. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.
 12. Permitir a vinculação dos recursos à conta bancária para gestão futura.
 - 13. Permitir o bloqueio de pagamento de fornecedores em débitos com a fazenda pública municipal.**
 14. Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.
 15. Propiciar a demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).
 16. Propiciar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.
 17. Permitir a inclusão de ingressos financeiros provenientes de receitas orçamentárias do município.
 18. Permitir o vínculo de uma ou mais retenções no pagamento.
 19. Permitir a informação da retenção no pagamento.
 20. Conciliação Bancária
- Permitir ao usuário interagir com os registros das contas bancárias da entidade, realizando o controle a partir da visualização dos seus respectivos dados, permitindo o filtro por banco, agência ou conta.
21. Permitir ao usuário selecionar um ou mais itens de contas a pagar, sejam referentes a despesas extras, empenhos, ou subempenhos de um mesmo fornecedor, formando um agrupamento para a realização de



um único pagamento. Pagamento este que pode ser baixado com diversas transações bancárias (cheque, banco, remessa bancária) ou única, conforme necessidade.

22. Possibilitar realizar ajustes de recursos dentro de uma mesma conta corrente, a partir do cadastro de transferência bancária.

23. Permitir o cadastro das contas bancárias pertencentes à entidade.

24. Permitir o cadastro de mais de um recurso para mesma conta corrente.

25. Ser integrado com os sistemas de contabilidade e arrecadação.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Disponibilizar informações pormenorizadas quanto a receita do órgão, compreendendo, no mínimo, dados e valores relativo a:

1. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.

2. Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão Atualizada, Arrecadação Bruta.

3. Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.

4. Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.

Valores referente a receita pública prevista na LOA

5. Publicar os anexos obrigatórios da Lei 4.320/63, anexos I ao XI Informações sobre Transferências voluntárias (convênios ou instrumentos congêneres) recebido, em caso de não recebimento de nenhuma transferência deverá ser registrado de forma expressa "Não foram recebidas transferências voluntárias."

Disponibilizar informações pormenorizadas dos atos praticados pelo órgão no decorrer da execução da despesa pública, com o seguinte nível de detalhamento:

6. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:

- a) Credor;
- b) Órgão;
- c) Unidade;
- d) Função;
- e) Restos a Pagar;
- f) Subfunção;
- g) Programa;
- h) Categoria Econômica;
- i) Projeto/Atividade;
- j) Grupo;
- k) Elemento;
- l) Subelemento;
- m) Período;
- n) Aplicação;
- o) Fonte de Recurso;
- p) Extra Orçamentária;
- q) Empenho;

Pessoa Física ou Jurídica beneficiária do Empenho

7. Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.

Procedimento licitatório, bem como a sua dispensa ou inexigibilidade (Indicar tipo, número e ano) com bem fornecido ou serviço prestado:

8. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária, bem como, processo licitatório que originou o empenho.

9. Disponibilizar informações pormenorizadas em sessão específica no portal, relativas as transferências (p.ex. convênios ou instrumentos congêneres) realizados para outros órgãos e entidades, públicos ou privados, ou para pessoas físicas (p. ex. entidades da sociedade civil, hospitais, associação de pais e mestres, APAE, projetos culturais, entre outros, contendo:



- a) Nome e identificação contendo CPF ou CNPJ do Beneficiário;
- b) Objeto constante no termo de parceria ou de fomento;
- c) Valor do repasse a entidade;

RECURSOS HUMANOS

Devem ser divulgadas informações relacionadas à administração de recursos humanos da instituição, da seguinte forma:

10. Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo e os valores das remunerações.

Tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções

Diárias

11. Apresentação de Adiantamentos e diárias
12. Cargo do beneficiário que recebeu a diária
13. Número de diárias utilizadas
14. Período de afastamento
15. A data de início e de fim do afastamento
16. Motivo do afastamento
17. Especificar os motivos (curso, evento, etc.)
18. Local de destino
19. Informar dados do local (nome da cidade e instituição)
20. Tabela ou relação que explicita os valores das diárias dentro do
21. Estado, fora do Estado e fora do país, conforme legislação local
22. Geralmente está prevista em Lei ou Resolução. Pode ser a tabela existente na normativa.

LICITAÇÕES, DISPENSAS, INEXIGIBILIDADES E ATAS DE ADESÃO:

Íntegra dos editais de licitação

Íntegra dos processos de dispensa de licitação;

Íntegra dos processos de inexigibilidade de licitações;

Íntegra das atas de adesão aos sistemas de registros de preços;

Resultados dos editais de licitação com indicação de vencedor e valor;

Informação acerca da situação do certame (aberto, em andamento, suspenso, finalizado)

Relação das licitações fracassadas e/ou desertas.

CONTRATOS CELEBRADOS

O órgão público deve publicar em seu site oficial/portal da transparência as seguintes informações e documentos:

- relação dos contratos celebrados, com o seu respectivo resumo
- íntegra dos contratos
- íntegra dos termos aditivos, quando houver

INSTRUMENTOS DA GESTÃO FISCAL

Plano Plurianual

LDO + Anexos

LOA + Anexos

Último Parecer prévio emitido pelo TCE

RELATÓRIO DE TRANSPARÊNCIA DA GESTÃO FISCAL

Relatório Circunstanciado do ano anterior

Relatório Resumido da Execução Orçamentária

Considera-se atualizada a informação caso o relatório do último bimestre exigível esteja disponível – prazo legal: até 30 dias após o encerramento do bimestre

Relatório de Gestão Fiscal

Considera-se atualizada a informação caso o relatório do último quadrimestre exigível esteja disponível - prazo legal: até 30 dias após o encerramento do quadrimestre.



Informações sobre Renúncia de Receitas

Informações sobre Renúncias Fiscais;

Disponibilizar informações sobre gastos tributários contendo, no mínimo:

- a) a classificação por espécie (p. ex., desonerações, crédito presumido, redução da base de cálculo, anistias, remissões) identificação dos montantes identificação dos beneficiários/setores, quando possível
 - b) Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
23. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
 24. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e de restos a pagar.
 25. Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
 - a) Histórico do empenho;
 - b) Valor Empenhado;
 - c) Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
 - d) Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.
 26. Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
 27. Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera.
 28. Permitir selecionar as entidades da Organizações da Sociedade Civil com informações dos repasses realizados, devoluções, plano de trabalho, certidões e documentos que foram anexados.
 29. Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.
 30. Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.
 31. Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.
 32. Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.
 33. Perguntas Frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal deverá disponibilizar as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.
 34. Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.
 35. **Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.**

Serviços de Informações ao Cidadão:

36. E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.
37. O formulário deverá conter:
Dados de identificação do Solicitante;
Dados para contato;
Conteúdo do pedido;
Permitir anexar documentos;

PLANEJAMENTO PPA LDO LOA

1. Propiciar ao usuário cadastrar as Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, sua Descrição e Finalidade.
2. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Ações por meio da listagem, sem necessidade de relatório, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma ação.



3. Permitir o cadastro de Programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar no mínimo o número e descrição, público-alvo, objetivos, justificativa, com listagem dinâmica.
 4. Permitir a emissão de relatórios para auxílio da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
 5. Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação).
 6. Permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso.
 7. **Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.**
 8. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos etc.
 9. Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).
 10. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa.
 11. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
 12. Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
 13. Possibilitar a vinculação de um mesmo projeto/atividade de governo para vários programas governamentais.
 14. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais.
 15. Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
 16. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
 17. Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
 18. Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
 19. Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo.
 20. Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).
 21. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações vigentes.
 22. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
 23. Possuir relatório comparativo das previsões do LDO e LOA;
 24. Possuir a emissão do projeto de lei do Plano Plurianual;
 25. possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso;
 26. **APLICÁVEL À LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS:**
 - a) Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;
 - b) Possuir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso;
 - c) não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
 - d) possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo da renúncia e as formas de compensação da renúncia;
 - e) permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo do risco e a providência a ser tomada para o risco;
 - f) possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência;
 - g) permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 - h) Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência;
- Deve emitir os Anexos:
Anexo I Despesas Obrigatórias;
Anexo II Prioridade e indicadores por programa;



Anexo III Metas Anuais;
Anexo IV Avaliação dos cumprimentos das metas fiscais do exercício anterior;
Anexo V Metas Fiscais atuais comparadas com as fixadas nos três exercícios anteriores;
Anexo VI Evolução do Patrimônio Líquido;
Anexo VII Origem e aplicação dos recursos obtidos com alienações de ativos
Anexo VIII Receitas despesas previdenciárias do RPPS;
Anexo IX Projeção Atuarial do RPPS;
Anexo X Estimativa e compensação da renúncia de receita
Anexo XI Margem de expansão das Despesas obrigatória de caráter continuado;
Anexo XII Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências;
Anexo XIII Proposta de Metas e Prioridades.

27. APLICÁVEL À LOA – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL:

- a) Permitir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;
- b) Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA;
- c) Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento;
- d) Permitir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso;

28. Permitir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por:

- a) despesa;
- b) Secretaria;
- c) Funcional Programática;
- d) Recursos.

29. **Permitir a emissão de relatórios complementares, como:**

- a) **Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;**
- b) **Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;**
- c) **Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.**

COMPRAS E LICITAÇÕES

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;
2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
3. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor material ou setor.
4. Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
5. Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
6. Registrar a Sessão Pública do Pregão com dados pertinentes ao processo, modalidade, objeto, número do edital etc.;
7. Permitir o controle sobre o saldo de licitações;
8. **Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidas pelo próprio fornecedor, em suas dependências via WEB através de código individual enviado pelo sistema ao fornecedor, para entrada automática no sistema, sem necessidade de digitação da proposta novamente.**
9. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, agente de contratação informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura;
10. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
11. Permitir efetuar o registro do contrato, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento, reequilíbrio e reajuste de contratos;
12. Realizar a reserva orçamentária, efetuando o bloqueio da dotação orçamentária na contabilidade, gerando automaticamente nas autorizações de compras ou fornecimentos;



13. Utilizar cadastro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, impedidos, inidôneos controlando a data limite de inabilitação;
14. Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes, bem como sua disposição dentro do documento;
15. Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
16. Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços, reajustes ou reequilíbrio;
17. Permitir realizar cotação de preço para a compra direta;
18. Possuir rotina que possibilite preenchimento das pesquisas/cotações de preços pelo próprio fornecedor, em suas dependências via WEB, o sistema de compras deverá gerar um código individual, bem como link para acesso, que será enviado por e-mail previamente configurado no cadastro de fornecedor do sistema;
19. O fornecedor, utilizando a chave recebida, poderá efetuar qualquer alteração na pesquisa de preço preenchida a qualquer momento até a validade da mesma, conforme estipulado pela administração;
20. Permitir que a proposta seja impressa em documento padrão para arquivo físico e juntada ao processo de compras;
21. No momento em que o fornecedor salvar dos dados da proposta no sistema web, os mesmos devem automaticamente estar disponível na consulta da cotação no sistema de compras e licitações do Município.
22. Deverá possuir controle da vigência da cotação, não permitindo preenchimento da proposta após a data limite especificada na cotação.
23. **Controlar a validade/vigência dos registros de preço, não possibilitando a emissão de pedidos de empenhos nem de reserva de recursos após data de vigência e controlando inclusive a quantidade solicitada.**
24. Possuir rotina que possibilite o download dos Editais dos processos licitatórios no site do Município, permitindo efetuar filtro de seleção dos processos.
25. **Permitir que o fornecedor ao realizar o download dos Editais dos processos licitatórios no site do Município, tal cadastro deverá ser visualizado no respectivo processo da licitação da qual baixou edital.**
26. **Possuir comunicação com o sistema LICITACON do TCE/RS, possibilitando o envio de dados através do módulo e-validador.**
27. **Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compra dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.**
28. **Possibilitar fazer consulta no cadastro de materiais/produtos com as seguintes opções: Por grupo/máscara do item; Por palavra-chave, selecionar os tipos de produtos tais como Lubrificantes, serviços, peças etc**
29. Permitir executar rotinas de: Anulação da compra direta; Exclusão completa da compra direta.
30. Permitir a gravação dos itens da coleta de preço em meio magnético para cotação pelos fornecedores e possibilitar a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos itens.
31. **O sistema deverá proporcionar plataforma própria via internet para o município efetuar pregão eletrônico para suas compras integrado ao sistema de licitações da prefeitura. Deverá possuir:**
 - a) **o credenciamento dos participantes;**
 - b) **o cadastro de documentos parametrizados (Atestados, Certidões...), de acordo com a necessidade do processo, permitindo em cada tipo de documento, a anexação de arquivos;**
 - c) **Permitir o envio de proposta de preços, bem como anexação do documento da proposta;**
 - d) **Possuir CHAT para interação do Agente de Contratação com os participantes e vice-versa, do processo de pregão eletrônico;**
 - e) **A proponente deverá apresentar atestado de capacidade técnica com devido link de comprovação da rotina.**
 - f) **O sistema de Pregão Eletrônico próprio deverá possuir integração com sistemas externos de compras eletrônicas da plataforma +Brasil. Objetivando atender o disposto no § 3, do Art. 1º, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, a Secretaria de Gestão, por meio do Departamento de Transferências da União (DETRU). Sua comprovação será realizada no site do Ministério da**



Economia, e estar listado na Relação dos Sistemas Eletrônicos de Compras que se encontram integrados à Plataforma +Brasil e disponíveis para uso.

32. Possibilitar o cadastramento de fornecedores buscando as informações automaticamente do site da Receita Federal do Brasil, sem a necessidade de digitação das informações disponibilizadas pela receita, incluindo até mesmo as atividades do fornecedor. Tal fornecedor deverá ser inserido automaticamente nos módulos de patrimônio, estoque e frotas para concepção de um cadastro unificado de fornecedor.

33. sistema deverá possuir ferramenta de integração com Portal de Nacional de Contratações Públicas PNCP por meio de API, para envio das informações na fase preparatória e no encerramento.

34. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.

35. Permitir o cadastramento de Comissões de Licitações: Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiro / Agente de Contratações / Agente de Contratação e Leiloeiros, Agente de Contratação e informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.

36. O sistema deverá possuir ferramenta via web para secretarias distantes realizar pedido/solicitação de compras e seu acompanhamento em tempo real da solicitação.

37. Possibilidade de carregar de forma automática, documentos referentes ao processo pré definidos pelo usuário (Ata da Sessão, decisões do Pregoeiro / Agente de Contratação / Agente de Contratação ou agente de contratação, anulação entre outros) diretamente no portal de transparência da entidade de forma online.

38. Possibilidade de carregar de forma automática, documentos referentes ao processo pré definidos pelo usuário (Ata da Sessão, decisões do Pregoeiro / Agente de Contratação / Agente de Contratação ou agente de contratação, anulação entre outros) diretamente no portal de transparência da entidade de forma online.

39. Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos e a situação cadastral quando informar o contribuinte no cadastro de participantes do processo licitatório ou no cadastro compra direta.

PATRIMÔNIO

1. Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;

2. Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.

3. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear, taxa constante, e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;

4. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao bem.

5. Permitir transferência individual, parcial ou global de bens patrimoniais;

6. Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;

7. Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;

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

9. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;

10. Permitir a realização de inventário, com dados de bens localizados e não localizado, ou localizados em outros locais.

11. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;

12. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;



13. Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;
14. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;
15. **Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;**
16. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;
17. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
18. Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, de forma analítica ou sintética, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;
19. Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características:
20. O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem;
21. Estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”.
22. Permite vincular a conta contábil e natureza do bem;
23. Permite visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciações e valorizações, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
24. Armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.;
25. Visualizar situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”;
26. Permite informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex: “Cor”, “Altura”, “Peso”, etc.
27. Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
28. Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
29. **Possuir Cadastro único de fornecedor integrado com contabilidade, Compras e licitações e Estoque.**
30. **Possuir dispositivo que ao liquidar um empenho com categoria econômica patrimonial na contabilidade o sistema de patrimônio receba notificação do mesmo para que possa proceder o tombamento dos respectivos bens constantes no empenho.**
31. **Possuir parâmetros para depreciação conforme a NBCASP definido método de cálculo, vida útil do bem e valor residual, o usuário deverá configurar cada conta contábil conforme característica do Bem, para no momento de cadastro do bem ao inserir a conta contábil, o sistema deverá buscar os dados conforme definido nos parâmetros.**
32. **Possuir App para integração online com o sistema de patrimônio, para inventário;**
33. Possibilitar a consulta de bens cadastrados no sistema pelo código ou leitura de código de barras, mostrando a localização e a situação do bem no App;
34. Possibilitar a consulta de inventários abertos no sistema de patrimônio, no App
35. **o APP deverá permitir a leitura dos bens que compõem o inventário, permitindo o ajuste das classificações do bem;**
36. **Permitir através da inserção de bens que não são do inventário dentro do mesmo pelo App;**
37. Permitir que todo um inventário seja feito de forma instantânea pelo App;
38. Permitir via App a busca de bens por nome ou código dentro de um inventário;

ESTOQUE/ALMOXARIFADO

1. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
2. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
3. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
4. Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;



5. **Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.**
6. Emitir recibo de entrega de materiais;
7. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
8. Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais;
9. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
10. Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual.
11. **Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;**
12. Permitir a movimentação por código de barras;
13. Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC
14. Permitir o registrar inventário;
15. **Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;**
16. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;
17. Permitir registro da aquisição de materiais de aplicação imediata;
18. **Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada por almoxarifado;**
19. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
20. **Possuir integração online (em tempo real) com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;**

FROTAS E VEÍCULOS

1. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
2. **Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros), o sistema deverá prever a possibilidade de abastecimento em estoque próprio (tanque) ou de terceiros (postos de Combustível);**
3. Gastos com manutenções:
4. Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
5. **Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível;**
6. Permitir registrar serviços executados por veículo;
7. Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas e equipamentos;
8. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
9. Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
10. Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos;
11. **Permitir anexar ao cadastro do veículo as apólices de seguros com datas de vencimentos, seguradora e demais dados do seguro.**
12. Permitir o cadastro de eixos e de pneus dos veículos, possibilitando registro da movimentação de rodízio, troca, montagem, desmontagem, conserto e baixa dos pneus.
13. Manter controle do estoque de peças e material de consumo;
14. **Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio.**
15. **Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento, DPVAT, Multas, permitindo anexar os comprovantes de pagamentos e demais documentos no cadastro do veículo.**
16. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes etc., registrando datas e valores envolvidos;
17. Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros), com campo para observação referente a toca.



18. Permite cadastro e controle de veículo por combustível bicomcombustível, Gasolina, Etanol, Diesel.
19. Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota;
20. **Permitir o controle dos veículos leiloados, sinistrados e baixados etc., não permitindo movimentação deste veículo em virtude da baixa executada.**
21. **Permitir o controle de pontuação na habilitação do motorista, emitindo relatório de controle deste.**

TRIBUTOS MUNICIPAIS

1. Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal e suas posteriores alterações;
2. Permitir o cadastro e o gerenciamento dos cadastros imobiliário, cadastro de empresas e rural, bem como os lançamentos de impostos, taxas, contribuições;
3. Permitir o controle e gerenciamento dos lançamentos e da dívida ativa do município;
4. Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão;
5. O Cadastro de Contribuintes deve conter no mínimo: CPF/CNPJ, Nome, Nome Fantasia, Filiação, Estado Civil, Nacionalidade, Natureza Jurídica, Sexo, Identidade e órgão Expedidor, Data de Nascimento, Inscrição Estadual, e-mail, Telefones, Endereço, Número do Imóvel, Complemento, Bairro, CEP, Caixa Postal, Cidade, Estado e opção de anexar foto. O não atendimento de qualquer informação descrita, não atende o item.
6. Permitir o cadastramento de contribuintes buscando dados automaticamente da Receita Federal do Brasil, quando esses estiverem disponíveis.
7. Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os Relatórios do Sistema, com a possibilidade para criação de layout diferente para a mesma opção de relatórios, e ainda permitir a definição de um desses layouts criado como padrão e também ter a opção para a escolha do layout que será utilizado para a geração do relatório.
8. Permitir o cadastro de logradouros e segmentos, buscando os dados no webservice dos correios utilizando os dados do logradouro;
9. Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;
10. Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município;
11. **Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;**
12. Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;
13. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;
14. Gerenciar o calendário de feriados por exercício;
15. Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;
16. Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;
17. Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;
18. **Utilizar o mesmo banco de dados do sistema de NFSE e declaração de ISS, permitindo a consulta de forma online (tempo real) das notas fiscais emitidas e declarações efetuadas sem necessidade de integradores, as notas emitidas no sistema de Nota Fiscal Eletrônica, as Declarações de Prestador, Tomador e Instituições Bancárias, as Guias de Recolhimento e os processos do ITBI WEB, devem estar disponíveis para consultas, alterações e geração de relatórios junto ao Software Tributário.**
19. Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;
20. Permitir a Emissão de Guia para pagamento de valores parciais, com opção de incluir uma ou mais parcelas;
21. Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo;



22. Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;
23. Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza. No cancelamento o sistema deverá permitir o cancelamento parcial da parcela;
24. Na rotina de pagamento, o sistema deve registrar se o pagamento foi efetuado via arquivo de retorno, ou se o mesmo foi efetuado de forma manual.
25. Permitir a compensação de dívida, proporcional ou nas parcelas mais antiga.
26. Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;
27. Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário com a opção para utilizar o convênio para o Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;
28. Opção para retorno do arquivo txt do convênio para Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;
29. Permitir a criação e gerenciamento de ordem de serviços vinculado aos cadastros do imobiliário, cadastro de empresas e cadastro único de contribuinte;
30. Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;
31. Possuir rotina que permita a integração com o sistema contábil/financeiro do município, sem a necessidade de geração de arquivos formato digital, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;
32. Possuir emissão de etiquetas, permitindo inclusive a parametrização da distribuição de seu conteúdo dentro do corpo da etiqueta;
33. Gerar no cadastro do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais. Quando for uma dívida parcelada deverão ser demonstrados no extrato os exercícios que deram origem ao parcelamento, e ainda se essa origem for dívidas ajuizada deverá ser demonstrando todos número dos processos judiciais dessas dívidas da origem do parcelamento;
34. Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
35. Permitir o parcelamento, reparcelamento e estorno de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;
36. **Permitir o estorno de Parcelamento com o abatimento dos valores pagos na origem, ter uma opção para refazer o mesmo parcelamento, sem necessidade de criação de um novo parcelamento.**
37. Permitir o estorno de vários parcelamentos de uma única vez, podendo efetuar a seleção dos mesmos por quantidade de parcelas em atraso, data do parcelamento, ano do parcelamento e possibilitar a opção de informar o motivo do estorno.
38. Permitir parcelamentos de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada em um único parcelamento e na contabilização dos valores pagos das parcelas desse parcelamento desmembrar o que recebeu de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada de cada uma das receitas parceladas, bom como as respectivas correções, multa e juros de cada uma das receitas parceladas.
39. **Permitir o cadastro de dívidas e tributos, bem como a forma de juros, multa e correção, sem a utilização de scripts SQL, tudo de forma visual pelo usuário.**
40. Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema e permitir a consulta da autenticidade via web;
41. Permitir a configuração dos tipos de cálculo de multa, juros e correção monetária e seus parâmetros pelo próprio usuário administrador do sistema, sem a necessidade de utilizar linguagem de programação.
42. Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;



43. Permitir a criação de limites de diferença entre os valores calculados pelo sistema e os valores pagos pelo contribuinte, para que no momento da baixa, tanto pelo arquivo de retorno do banco ou pela baixa manual, se esse limite for ultrapassado o sistema automaticamente gera a baixa parcial do lançamento, deixando como resíduo (em aberto) a diferença entre o valor calculado e o valor efetivamente pago;
44. Permitir a simulação de atualização de valores de multa e juros e correção por receita, sem a necessidade geração de lançamento pelo sistema.
45. Permitir a prorrogação de vencimento de qualquer tipo de lançamento de receita;
46. Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;
47. Permitir a vinculação da planta do imóvel, fotos da fachada, e permitir anexar arquivos (documentos digitalizados) para futuras consultas dentro do cadastro do imóvel. (Apenas salvar o caminho dos dados não atende o item)
48. Permitir o cadastro do responsável, posseiro e co-proprietários do imóvel;
49. Permitir a consulta dos históricos de transferência de proprietários e das ordens de serviços vinculada ao cadastro dentro da tela do cadastro do imobiliário;
50. Permitir a consulta das notificações de posturas e histórico de alterações gerado automaticamente dentro da tela de cadastro do imóvel;
51. Permitir no cadastro do imóvel o cadastro dos logradouros e dos imóveis confrontantes;
52. Permitir a criação de cadastramento automático de imóveis, copiando as informações de um cadastro base para facilitar o cadastro de loteamentos novos, inserindo a quantidade de vezes que deseja efetuar cópia. Após a criação automática desses cadastros o usuário altera apenas as informações que divergem do cadastro base.
53. Permitir a consulta de todos os cadastros empresas vinculadas os cadastros do imóvel dentro da tela de cadastro do imobiliário;
54. Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, permitir o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do IPTU sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.
55. Permitir a geração de um relatório comparando os valores lançado no exercício anterior com o exercício atual indicando o percentual da diferença para facilitar a conferência dos novos lançamentos de IPTU;
56. Permitir o cadastro de condomínios e edifícios, possibilitando informar os dados do mesmo, como endereço, quantidade de apartamentos, pavimentos, garagens, área comum, área total e seus respectivos blocos.
57. Permitir o cadastramento dos imóveis rurais com os dados específicos da propriedade rural, como número de registro no INCRA, nome da propriedade, valor venal e área em m2 hectare e alqueire da propriedade;
58. Na geração da guia de ITBI de Imóvel rural, buscar automaticamente o valor venal e a área que estão dentro do cadastro rural do município;
59. Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;
60. Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;
61. Geração de números para sorteio de campanhas municipais podendo ser definido a quantidade e módulo a participar.
62. Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;
63. Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;
64. Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas), com a opção de vincular valores e fórmula de cálculo que serão utilizados para a cobrança dos tributos anual do cadastro, cadastro de empresas.
65. Permitir a vinculação da lista de serviço com o cadastro da Atividade CNAE, para que no cadastramento do cadastro de empresas seja automaticamente definido o item da lista de serviço a partir da atividade CNAE informada.
66. Permitir a geração de arquivos para prestação de contas da campanha eleitoral conforme layout definido



pelo TSE (Tribunal Superior Eleitoral)

67. Permitir a emissão de relatórios estatísticos de empresas por atividades, tomadores de serviço, prestadores de serviço, CNAE Fiscal e outros, com opção de filtros por diversos dados cadastrais.
68. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte.
69. Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;
70. Possuir rotina para informar se a atividade permite opção ao simples nacional ou não, não permitindo a inclusão da atividade no cadastro de contribuinte do simples caso o parâmetro não esteja selecionado.
71. Gerenciar o contador responsável por uma empresa;
72. Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte, armazenando todo histórico dessas alterações dentro da tela de cadastro.
73. Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;
74. Permitir o cálculo automático de impostos do cadastro de empresas, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;
75. Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência, com código de autenticidade para consulta via software de atendimento web.
76. Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais, com a opção para permitir a autorização de documentos com series e espécie distinta na mesma autorização;
77. Permitir dentro do cadastro da empresa a inclusão do registro de veículos e seus dados como por exemplo chassi, ano de fabricação e modelo, marca, placa, motoristas e dados de CNH e cooperativa caso pertença a alguma, para fins de controle de táxis e ônibus.
78. Permitir a impressão do alvará dos veículos.
79. Permitir a consulta em tempo real de Guias, Escriturações e das notas fiscais eletrônicas geradas pelo sistema de ISS Eletrônico;
80. Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do Cadastro de empresas, permitir o lançamento de receitas diversas, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do ISSQN ou Taxa de Licença sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.
81. Permitir a consulta do histórico de alterações e das ordens de serviço vinculadas ao cadastro do cadastro de empresas;
82. **Efetuar a importação do arquivo do DAF, efetuar a inclusão dos cadastros não encontrados no Cadastro de empresas, e listar as possíveis alterações em cadastros já encontrados no sistema.**
83. **Possui rotina de importação do arquivo INSCOBRA e efetuar automaticamente o lançamento dos débitos das empresas do Simples Nacional no financeiro do contribuinte.**
84. Possibilitar a importação de arquivo do DAS e DAF, bem como permitir o estorno de sua importação.
85. Possibilitar a geração de arquivo de Cobrança Bancária Registrada, bem como suas movimentações.
86. Possibilitar a importação do arquivo do SIAFI bem como analisar suas inconsistências.
87. Permitir o lançamento de outros tipos de receitas junto com a guia de ITBI.
88. Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;
89. Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;
90. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;
91. Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;
92. Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;
93. Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não, após a inscrição em dívida ativa;
94. Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;
95. Permitir incluir guias de pagamento juntamente com a notificação de Débitos;
96. Permitir emissão da notificação com opção de inclusão do número do convenio dos correios e as configurações do AR (Aviso de Recebimento) dos Correios;



97. Possuir ferramenta para registro das cobranças via telefone;
98. Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;
99. Permitir a qualificação cadastral antes da criação dos processos de ajuizamento de dívida;
100. Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos;
101. Permitir a cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;
102. Permitir lançamentos vinculados aos processos com informações referentes às citações, custas, penhora, garantias, leilões, recursos, pedido de vista em tela específica para cada uma dessas informações;
103. **Possuir cadastro de obras municipais, proprietários da obra, cadastrar os responsáveis pela obra e pelo projeto e efetuar a integração/envio com o SISOBRAPREF da Receita Federal, bem como a importação dos protocolos de envio.**
104. Permitir o controle automático dos processos de execução fiscal, através de um monitor, indicando a necessidade de suspensão, reativação ou arquivamento a partir da análise da movimentação da dívida associadas ao processo.
105. Permitir a criação automática de processos por contribuinte, vinculado ao cadastro únicos vinculado a certidões de dívida ativa de cadastros de imóvel distinto, mas vinculado ao mesmo cadastro único de contribuinte.
106. Permitir a criação e cadastro de documentos dinamicamente, com o controle da data de validade e alteração de layout para cada documento criado.
107. Permitir a criação de tabela com para o controle de posturas de acordo com a lei do município;
108. Permitir a geração de notificações de posturas em lote ou por cadastro;
109. Permitir o controle dos prazos das notificações de postura;
110. Permitir o cancelamento das notificações de postura;
111. Permitir a geração de auto de infração automático quando não cumprido os prazos das notificações de posturas;
112. Permitir a criação de ordem de serviços relacionada ao cadastro imobiliário, cadastro de empresas ou pelo cadastro único de contribuinte;
113. Demonstrativos gráficos de valores lançados, pagos, cancelados, cota única, parcelados e inscrição em dívida ativa;
114. Demonstrativo analítico de valores lançados por receita;
115. Demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento;
116. Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
117. Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
118. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores;
119. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por faixa de valores;
120. Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
121. Demonstrativo Planta de Valores;
122. Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, num determinado período;
123. Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
124. Demonstrativo analítico do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;
125. Demonstrativo analítico do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;
126. Demonstrativos analíticos de movimento econômico;
127. Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;
128. Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;
129. Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por lote, por Data de pagamento, data de movimento;
130. Demonstrativo sintético da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;
131. Demonstrativo analítico da situação das notificações emitidas;
132. Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;
133. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores Contribuintes de ISS por atividade;



134. Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês nuns determinados exercícios;
135. Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício;
136. Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício;
137. Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.
138. Todos os relatórios do sistema devem ser editáveis, permitindo inserção e retirada de qualquer informação, bem como a criação de novos relatórios para impressão de diferentes informações;
139. Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros cadastro de empresas e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.
140. Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas e cadastros;
141. Demonstrar na consulta financeira do contribuinte, os débitos que se encontram em “suspensão de exigência”, indicando o usuário que efetuou a operação e o número do processo administrativo.
142. Permitir a consulta de débitos atualizados, por processo ou petição;
143. Demonstrativo do número de ações ajuizadas, em aberto, com o valor atualizado dos débitos (estoque da dívida Ajuizada).
144. Permitir a anexação ilimitada de qualquer documento, plantas ou imagem no banco de dados do sistema sem necessidade de compartilhamento de pasta. A anexação deve estar vinculada ao contribuinte, a qualquer cadastro de imóvel, empresa, ao lançamento do débito, cadastro de obras, autos de infrações e notificações de postura. As imagens anexadas ao imóvel, devem ser demonstradas na tela de atendimento para que o atendente possa visualizar os dados do imóvel.
- 145. Permitir o gerenciamento de processos de fiscalização, controlando a emissão dos termos de início, intimação, apreensão autos de infração, encerramento e o controle de entrega e devolução de documentos;**
146. Permitir a inclusão de arquivos sem limite de quantidade em qualquer função de anexo, apenas limitado pelo tamanho do HD onde está o banco de dados.
147. Na exclusão do arquivo, não realizar a exclusão física, apenas a exclusão lógica permanecendo o anexo ao banco de dados como forma de segurança caso aconteça uma exclusão indevida.
148. Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de Termo de Início, autos de infração, Termo de Intimação, Termo de apreensão de documento, imposição de multa, termo de encerramento e o controle de entrega e devolução de documentos;
149. Permitir a Escrituração automática de tomador de serviço a partir das notas fiscais emitidas;
150. Permitir a Geração de Guias de Recolhimento para as Notas e Escriturações pendente de emissão de Guias;
151. Permitir a configuração da lista de Serviço de Acordo com a lei municipal de modo que o sistema defina automaticamente o local onde o ISSQN é devido durante a emissão de nota eletrônica.
152. Permitir configurar a lista de serviço informando se é permitido ou não retenção do imposto na emissão da nota fiscal eletrônica;
153. Permitir o cruzamento das escriturações de tomadores e prestadores para detectar inconsistência entre essas declarações com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;
154. Permitir gerar avisos através do sistema de iss eletrônico, dos contribuintes pendente de escrituração de guias de serviços tomados e de notas pendente de geração de guias;
- 155. Possuir rotina para protesto de devedores com opção de filtros para seleção dos débitos para envio a protesto;**
- 156. Permitir gerar protestos em ambiente de testes e produção via webservices assinando o arquivo digitalmente;**
- 157. Permitir o envio da geração da desistência e cancelamento do protesto;**
- 158. Possuir geração da carta de anuência para envio ao cartório após o protesto;**
- 159. Informar a movimentação da CDA bem como o status da mesma após leitura do arquivo de retorno do CRA;**

NOTA FISCAL ELETRÔNICA

1. Solução rodando em plataforma web, online, sendo executado no ambiente da Administração Pública



- Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributação municipal;
2. O banco de dados poderá estar hospedado no servidor da Prefeitura do Município de Mariana Pimentel /RS para maior segurança e domínio das informações;
 3. Seguir o padrão ABRASF versão 2.01;
 4. Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha;
 5. Permitir o envio de avisos e notificações on-line aos contribuintes;
 6. Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema;
 7. Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema;
 8. Possuir solução Web Service que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes. Funcionalidades disponíveis: Geração de NFS-e, Recepção e Processamento de Lote de RPS, Enviar Lote de RPS Síncrono, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por Serviços Prestados, Consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e Consulta por Faixa de NFS-e;
 9. O tomador cadastrado por um emissor deve estar disponível para todos os emissores de nota;
 10. Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota;
 11. Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil;
 12. Possuir configuração por atividade para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional e incentivo fiscal;
 13. Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço;
 14. **Possui consulta de créditos disponíveis e utilizados**
 15. Permitir a impressão das notas por faixa de número de nota e por limite da data de emissão;
 16. Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote;
 17. Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota;
 18. Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro da própria tela de emissão de nota, sem que seja necessário fechá-la.
 19. Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota avulsa sem que o imposto esteja pago;
 20. Possuir solução online para consulta de autenticidade de notas, de prestadores de serviço, de RPS, de AIDF, de Lotes de RPS, da lista de serviço e suas alíquotas e a emissão do Recibo de Retenção de ISSQN;
 21. Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública;
 22. Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte;
 23. Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema;
 24. O sistema deve demonstrar na consulta da NFS-e qual foi o usuário que efetuou a emissão da mesma;
 25. Possuir opções para consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet;
 26. Possuir visualização da Nota Fiscal Eletrônica antes da emissão, já com o mesmo layout do oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial;
 27. Permitir o cancelamento e substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito na próxima geração da guia;
 28. Possuir parâmetro para mostrar ou não a alíquota na nota fiscal eletrônica quando o contribuinte for optante do simples nacional, conforme determina a ABRASF;
 29. Possuir rotina para que o contribuinte possa definir a alíquota quando o mesmo estiver enquadrado no simples nacional;
 30. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão;
 31. Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas;
 32. **Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado;**
 33. Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado;
 34. Permitir estorno das guias geradas;



35. Permitir o cadastro da carta tributária divulgada pelo Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação (IBPT), buscando os dados automaticamente do site do Instituto.
36. Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital
37. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS;
38. **Permitir a consulta de notas em que o contribuinte é tomador:**
39. Possuir parâmetros para definir as opções e retenção do ISS por atividade fiscal/item do serviço/empresa na Nota Fiscal Eletrônica.
40. Possuir campo para informações adicionais na Nota Fiscal Eletrônica.
41. **Permitir configurar a exigibilidade do ISS da Nota Fiscal Eletrônica no cadastro do contribuinte (software tributário), podendo ser parametrizável sua alteração no momento da emissão.**

ISS ELETRÔNICO

1. Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada);
2. Permitir declarações complementares;
3. Permitir que o tomador de serviço importa automaticamente, todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema;
4. Criação do Plano Geral de Contas comentado conforme DES-IF, com possibilidade de realizar ajustes manuais, caso necessário;
5. **Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2):**
6. **Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emite nota fiscal eletrônica, contribuintes de outro município e de gráficas. A Administração Pública Municipal apenas autoriza o credenciamento mediante apresentação de documentos**
7. Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações da Prefeitura.
8. As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa
9. **Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN ou cobrança bancária**
10. A guia de ISSQN inscrita em dívida ativa deverá ficar disponível em tempo real para o para execução judicial no controle de ajuizamento do sistema de tributos;
11. Geração do Livro Fiscal;
12. Consulta e cadastro de tomadores de serviço;
13. Consulta e solicitação de AIDF;
14. Emissão de relatório de movimento econômico;
15. Permitir emissão de certidão negativa e certidão positiva com efeito negativo por pelo contribuinte
16. **Permitir a emissão de guias para pagamento de dívida ativa de uma ou mais parcelas na mesma guia de recolhimento**
17. **Permitir o enquadramento automático da alíquota do ISS para contribuintes optantes ao simples nacional, para evitar a emissão de nota com alíquota errado. Para esse enquadramento o sistema deverá pegar as informações processada no arquivo da DAS do Simples Nacional**
18. O sistema deve separar os valores de parcelamento do Simples Nacional dos valores do Simples Mensal no momento da baixa do arquivo(.daf) de pagamentos.
19. Permitir o acesso às declarações aos contribuintes do ISS, aos seus contadores e ao fisco Municipal, cada qual com seu próprio acesso
20. Permitir a acumulação de pequenos valores de ISS e a emissão de guias a partir de um valor mínimo estabelecido pela Administração Municipal
21. Permitir que a própria instituição bancária, crie sua conta para declaração de Instituição Financeira
22. Permitir que o tomador de serviço importe todas as notas fiscais de serviços que ele recebe
23. Permitir a declaração das Instituições Financeiras, de acordo com o plano de contas de cada banco, vinculando essas ao COSIF e DESIF
24. **Importação de arquivos da DES-IF (mínimo versão 2.2):**
25. Possuir credenciamento via internet para contribuintes que efetuam declaração de prestador,



tomador, instituições bancárias e contribuintes de outros municípios que necessitam efetuar pagamento de impostos no município

26. Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações do Município

27. Permitir emissão do livro fiscal com todas as declarações e notas do período(ano) selecionado

28. Permitir a emissão de guia de pagamento das notas declaradas, podendo efetuar a emissão nota a nota ou de todas as notas em única guia

29. Possuir integração online com o Sistema Tributário, permitindo a consulta das declarações de prestador e tomador, bem como as declarações das Instituições Financeiras

30. Permitir a acumulação de pequenos valores de ISS e a emissão de guias a partir de um valor mínimo estabelecido pela Administração Municipal

31. Permitir o enquadramento automático da alíquota do ISS para contribuintes optantes ao simples nacional, para evitar a emissão de nota com alíquota errada. Para esse enquadramento o sistema deverá pegar as informações processada no arquivo da DAS do Simples Nacional

32. Permitir declarações complementares

33. Permitir o cruzamento dos valores pagos através da DAS do Simples Nacional com os valores de ISSQN apurado na emissão da nota fiscal eletrônica, com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico

CEMITÉRIO

1. Permitir o cadastro de terrenos do cemitério, permitindo a inclusão dos proprietários, quantos forem necessários, bem como a inclusão de características de acordo com a necessidade do município.

2. Deverá possuir o controle de entrada e saída dos proprietários dos terrenos, mantendo as informações antigas dentro do cadastro para posterior consulta;

3. Possuir o cadastro de características do cemitério, permitindo sua inclusão de forma automática ou manual no cadastro do terreno.

4. Possuir o cadastro de gavetas dentro do cadastro de terrenos, para fins de inserção dos sepultamentos;

5. Possuir o cadastro de Cemitérios para fins de vinculação dos terrenos;

6. No cadastro de terrenos, o sistema deverá demonstrar os falecidos que estão enterrados nas gavetas;

7. Permitir o cadastro dos óbitos, com no mínimo informações do falecido, data e hora do óbito, tipo de morte, causa da morte cartório de registro.

8. Permitir inserir informação detalhada da causa da morte;

9. Permitir o cadastro do tipo de morte.

10. O sistema deverá permitir o cadastro de características de acordo com a necessidade do município no cadastro de óbitos;

11. Possuir cadastro de exumações, permitindo a inserção de informações referente a exumação e o cadastro do responsável do município que efetuou a mesma:

12. No cadastro de exumações, deve ser possível inserir o local da exumação, podendo inserir qual a finalidade, responsável e seu respectivo cargo.;

13. Possuir cadastro de sepultamento permitindo inserir a localização(terreno) onde o falecido foi sepultado (ao vincular o terreno, o sistema deverá preencher as informações do sepultado no cadastro do terreno);

14. Possuir no cadastro do sepultamento, a inserção da funerária e o forma de sepultamento;

15. Possuir cadastro de formas de sepultamento, bem como o tempo limite de cada tipo;

16. Possuir relatórios de exumações, sepultamentos, terrenos e óbitos. Para todos os relatórios, o sistema deverá fornecer a opção de criação de modelos de relatórios de acordo com a necessidade do município, sem limites de quantidades;

17. Na impressão dos relatórios, o sistema deverá dispor de filtros contendo as informações do cadastro em que o relatório se refere. Para cada informação filtrada, deverá haver opções de diversas condições.

18. Permitir a anexação ilimitada de qualquer documento, plantas ou imagem no banco de dados do sistema sem necessidade de compartilhamento de pasta. A anexação deve estar vinculada ao contribuinte/responsável, ao lançamento do débito.

19. Deverá permitir a criação de documentos diversos, vinculados aos sepultamentos, terrenos, óbitos e



- exumações para impressão com os dados integrantes ao cadastro de cada opção anterior;
20. Possuir configuração para emissão de cobrança ao emitir documentos diversos;
 21. Permitir o lançamento individual de débitos no cadastro do terreno;
 22. Permitir o lançamento individual de débitos no cadastro de óbitos e sepultamentos;
 23. **Permitir a Emissão de guias com uma ou mais parcelas das dívidas dos cadastros dos responsáveis, podendo ser visualizado no sistema tributário as dívidas constantes juntamente com as demais parcelas em aberto pelo mesmo contribuinte;**
 24. Possuir cadastro de convênios (arrecadação e compensação) para emissão dos boletos;
 25. Possuir impressão de extrato financeiro do contribuinte que relacione as dívidas do cemitério;
 26. Possuir listagem de débitos dos devedores do cemitério, bem como filtros de acordo com as características dos débitos (ano, débito, vencimentos, situação do débito). Deve ser possível criar vários layouts de acordo com necessidade do município, deixando os mesmos como opção de escolha no momento da impressão;
 27. Possuir rotina para baixa dos arquivos de retorno bancário;
 28. Possuir painel de gráficos/informações para montagem conforme necessidade do município. Os dados dos gráficos e deverão ser das rotinas cadastradas no cemitério;
 29. Possuir rotina para parcelamento de débitos, bem com estorno de parcelamento;
 30. Permitir a impressão de acordo e carnes do parcelamento de débitos;
 31. Possuir portal na web para consulta dos óbitos e terrenos;
 32. Na consulta web dos terrenos, o sistema deverá demonstrar o proprietário, as informações de localização e as observações;
 33. Na consulta web de óbitos, deverá demonstrar as observações dos óbitos, os dados do falecimento e as demais informações referentes a este. Também, deverá demonstrar a informação do terreno onde o óbito se encontra;
 34. **O sistema de Cemitério deverá possuir cadastro único e integrado ao sistema Tributário Municipal, vinculando os débitos do proprietário no rol de dívidas do geral.**
 35. **Possuir o cadastro de características do cemitério, permitindo sua inclusão de forma automática ou manual no cadastro do óbito, cadastro de gavetas dentro do cadastro de terrenos, para fins de inserção dos sepultamentos;**
 36. **Possuir cadastro de exumações, permitindo a inserção de informações referente a exumação e o cadastro do responsável do município que efetuou a mesma**
 37. **Permitir o cadastro dos óbitos, com no mínimo informações do falecido, data e hora do óbito, tipo de morte, causa da morte cartório de registro**
 38. **Possuir cadastro de exumações, permitindo a inserção de informações referente a exumação e o cadastro do responsável do município que efetuou a mesma**
 39. **Possuir relatórios de exumações, sepultamentos, terrenos e óbitos. Para todos os relatórios, o sistema deverá fornecer a opção de criação de modelos personalizados.**
 40. **Permitir a Emissão de guias com uma ou mais parcelas das dívidas dos cadastros dos responsáveis, podendo ser visualizado no sistema tributário as dívidas constantes juntamente com as demais parcelas em aberto pelo mesmo contribuinte;**

ITBI WEB

1. Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
2. Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
3. Possuir rotina para cadastro dos valores para bases de cálculo de ITBI de acordo com os dados cadastrais do imóvel.
4. Permitir a transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI para Imóvel Urbano e Rural.
5. Permitir o parcelamento do ITBI, gerando o documento para transmissão somente após a quitação das parcelas do parcelamento.
6. **Permitir que o Cartório possua acesso ao Cadastros de ITBI, podendo realizar alteração de valores, com posterior autorização da fiscalização.**



PORTAL DO CONTRIBUINTE

1. Permitir a emissão de segunda via de carnês/Guias via Internet;
2. **Permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na geração da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbanos como dos imóveis rural, o sistema deverá buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais.**
3. Permitir que seja realizado a avaliação e homologação do fisco municipal e ao final do processo a emissão da guia para pagamento.
4. Permitir a Emissão de Certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros imobiliário, rural, cadastro de empresas, e pelo cadastro único de contribuintes;
5. Permitir a emissão de certidão de cancelamento para empresas baixadas com consulta de autenticidade.
6. Permitir a Emissão de guias com uma ou mais parcelas das dívidas dos cadastros imobiliários, rural, cadastro de empresas e também através cadastro único de contribuintes;
7. Permitir a Emissão de demonstrativo onde consta os valores lançados, pagos, em aberto, os valores atualizados quando vencidos, parcelas canceladas dos cadastros imobiliários, rural, cadastro de empresas, e também através cadastro único de contribuintes;
8. Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, rural, cadastro de empresas e pelo cadastro único de contribuintes;
9. Permitir a emissão de guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos dos cadastros imobiliários, rural, cadastro de empresas, e pelo cadastro único de contribuintes;
10. Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas;
11. Permitir a emissão de certidão de existência de imóvel com consulta de autenticidade;
12. Permitir a emissão de certidão de valor venal com consulta de autenticidade;
13. A consulta de autenticidade de alvará e certidões dever ser somente pelo código de autenticidade;
14. Permitir o cadastro de textos/informações na tela acesso ao sistema, e nas telas internas (após login) por tipo de cadastro;
15. Permitir a solicitação de Serviço pelo contribuinte como horas máquinas, limpeza urbana etc., tal solicitação deverá ficar disponível no sistema tributário para sua avaliação e de status no mínimo “em aberto, em execução ou cancelado”.
16. **Permitir emissão de segunda via de Alvará de funcionamento com sua devida comprovação de autenticidade;**
17. **No momento de visualização do carnê de IPTU, por exemplo, o sistema deverá colocar as opções de impressão, envio por e-mail pré-definido pelo contribuinte, ou salvar em arquivo PDF;**
18. Permitir determinar datas limites de vencimento de determinados débitos para emissão no portal do contribuinte.
19. O Município deverá parametrizar os itens que deverão compor o portal do cidadão, habilitando ou não as funcionalidades.
20. Permitir a emissão de guias de pagamento de débitos vencidos e não vencidos, com os valores atualizados (para os casos dos vencidos);
21. Permitir a emissão de carnês para pagamento de débitos de acordo com seus vencimentos;
22. Permitir a Emissão de Certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros imobiliário, mobiliário e pelo cadastro único de contribuintes, conforme opção do município;
23. **Permitir a emissão de certidão de existência e de valor venal dos imóveis com consulta de sua autenticidade via site e via QRCode;**
24. Permitir a liberação de rotinas (consulta de débitos, emissões de certidões, emissão de carnês, extratos financeiros, informações cadastrais) de acordo com a necessidade do município;
25. **Permitir controle de acesso as rotinas liberadas, podendo o município exigir ou não cadastro e senha para acesso as mesmas;**
26. Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, mobiliário e pelo cadastro único de contribuintes;
27. Possuir rotina de autenticidade de certidões e alvarás emitidos via portal do contribuinte ou sistema tributário;



28. Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas;

FOLHA DE PAGAMENTO

1. Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema;
2. **Permitir buscar dados do plano de contas da contabilidade para configuração da integração sem a necessidade de sair do sistema.**
3. Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
4. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
5. **Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento:**
6. Permitir utilização de logotipos (Brasão da entidade), figuras e formatos como imagem nos relatórios;
7. Possuir gerador de relatórios disponível em menu;
8. Permitir parametrização de atalhos na tela inicial;
9. Possuir consulta de log com vários meios de consulta;
10. Dispor de ambiente centralizado, que permita realizar todos os processamentos de cálculo de folha, ações de lançamentos de variáveis de cálculo, consulta e fechamento.
11. Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;
12. Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais.
13. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela prefeitura.
14. Possuir validação de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de funcionários.
15. Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de funcionários informando o tipo de dependência, data inicial e final.
16. Dispor de cadastro de dependentes, que contemple no mínimo, os seguintes campos: nome do dependente, CPF, RG, data de nascimento, grau de parentesco, deficiências, dependências de salário família, IRRF.
17. Permitir o gerenciamento dos dependentes dos servidores para fins de salário família e imposto de renda, pensão judicial, realizando a baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
18. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;
19. Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA e outros, integrando essas informações para DIRF;
20. Controlar a lotação e local de trabalho dos servidores.
21. Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e pontos facultativos com abrangência nacional, estadual e municipal.
22. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem está substituindo.
23. Registrar a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado.
24. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e secretaria que está lotado.
25. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
26. Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, inclusive cancelamentos, após lançamentos de faltas, afastamentos, suspensões.
27. **Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias.**
28. Permitir visualizar as faltas e afastamentos que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias, devendo realizar automaticamente o respectivo desconto.
29. Permitir calcular o pagamento das férias antecipadamente.



30. Permitir, através de consulta em tela, verificar os lançamentos utilizados na geração do cálculo da folha.
31. Permitir importar eventos de cálculo da folha.
32. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, para cada servidor ao longo de sua carreira.
33. Permitir a reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, sendo possível reutilizar a mesma matrícula.
34. Permitir a configuração das tabelas de cálculo (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
35. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
36. Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
37. Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
38. Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.
39. Permitir que no cálculo individual, seja possível realizar a consulta de cálculo com todos os proventos, descontos e valor líquido, disponibilizando também a data de admissão, cargo, nível salarial, salário base, quantidade de dependente para imposto de renda.
40. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.
41. **Permitir geração do cálculo da provisão de férias, 13º salário e licença prêmio e encargos do período.**
42. Possibilitar o lançamento de proventos e descontos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual.
43. Permitir parametrizar as regras para "cancelamento/suspensão" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito às férias.
44. Permitir cadastrar tipos de diárias (Dentro do Estado, intermunicipal, nacionais, Internacionais etc.) e o seu respectivo valor.
45. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
46. Permitir o pagamento do adiantamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
47. Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias.
48. Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.
49. Controlar os afastamentos do funcionário.
50. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário.
51. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
52. Permitir o cadastro de tipos de cargos.
53. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.
54. Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados por vínculos ou secretarias.
55. Permitir a consulta do cálculo das médias e vantagens que o servidor recebeu em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
56. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
57. Permitir copiar dados de funcionários demitidos para realizar nova admissão.
58. Permitir a integração das informações da folha de pagamento dos servidores, com o sistema de contabilidade.
59. **Possibilitar integração entre os sistemas Folha e o Portal da Transparência.**
60. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
61. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.



62. Possibilitar aos usuários com permissão aprovar ou reprovar as solicitações realizadas pelos servidores por meio do portal.
63. Permitir a configuração do envio de dados para o sistema e-Social.
64. Permitir o cadastro dos dados de pessoas estrangeiras.
65. Permitir registrar casos de moléstias graves, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para a isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
66. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
67. **Permitir importar o arquivo do SISOBÍ (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais do Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.**
68. Permitir o reajuste salarial para aposentados e pensionistas por valor real ou por idade.
69. Permitir cadastrar informações dos tipos de afastamentos para atender a exigências do E-Social.
70. Permitir às entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no E-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo E-Social chamada qualificação cadastral.
71. Permitir a atualização de dados cadastrais de servidores.
72. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
73. Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.
74. Permitir gerar o arquivo com a relação dos funcionários para RAIS.
75. Permitir a exportação de arquivos para o TCE RS e outros órgãos e instituições interessadas.
76. Permitir o controle da progressão funcional e promoções de cargos do servidor.
77. Permitir a exibição da vida funcional do servidor em uma única tela, contendo informações como: dados cadastrais, históricos de férias, licenças, afastamentos entre outras informações
78. Permitir o cadastramento de aposentados pelo município no sistema com particularidades que os diferenciam dos demais funcionários, como vínculos, datas de concessões, e tipo de cálculo e forma de lançamento a ele aplicadas.
79. **Permitir geração de informações ao sistema SIOPE do Ministério da Educação de forma unificada selecionando o bimestre.**
80. Permitir o cadastro de servidores em diversos regimes jurídicos, como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.
81. Permitir a prorrogação de contratos temporários de forma individual.
82. Permitir a emissão da ficha de dados cadastrais dos servidores.
83. Permitir a geração dos dados de usuário e senha do servidor criados a partir do sistema.
84. Possibilitar aos usuários redefinirem a senha de acesso em qualquer momento.
85. **Permitir a criação de campos personalizados para alguns cadastros do sistema a partir de ferramenta própria para a criação de novos campos.**
86. Permitir a parametrização das rubricas do e-social com as bases de incidências legais (IRRF, INSS, FGTS).

RECURSOS HUMANOS

1. Possibilitar a inclusão de responsáveis titulares e temporários em um cadastro de organogramas.
2. Possuir cadastro que permita registrar dados de acidentes de trabalho e testemunhas do acidente.
3. Permitir envio de informações de acidentes de trabalho ao e-Social.
4. **Possibilitar o lançamento de atestados, dispondo de campos que permitam cadastrar a matrícula, data inicial, data final, data retorno, duração e CID.**
5. Permitir cadastrar empresas fornecedoras de vale transporte, instituições médicas e de ensino, operadoras de planos de saúde, sindicatos e empresa geral. As informações mínimas para o cadastro devem ser: CNPJ, razão social.
6. Permitir o controle de entrega de cestas básicas, com informações de data e hora de entrega e relação de servidores sem registro de cesta básica.
7. Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;



8. Permitir visualizar as notificações subdivididas por não lidas, lidas.
9. **Possibilitar a importação e controle de aprovação e classificação de candidatos de concurso público ou processo seletivo.**
10. Permitir o registro e gerenciamento dos Equipamento de Proteção Individual - EPI, dispondo de controle de entrega.
11. Permitir a disponibilização de vagas para cargo que a administração necessita, possibilitando subdividir a quantidade de vagas entre as áreas de atuação.
12. **Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);**
13. Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
14. **Possibilitar a criação de campos personalizados para os principais cadastros do sistema, conforme a necessidade do Município.**
15. Permitir o controle de funcionários substituídos e substitutos, facilitando o acompanhamento no período de substituição, permitindo a realização de alterações individuais.
16. Possibilitar o controle de contratos temporários, permitindo visualizar todos os contratos temporários, realizar seleção e aplicar alterações em lote, como prorrogar o contrato, agendar o cálculo ou alterar o contrato.
17. Possuir registro para cadastramento das deficiências dos servidores.
18. Possibilitar cadastrar diárias de diferentes naturezas e valores.
19. Permitir o cadastro de concurso público ou processo seletivo.
20. Possibilitar a importação de pessoas candidatas de concurso público.
21. Permitir alterar os dados de candidato existente em qualquer etapa do concurso.
22. Possuir as informações necessárias do concurso para a prestação de contas.
23. Permitir informar no cadastro do funcionário, o local onde irá trabalhar.
24. Permitir o registro e controle dos benefícios de vale alimentação.
25. Possibilitar a importação de valores de vale alimentação.
26. Permitir o lançamento de vale alimentação para uma seleção de matrículas, permitindo atribuir o valor de vale alimentação e de desconto individualmente.
27. Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para os servidores.
28. Possibilitar o cadastro de cursos, seminários, congressos, simpósios e outros treinamentos, definindo a instituição de ensino, duração, carga horária e outras informações.
29. Permitir o registro referente a grau de instrução dos servidores.
30. Permitir cadastrar e configurar a licença prêmio, informar os tipos de afastamentos que poderão ser prorrogadas as licenças através das suspensões.
31. Permitir o cadastro dos processos seletivos, importando o cadastro dos candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
32. **Permitir a emissão do formulário CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho, com a padronização de acordo com a norma legal, permitindo o cálculo automático dos descontos referentes à licença.**
33. Possuir cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças)
34. Permitir o registro de cargos, com controle histórico das alterações, possibilitando registrar informações gerais vinculadas ao ato, tipo do cargo, quadro de vagas, grau de instrução mínimo exigido, CBO, acúmulo de cargos, dedicação exclusiva e contagem especial de tempo de serviço.
35. Possibilitar a configuração da prorrogação e do cancelamento do período aquisitivo de adicionais por tempo de serviço, em decorrência de afastamentos.
36. Permitir a inclusão de novos de tipos de afastamentos.
37. Permitir o lançamento de licenças por motivo de doença, acidente de trabalho e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.
38. Possibilitar o registro das rotas de transporte utilizadas pelos servidores, e seus respectivos valores unitários, a fim de definir os valores do benefício de vale-transporte. Ao definir as rotas, deve-se permitir informar a empresa de transporte, linha e valor.
39. **Permitir o cadastramento de planos de saúde, informando a tabela de valores dos planos por faixa etária, tabelas de subsídios dos servidores e dependentes, além dos valores de adesão ao plano.**



40. Permitir configuração de faixas de planos de saúde no mês de aniversário.
41. Permitir a gestão de todos os empréstimos cedidos aos servidores, possibilitando acompanhar as baixas realizadas.
42. Permitir o registro dos horários de trabalho realizado pelo trabalhador
43. Permitir cadastrar verbas para realizar os descontos de empréstimos na folha de pagamento de forma automática.
44. Permitir o cadastro da tabela salarial conforme legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
45. Permitir a gestão de afastamentos dos funcionários de forma centralizada, possibilitando o acompanhamento de todo o histórico de afastamento de uma matrícula.
46. Permitir o cadastro de atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidas pelo órgão, permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento;
47. Permitir a parametrização de documentos legais, com uso de um editor de texto.
48. Permitir visualizar a movimentação de pessoal ocorrida durante o período de permanência do servidor na entidade.
49. **Permitir o registro de vínculos empregatícios, permitindo criar um agrupador entre os funcionários e a entidade. No registro do vínculo deve possibilitar informar a descrição, regime previdenciário, 13º Salário, importação de empréstimos consignados, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio, férias.**
50. Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores, informando onde os servidores desempenham suas atividades laborais considerando os fatores de riscos
51. Permitir registrar a informação do motivo da alteração salarial, além de possibilitar a criação de novos motivos.
52. Notificar no cadastro admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior àquela exigida na configuração do cargo informado.
53. Permitir o registro de averbação das experiências anteriores e dos contratos de trabalho, para adicional, licença prêmio, tempo de serviço.
54. Permitir inserir o benefício de empréstimos para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.
55. Permitir o registro de níveis salariais com controle de histórico, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível.
56. Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;
57. Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel;
58. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo ou pagamento em pecúnia para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
59. Permitir configurar os valores de adicional de tempo de serviço, podendo configurar a progressão e o limite máximo do percentual recebido.
60. Permitir o registro da quantidade de vale-transporte diário ou mensal utilizado pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
61. Possibilitar a vinculação de atestados médicos nos afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho ou doenças.
62. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
63. Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de saúde do servidor.
64. Permitir a definição de plano de carreira do cargo, viabilizando a configuração do nível classe e referência salarial.
65. Permitir a criação de empréstimo informando o valor da parcela e quantidade de parcelas.
66. **Possibilitar a quitação antecipada de parcelas de empréstimo.**
67. Permitir o uso de críticas cadastrais no cadastro de empréstimos.
68. Dispor de mecanismo que impeça o registro do cadastro do funcionário, quando existir campos não preenchidos que forem definidos como obrigatório.
69. Permitir o cadastro da configuração das regras que definem a aquisição do adicional de tempo de serviço.
70. Possibilitar o registro de processos administrativos para os servidores.



71. Permitir a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor, no layout da previdência social, de forma individual ou por grupo de funcionários.
72. Permitir editar os dados dos empréstimos que estiverem em andamento.
73. Permitir a configuração de agendas e agendamentos relacionados à de Saúde e Segurança do Trabalho, permitindo navegar entre as competências do calendário, filtrar por dia, semana ou mês do ano, e por agenda, responsável.
74. Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço previdenciários.
75. Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, sejam relacionados os dados do concurso que o funcionário participou.
76. Permitir a configuração do envio de dados para o sistema e-Social.

PORTAL DO SERVIDOR

1. Dispor de um portal de acesso exclusivo ao servidor público.
2. Permitir que o servidor público via internet, tenha acesso às suas informações cadastrais através de login senha.
3. Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de seu login a entidade possa consultar e emitir os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.
4. Possibilitar que o servidor público via internet, possa consultar e emitir relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de seu IRRF.
5. Possibilitar que o servidor público via internet, possa visualizar todo o seu histórico financeiro.
6. **Possibilitar aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas por meio do portal.**
7. Permitir a redefinição compulsória de senha do usuário ao realizar o primeiro acesso.
8. Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento, customizados conforme o modelo de relatório desejado.
9. Dispor de ficha funcional da matrícula do servidor, contendo os principais dados pessoais e contratuais, possibilitando a navegação entre as matrículas.
10. **Permitir a solicitação de alteração de qualquer um dos dados pessoais, no entanto, conterá a informação de que essa solicitação depende da aprovação do gestor.**
11. **Permitir ao servidor realizar a consulta de contribuição previdenciária.**
12. Permitir ao servidor consultar e emitir sua ficha financeira de determinado exercício, detalhando as bases de cálculo, podendo inclusive de todas suas matrículas de uma mesma entidade.
13. Emissão de ficha financeira de autônomos;
14. Geração do arquivo para atender o tribunal de contas do Estado;
15. Permitir a realização de login com o CPF ou matrícula do servidor.
16. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, contendo os valores de IRRF, para utilização na declaração do imposto de renda.
17. Permitir o acesso de servidores e estagiários, ativos e demitidos, possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não.
18. Permitir a consulta e emissão dos recibos de pagamento das matrículas ativas e demitidas. Os recibos de pagamentos poderão ser visualizados pela forma mensal, férias, 13º salário e rescisão.
19. Permitir ao servidor a solicitação de licença prêmio. As solicitações de licença devem aguardar a validação do responsável informado ou pelo administrador do sistema, para analisar e deferir ou indeferir as solicitações.
20. Permitir ao servidor a consulta e emissão dos registros de marcações de ponto.
21. **Permitir ao servidor, realizar a solicitação de abono de falta, possibilitando a validação do responsável, podendo deferir ou indeferir a solicitação.**
22. Possibilitar ao servidor realizar a solicitação de férias, com envio ao departamento de recursos humanos que deverá realizar a análise do pedido e a programação de férias a partir do requerimento efetuado.
23. Permitir ao servidor solicitar adiantamento salarial ou adiantamento 13º salário, que serão validadas pelo responsável, podendo deferir ou indeferir as solicitações.
24. Permitir o envio da Declaração Anual Bens do Servidor.
25. Permitir solicitar a criação de um novo endereço durante a solicitação de alteração cadastral.



26. Permitir ao servidor público cadastrar cursos de aperfeiçoamento.
27. Permitir o administrador definir quais os campos do cadastro das pessoas, ficarão disponíveis para o usuário solicitar alteração de dados cadastrais.
28. **Permitir emissão da margem consignável do servidor.**
29. Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;
30. Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;
31. Permitir o visualizar o histórico de FGTS;
32. Permitir ao servidor a consulta e emissão do espelho ponto.

e-SOCIAL

1. O sistema deve permitir a configuração do envio de dados para o sistema e-Social.
2. **O sistema deve permitir cadastrar informações dos tipos de afastamentos para atender a exigências do E-Social.**
3. O sistema deve permitir às entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no E-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo E-Social, chamada qualificação cadastral.
4. O sistema deve permitir a parametrização das rubricas do e-social com as bases de incidências legais (IRRF, INSS, FGTS).

PROTOCOLO ELETRÔNICO

1. **Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação** Interna, Externa, Gestão de Processos e documentos e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico e funcionalidades, com objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes.
2. **Memorando:** Permitir o controle da comunicação interna oficial por meio do envio de Memorandos padronizados entre setores.
3. **Circular:** Permitir circulares informativas para toda ou parte da organização com um clique.
4. **Ouvidoria Digital:** Módulo para Ouvidoria Digital transparente, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17.
5. **Protocolo Eletrônico:** Deverá receber solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital. Toda a movimentação segura e protocolada por meio de código único.
6. **Pedido de e-SIC:** Módulo para cadastro, recebimento de pedidos de LAI e e-SIC. Com página de transparência pública seguindo a legislação.
7. **Ofício Eletrônico:** Permitir envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem.
8. Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico e funcionalidades, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes. O Sistema deverá ter como base a Lei Federal 14.129/2021;
9. O sistema deverá possuir plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação e processos, atendimento e gerenciamento de atividades; Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos; Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas; Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade; Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade.
10. Possuir padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Organização;
11. Possuir padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Entidade;
12. Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos; Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente; Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada;



13. Deverá criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão;
14. Deverá fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos; aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos; Manter sempre acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de pen-drives e e-mails pessoais, onde a informação pode ficar isolada e inacessível;
15. O sistema deverá reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização;
16. Permitir agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos;
17. Deverá garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários;
18. O Sistema deverá reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação: Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta. Criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.
19. Deverá Possuir acesso à plataforma por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado;
20. Deverá permitir aos usuários recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado;
21. **Deverá permitir aos usuários utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF);**
22. Contatos externos podem se cadastrar e recuperar senhas, caso já estejam cadastrados; Contatos externos podem utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma.
23. Deverá permitir o acesso interno por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Organização (Prefeitura/Autarquia/Instituição/Empresa), mediante indicação do administrador da plataforma (Ex: Prefeito, Secretário, Diretores, Gerentes);
24. Deverá permitir ao administrador acesso e permissão para cadastrar setores e usuários da Organização;
25. Parte interna da plataforma deverá ser acessada por usuários autorizados da Organização, mediante cadastro seguro;
26. Deverá permitir ao administrador acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;
27. Deverá permitir cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada;
28. Possibilidade de customizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos;
29. Cadastro de novos usuários deverá ser feito por usuários autorizados;
30. Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, função, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto;
31. Usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha; Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos;
32. Não poderá ser possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos os usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Organização); Permitir na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados;

Acesso externo

33. A parte externa da plataforma deverá ser acessada por contatos externos da Organização;
34. Permitir a possibilidade de login no acesso externo por CPF e senha, certificado digital; Cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa; Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema,



com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado. As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais;

35. Permitir o login social para acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo. Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para: Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo; Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos; Consulta, acompanhamento e atualização de documentos; Anexo de novos arquivos; Possibilidade de criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Tal pessoa deverá receber, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, deverá ser gerada automaticamente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Memorando

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



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

52. **Permitir de envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos. Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações. Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas encaminhamentos).**

Circular

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

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

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

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

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

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

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

Ouvidoria Digital

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Protocolo Eletrônico

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

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

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

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

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

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

Pedido de e-SIC

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

79. Permitir a categorização das demandas por assunto;

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

Ofício Eletrônico

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

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

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

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

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



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

Calendário / Controle de prazos

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

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

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

Central de Atendimento

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

Transparência de dados e ações

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

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

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

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

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

Assuntos

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

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

Busca avançada

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

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

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

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

102. **Sistema de marcadores / tags**

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



104. Permitir a busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada;
105. **Sistema de Assinatura Digital no padrão ICP-Brasil**
106. **Deverá estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP15-03;**
107. **Deverá possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CAdES, incluindo CMS (.P7S); PAdES (.PDF);**
108. Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES;
109. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java;
110. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Sistema Operacional);
111. Possuir suporte a assinaturas em lote; Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil;
112. Permitir anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido;
113. Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais; Permitir a verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido;
114. **Permitir a geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1. Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil;**
115. Permitir a funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros.
116. Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer; Firefox; Chrome;
117. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux;
118. Permitir ao usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS;
119. Permitir ao usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS;
120. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

Assinatura Eletrônica Nativa

121. A Assinatura Eletrônica é amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, especificamente no Artigo 10, § 2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria. Sem a necessidade de instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização; Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ).
122. Tais certificados deverão ser vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub autoridade certificadora; O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e é gerado pela sub autoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma; O certificado X509 dos usuários e contatos deverá ser mantidos vinculados à própria conta do usuário.
123. **Permitir assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PAdES;**
124. Permitir o salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo.



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

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

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

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

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

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

Editor de texto

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

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

133. Permitir criação de dashboard para análise de produtividade.

134. Permitir criação de dashboard para acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta. Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas, gargalos.

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

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

Informações complementares

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

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

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

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

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

142. Permitir configuração de permissões de acesso;

143. Permitir personalização das caixas de entrada.

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

GED GERENCIADOR ELETRÔNICO DOCUMENTOS



1. Possuir tela de inserção de descrição do documento a ser digitalizado;
2. **Possui integração automática com software de transformação de documento em OCR;**
3. O software deverá gerenciar toda a digitalização de documentos do município, controlando a suas fases e destinações de acordo com o CONARQ (Conselho Nacional de Arquivamento);
4. **O software deverá possuir controle de acesso por usuário e senha individual, permitindo o gerenciamento dos tipos de itens para cada usuário.**
5. Permitir o cadastro de autores dos documentos;
6. Possuir cadastro de interessados;
7. **Possuir controle de disponibilização do documento em meio web através de portal;**
8. Permitir pesquisa por qualquer palavra disponível no texto do documento anexado ao software;
9. Possuir contagem das palavras a localizar e sua respectiva página onde se encontra no documento;
10. **Deverá localizar dentro do documento a palavra selecionada na pesquisa efetuada;**
11. Possuir rotina de validação das palavras para vários idiomas;
12. Possuir relatórios de controle de digitalizações por período, tempo e usuários;
13. Possuir aplicativo para disponibilizar as digitalizações autorizadas para consulta no ambiente web;
14. Permitir o controle do local de arquivamento do documento que foi anexado, como o local, armário, caixa e pasta;
15. **Possibilitar o cadastro de vários autores por documento digitalizado;**
16. Possuir rotina de pesquisa de documento por vários filtros de informações;

MEIO AMBIENTE

1. Controlar usuários: Todo acesso ao sistema deverá ser mediante acesso de login e senha, sendo verificada sua autenticidade e para as devidas permissões nas rotinas do sistema, independentemente de ser usuário interno ou externo.
2. Permitir que o usuário externo consulte as atividades licenciáveis e outras solicitações cadastradas em cada aplicação específica do Ente Pública e formulário com as informações de cada atividade cadastrada no sistema objeto acessando aplicações específica da área desejada, termo de referência/documentação obrigatória de cada atividade objeto; e possibilite que na consulta realizada pelo usuário, o mesmo seja informado sobre a necessidade de contratação de responsável técnico para a atividade objeto da solicitação;
3. Possuir editor de texto integrado ao sistema, sem a necessidade de uso de editores de texto auxiliares, tais como Word, BrOffice e Excel;
4. Ser disponibilizado aos setores e servidores do contratante, credenciados pelo mesmo a cada área ativada, mediante fornecimento de login e senha, para acesso aos serviços de trabalho e consultas, conforme permissões atribuídas a cada usuário;
5. Permitir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
6. Permitir o controle de processos e protocolos das solicitações endereçadas para a contratante em sua respectiva área expressas no objeto;
7. Possibilitar a criação de usuários e grupos de usuários, de forma online, definindo as permissões de cada usuário e grupo, assim como os usuários que serão incluídos em cada grupo em cada aplicação específica/área do objeto;
8. Realizar o registro do log da utilização de transações em cada aplicação específica/área do objeto;
9. Garantir a integridade dos dados mediante armazenamento de todas as informações em banco de dados;
10. Possibilitar a visualização de relatórios gerenciais em tela, além de permitir a geração dos mesmos em arquivos, pelo menos nos formatos HTML, PDF e CSV em cada aplicação específica;
11. Possibilitar a geração de relatórios dinâmicos de gerenciamento, com base e filtros e colunas de exibição preestabelecidos no sistema;
12. Ser desenvolvido na língua portuguesa;
13. Disponibilizar manual de utilização do sistema, tanto para o usuário externo como interno;
14. Validar o preenchimento dos campos obrigatórios no lançamento das informações pelo usuário externo em cada aplicação específica;



15. Emitir mensagens de advertência ou de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
16. Possibilitar o acompanhamento de processos encaminhados pelo usuário externo em cada área específica, verificando os status de forma individualizada, pendências, documentos e condicionantes dos mesmos, sem a necessidade de consulta ao órgão da administração competente através em cada aplicação específica;
17. Possibilitar opções de auditoria com identificação mínima de operador e data da operação realizadas pelo usuário em cada aplicação específica/área do objeto;
18. Permitir o acesso dos usuários externos para fins de encaminhamento de solicitações, consultas do andamento das solicitações e notificações dos processos, consulta dos documentos, sendo que o usuário irá operar através de cadastro de usuário com controle de CPF/CNPJ e uso de senha individual em cada aplicação específica;
19. Permitir acesso dos usuários externos ou internos às informações relacionadas à transparência e publicidade, sendo possível consultar os documentos emitidos, requerimentos, atividades licenciáveis ou outras solicitações disponíveis, documentos obrigatórios, informações necessárias ao encaminhamento das solicitações, entre outras informações disponibilizadas pela equipe da administração em cada aplicação específica/área do objeto;
20. Permitir o controle de processo e protocolos das solicitações endereçadas para a contratante em cada aplicação específica;
21. Possibilitar a consulta de cópias de documentos oficiais pela internet por meio da publicação de arquivos no formato PDF com código de autenticidade em cada aplicação específica;
22. Disponibilizar automaticamente documentos e requerimentos para consulta pública no ato da finalização da análise do requerimento objeto da solicitação em cada aplicação específica;
23. Possibilitar o cadastramento e disponibilização dos documentos emitidos manualmente e sua publicação para os usuários internos e cidadão/usuário externo em cada aplicação específica;
24. Dispor de envio de e-mails de notificações automáticos para um servidor smtp frente às pendências/exigências de processos em tramitação e frente à conclusão do processo e de documentos em cada aplicação específica;
25. Possibilitar que o usuário externo/contribuinte faça solicitações no sistema, lançando as informações nos formulários e gravando as mesmas diretamente no banco de dados de forma online e automática, sem a necessidade do uso de sistema auxiliar (Word, BrOffice ou similares);
26. Operacionalizar no término do lançamento das informações das solicitações a geração da documentação necessária para o protocolo formal da solicitação (requerimento e caracterização do empreendimento/local da atividade) em cada aplicação específica;
27. Possibilitar que o administrador interno do sistema realize o cadastro de documentos obrigatórios das atividades solicitações em cada aplicação específica;
28. Possibilitar que o administrador interno do sistema (de cada aplicação) formalize roteiro documental obrigatório das atividades/solicitações com vinculação do roteiro ao grupo de atividade ou solicitação específica em cada aplicação específica, permitindo que no cadastro de cada documento do roteiro documental seja lançado informações orientativas de cada documento, quanto a análise do documento e informações destinadas ao usuário externo;
29. Permitir que o usuário externo faça a anexação dos documentos exigidos no roteiro documental do processo administrativo objeto em formato PDF (obrigatório) operado em cada aplicação específica, onde o sistema irá validar a anexação dos documentos definidos como obrigatório;
30. Operar a exibição e validação para o usuário externo dos documentos do roteiro documental definidos para o processo administrativo objeto, operando a anexação obrigatória de arquivos com indicando erro para os documentos não anexados no processo administrativo de cada aplicação específica;
31. Possibilitar a consulta dos termos de referência/documentos obrigatórios para cada solicitação ou através de arquivos relacionados em processos de cada solicitação em cada aplicação específica;
32. Possibilitar o acesso ao sistema por meio de login e senha, tanto para usuário interno como para o contribuinte, possibilitando a verificação de todos os documentos gerados nos processos administrativos e visualização de notificações relacionada ao processo de forma online, sem a necessidade de consulta presencial no Ente Público, isto, consulta operada no respectivo processo em cada aplicação específica;



33. Permitir que os processos/solicitações lançados no sistema objeto pelo requerente, sejam validados através do lançamento do número do protocolo único da Administração ou do setor/secretaria competente em cada aplicação específica;
34. Possibilitar a impressão automática da notificação de pendências/exigências para juntada no processo físico e uso para notificação formal via AR, presencial ou por edital operado no respectivo processo em cada aplicação específica;
35. Permitir que os documentos dos processos físicos sejam anexados ao processo virtual em tramitação no sistema objeto através arquivo em PDF ou digital, respeitando-se o limite do tamanho do arquivo admitido no sistema objeto operado no respectivo processo em cada aplicação específica;
36. Permitir que o administrador interno do sistema (de cada aplicação) crie grupos de trabalhos/tramitação com inclusão de usuários internos em cada aplicação específica;
37. Possibilitar a criação de papéis de usuários com permissões definidas pelo administrador do sistema em cada aplicação específica;
38. Possibilitar a criação de despachos de trabalho para diferentes usuários internos de forma simultânea no processo administrativo respectivo em cada aplicação específica;
39. Possibilitar a tramitação virtual dos processos para grupos ou usuários internos do sistema em cada aplicação específica;
40. Possibilitar em momento anterior ao protocolo, a reabertura de processos/solicitações enviados pelo usuário externo para fins de saneamento/complementação processual em cada aplicação específica;
41. Possibilitar a visualização do local do empreendimento através do lançamento das coordenadas geográficas, através das ferramentas gratuitas do Google operada no respectivo processo em cada aplicação específica;
42. Possuir após a visualização/localização do local do objeto da solicitação, com lançamento das coordenadas geográficas, o sistema deverá permitir a demarcação do local utilizando o sistema objeto pontos poligonais do local objeto da solicitação operada no respectivo processo em cada aplicação específica;
43. Permitir integração com ferramenta gratuita do Google, indicando vários pontos no mapa de localização, objetivando a identificação dos empreendimentos/local da atividade e sua poligonal operada no respectivo processo em cada aplicação específica;
44. Possibilitar a comunicação ao contribuinte, de forma automática e online e através de envio de e-mail automático da notificação, frente a geração de pendência que impeçam o prosseguimento do processo administrativo e/solicitação em cada aplicação específica;
45. Possibilitar que sejam gravadas pelos usuários internos observações de trabalho frente ao processo administrativo objeto/processo em análise, com visualização das observações por todos os usuários internos operada no respectivo processo em cada aplicação específica;
46. Possibilitar que o usuário interno visualize no ato de acesso ao processo via web, os dados básicos do mesmo e o histórico de tramitação processual com informação do número de dias em cada etapa de tramitação, bem como, terá acesso a todos documentos gerados pelo sistema e anexados ao processo administrativo em cada aplicação específica;
47. Permitir o relacionamento de processo em tramitação e visualização rápida dos processos relacionados ao processo em particular em cada aplicação específica;
48. Dispor de função de busca automática de processos existentes por CPF/CNPJ e ferramenta de relacionamento automático ao processo acessado pelo usuário interno operando em cada aplicação específica;
49. Permitir que o usuário interno visualize as notificações/pendências do processo acessado com filtros rápidos de consulta de pendências e condicionantes, no mínimo com filtros de visualizar todas, sem prazo, pendentes, cumpridas, vencendo e vencidas no respectivo processo em cada aplicação específica;
50. Dispor de sistema de entrada de dados com possibilidade de preenchimento dos formulários de forma intercalada (se necessário) e com utilização do sistema web, sem a necessidade de utilização de sistema auxiliares (ex. Word, BrOffice ou similares) possibilitando que o usuário efetue o preenchimento da solicitação em diversas etapas/acessos no respectivo processo em cada aplicação específica;



51. Possibilitar atualizações/gravação on-line dos dados de entrada nos respectivos processos administrativos através do preenchimento de formulários ou pareceres, e com utilização do sistema web, sem a necessidade de utilização de sistema auxiliares (ex. Word, BrOffice ou similares), permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após a transação e atualizando de forma automática entre os módulos do sistema interno e externo no respectivo processo em cada aplicação específica;
52. Ser compatível com impressoras jato de tinta e laser;
53. Dispor de um ambiente de acesso privado, destinado aos servidores municipais de cada aplicação – para administração, onde irão operacionalizar a tramitação e análise de cada solicitação, operando as atividades conforme permissões do usuário em cada aplicação específica;
54. Possibilitar que os formulários de caracterização do empreendimento/solicitação (FCE) possam ser customizados/ personalizados/criados pelo usuários internos com permissão, conforme o interesse da administração, sem programação, utilizando a ferramenta de construção dinâmica de formulário do próprio sistema objeto, via internet, a partir de grupos de dados disponíveis no sistema objeto, com definição dos grupos de informações com preenchimento obrigatório, com vinculação dos FCE as atividades/solicitações ou grupos de atividades/solicitações em cada aplicação específica;
55. Possibilitar que na construção dinâmica dos formulários sejam definidas quais partes de informações será obrigatório o preenchimento da informação por parte do requerente externo da solicitação no respectivo processo em cada aplicação específica;
56. O sistema objeto não poderá permitir o encaminhamento da solicitação, caso a informação definida como obrigatória não estiver preenchida, operando a validação automática das informações dos formulários no respectivo processo em cada aplicação específica;
57. Possibilitar a validação dos dados preenchidos nos formulários/cadastros e indicará quais as informações obrigatórias que não foram preenchidas no respectivo processo em cada aplicação específica;
58. Deverá permitir, mediante solicitação da contratante e desenvolvimento específico por parte da contratada, a geração de relatórios gerenciais em face a qualquer informação lançada nos formulários de entrada de dados no respectivo processo em cada aplicação específica;
59. Possuir o cadastramento/gerenciamento dos termos de referência (documentos obrigatórios) realizado pelo administrador do sistema (servidor municipal), com vinculação do mesmo a um grupo de atividades ou a cada atividade cadastrada, com atualização automática da informação em cada aplicação específica;
60. Possibilitar o uso do sistema de validação processual com a utilização do número de protocolo único do município e/ou Depto. através de lançamento manual do número e data de protocolo no respectivo processo em cada aplicação específica;
61. Possibilitar no ato do protocolo a vinculação do número do empreendimento e/ou pasta do mesmo no respectivo processo em cada aplicação específica;
62. Funcionar integrado ao portal da prefeitura, ou seja, o acesso público deverá partir da área de serviços do portal oficial do município (www...), podendo também o acesso ser permitido através de link ao sistema objeto da contratação de cada aplicação específica;
63. Possibilitar a exibição de gráficos gerenciais automáticos aos usuários internos na tela de inicial de acesso ao sistema no respectivo processo em cada aplicação específica;
64. Permitir o lançamento de condições e restrições, com controle individualizado do seu atendimento e prazos, através de relatórios e notificações automáticas enviadas aos usuários internos no respectivo processo em cada aplicação específica;
65. Possibilitar que o usuário externo faça o requerimento de atendimento ou prorrogação de condicionante ou pendências/exigências via internet, vinculando o documento relacionado ao atendimento objeto, permitindo a anexação do documento exigido comprobatório, relacionando automaticamente a solicitação ao processo específico e gerando a documentação para o protocolo formal da solicitação, caso necessário, no respectivo processo em cada aplicação específica;
66. Permitir que o usuário interno faça a avaliação do requerimento de atendimento de pendências/exigências/condicionantes através de processo específico e este mudando o status/situação da exigência no processo relacionado/principal, operacionalizando a gestão em particular das condições e restrições de cada processo administrativo ambiental, devendo gerar a impressão da inclusão/geração, atendimento ou prorrogação no respectivo processo em cada aplicação específica;



67. Permitir o lançamento das pendências processuais, com controle individualizado do seu atendimento e prazos, através de relatórios e notificações automáticas enviadas aos usuários internos com a devida permissão no respectivo processo em cada aplicação específica;
68. Permitir que as pendências/exigências processuais sejam atendidas ou prorrogadas através de parecer lançado nos processos específicos via internet, utilizando ferramenta própria do sistema objeto, sem a utilização dos sistemas auxiliares (Word, BrOffice ou similares) no respectivo processo em cada aplicação específica;
69. Possibilitar o lançamento, prorrogação ou atendimento de pendências, viabilizando a impressão de cada ato no respectivo processo em cada aplicação específica;
70. Possibilitar a gestão do cadastramento dos valores das taxas dos processos administrativos conforme expresso no Código Tributário do Ente Público em cada aplicação específica;
71. Permitir que o usuário externo opere a simulação do cálculo do valor da taxa relativa ao processo de sua solicitação e com base no código tributário municipal, informando o requerente sobre o valor que deverá ser recolhido frente a solicitação, função presente em cada aplicação específica, se a cobrança não depender de análise por parte dos servidores;
72. Permitir a parametrização dos modelos/impressão de documentos ambientais existentes no sistema conforme necessidade do Ente público através de solicitação feita pelo administrador em cada aplicação específica;
73. Dispor de ferramenta de geração automática de documentos vinculados a um processo específico, com possibilidade de cadastramento de modelos documentais conforme a necessidade do Ente Público, permitindo a indicação do status do documento em edição ou concluído no respectivo processo em cada aplicação específica;
74. Permitir que o administrador do sistema realize a configuração e definição individualizada do texto das notificações automáticas que serão disparadas pelo sistema aos usuários em cada aplicação específica;
75. Possuir ferramenta de Informações/Ajuda para usuários externos – com lançamento de grupos de áreas de informação e lançamento de perguntas/respostas em cada área, onde o administrador do sistema (servidor municipal) poderá gerenciar os grupos de informações e as perguntas/respostas de cada grupo com disponibilização dinâmica realizada via internet em cada aplicação específica;
76. Possibilitar a rastreabilidade de todos os processos protocolados junto ao órgão licenciador/secretaria em cada aplicação específica;
77. Informar ao usuário externo o valor da taxa conforme código tributário e relacionada a solicitação objeto, gerando no ato de envio da solicitação o recibo informativo do documento de arrecadação municipal, contendo os valores da taxa, nome do requerente, código da atividade e nome da atividade ou solicitação, vencimento e procedimento/instruções para pagamento no respectivo processo em cada aplicação específica;
78. Permitir que o administrador interno do sistema opere o cadastramento de observações que sairão impressas no recibo informativo do valor da taxa de arrecadação em cada aplicação específica;
79. Possibilitar o gerenciamento do valor de arrecadação frente às taxas recolhidas considerando os processos administrativos protocolados em cada aplicação específica;
80. Possibilitar a gravação do fluxo processual/histórico realizado em cada solicitação/processo administrativo tramitada no sistema, garantindo a integridade dos dados e segurança jurídica para com a tramitação processual no respectivo processo em cada aplicação específica;
81. Possuir o controle individualizado de solicitações/processos administrativos ou outras solicitações encaminhadas via sistema objeto em cada aplicação específica;
82. Possibilitar o gerenciamento estatístico de processos administrativos por grupo de solicitações/grupo e status processual, tipo de documento, por potencial poluidor (ambiental), por bacia hidrográfica, vida útil de processo, produtividade por técnico, bairro, com possibilidade de consulta para todos os usuários internos cadastrados e com permissão para tanto (acesso aos dados estatísticos), ou seja, com visualização somente para os usuários autorizados em cada aplicação específica;
83. Permitir a geração e controle de notificação de pendências em qualquer fase do trâmite interno do processo, através de gestão individualizada, quanto ao atendimento e inclusão, sendo que, para inclusão será utilizado ferramenta própria do software, com geração automática da notificação impressa e envio automático da notificação do empreendedor/consultor ambiental responsável através de e-mail no respectivo processo em cada aplicação específica;



84. O sistema deverá permitir a operação do gerenciamento dos prazos de pendências/exigências/condicionantes, permitindo o cadastramento da data da notificação de forma individual, realizando o cálculo automático da data final do prazo após o lançamento da data da ciência e fazendo o seu gerenciamento, permitindo o atendimento ou prorrogação de cada pendência/exigência de forma individualizada, atribuindo o status da pendência/exigência, não permitindo a geração de documentos finais dos processos administrativos com pendência/exigências não atendidas em cada aplicação específica;
85. O sistema deverá possibilitar a inviolabilidade de dados e documentos gerados nos processos concluídos, assegurando a integridade dos dados nos processos em cada aplicação específica;
86. Permitir a parametrização dos processos que após a geração dos documentos finais estarão em situação de monitoramento/acompanhamento em cada aplicação específica;
87. Permitir que os processos em situação de monitoramento sigam com a tramitação e geração dos documentos necessários ao controle administrativo, no mínimo, permitindo a geração de novos pareceres, ofícios e advertências, permitindo o cadastramento de outros documentos conforme necessidade do Ente Público em cada aplicação específica;
88. Possibilitar que o processo concluído/finalizado seja reaberto mediante o lançamento do motivo da reabertura do mesmo, devendo o sistema manter os documentos gerados até o momento anterior da reabertura, permitindo a geração de novos documentos finais frente ao caso objeto, possibilitando que o sistema grave a reabertura no histórico do processo em cada aplicação específica;
89. Permitir a emissão automatizada do(s) documento(s) finais, com base no parecer técnico/análise (servidor interno) do responsável pelo processo administrativo em cada aplicação específica, possibilitando a importação automática das condicionantes pertinentes lançadas nos pareceres de análise interna, permitindo a inclusão de texto, imagens ou tabelas, ou até novas condições e restrições (prazos), através de comando do operador, com uso de ferramenta própria do sistema, sem a necessidade de uso de sistemas auxiliares (Word, Excel, BrOffice, ou similares) com lançamento de dados necessários a geração do documento final específico de cada processo, ao final, possibilitando a geração automática do documento final;
90. Possibilitar envio de e-mail automático de notificação/informativo para o consultor/empreendedor (usuário externo) informando a geração do documento final em cada aplicação específica;
91. Permitir que o usuário interno do sistema, mediante requerimento do interessado, edite informações gravadas no banco de dados frente aos processos administrativo/formulários do processo diretamente no processo em cada aplicação específica;
92. Possibilitar o gerenciamento da tramitação/encaminhamento dos processos administrativos permitindo a tramitação/encaminhamento para usuários internos cadastrados, grupos de trabalho do órgão licenciador no processo em cada aplicação específica;
93. Possuir o Controle de vencimento dos documentos finais gerados nos processos administrativos através de relatórios e de notificações automáticas enviada por e-mail para os usuários internos selecionados e para o empreendedor/consultor (usuário externo) responsável no processo em cada aplicação específica;
94. Possibilitar que o administrador interno do sistema de cada aplicação realize o cadastramento de condições e restrições específicas/modelos para cada grupo de atividade/solicitações ou para um código de atividade/solicitações em particular em cada aplicação específica, sendo que, o sistema deverá permitir que estas sejam consultadas e utilizadas como padrão por todos usuários internos da aplicação responsáveis pela elaboração dos pareceres/análises frente aos processos em tramitação em cada aplicação específica;
95. Permitir que o administrador do sistema de cada aplicação, através de ferramenta própria do software, defina em quais grupos de atividades constará a ferramenta de cadastro de compensações ambientais/urbanísticas, habilitando ou desabilitando a função, possibilitará o monitoramento das compensações relacionadas a cada processo administrativo em particular em cada aplicação específica;
96. Disponibilizar relatórios gerenciais referentes ao processo administrativos, com filtros definidos nas informações entrada de dados existente no banco, no mínimo, devendo conter o relatório geral, relatório setorial interno, documentos emitidos; por situação de tramitação, pesquisa de débito do empreendedor, de resíduos por empreendedor, de efluentes por empreendedor; vencimentos de condicionantes, relatório de controle de vida útil processual, relatórios legais, Controle de arrecadação, de áreas licenciadas, gerenciamento de compensação cada aplicação específica;



97. Possibilitar o Cadastramento/alteração de coordenadas geográficas juntos aos processos em tramitação, diretamente no processo, ação realizada pelo servidor interno com permissão em cada aplicação específica;
98. Possibilitar que o usuário interno altere o responsável técnico dos processos administrativos em tramitação no processo, se necessário, em cada aplicação específica;
99. Possuir ferramenta de gestão e cadastramento de outros documentos, função realizada pelo administrador do sistema, com disponibilização e consulta online para o usuário externo em cada aplicação específica;
100. Possuir ferramenta de gestão e cadastramento da legislação, função realizada pelo administrador do sistema, com disponibilização e consulta online para o usuário externo do sistema objeto em cada aplicação específica;
101. Possuir ferramenta de gestão e cadastramento dos grupos de informações e procedimentos específicos do manual do usuário externo de forma online, sendo este, gerido pela fornecedora do sistema com possibilidade de inclusão de informações específicas ou grupos de informações pelo administrador interno do sistema e permitindo a consulta do manual online pelo usuário externo em cada aplicação específica;
102. Permitir o lançamento dos pareceres de vistoria para a compensação no próprio processo e geração automática do mesmo, com ferramenta de edição do próprio sistema, sem a necessidade de sistemas auxiliares (Word, Excel, BrOffice ou similares) com possibilidade de inclusão de texto, imagens ou tabelas, bem como, o sistema deverá gerar a impressão do documento de vistoria em formato HTML para consulta e PDF no processo em cada aplicação específica;
103. Possibilitar ferramenta de gestão e controle das obrigações de compensação por parte de cada empreendedor/requerente, frente a cada processo em particular, tarefa realizado pelo operador interno do sistema, através de relatórios gerenciais específicos no processo em cada aplicação específica;
104. Possibilitar a distribuição de processos de forma virtual para usuários internos cadastrados ou para o setor/grupos de análise/gestor operacional em cada aplicação específica;
105. Permitir que os pareceres técnicos/análise sejam assinados individualmente pelos usuários internos cadastrados no sistema objeto ou através de assinatura do documento por grupo técnico (em conjunto) e possibilitando a inclusão de arquivos anexos em formato PDF do parecer técnico no processo em cada aplicação específica;
106. Permitir a Importação de condicionantes modelos previamente cadastradas de forma automatizada para o parecer técnico do usuário interno que estiver operando a realização do parecer no processo em cada aplicação específica;
107. Permitir que o usuário externo consulte a obrigatoriedade de consultor técnico, sendo este o responsável técnico da atividade pretendida, assim, poderá providenciar a contratação do profissional técnico para a atividade objeto da solicitação em cada aplicação específica;
108. Possibilitar o controle de versionamento de pareceres (técnicos ou conclusivos), com registro do versionamento, permitindo a visualização da última versão do documento e também, possibilitando a visualização das versões anteriores do documento até que o status do mesmo esteja em edição nos processos administrativos exceto em processos administrativos fiscais em cada aplicação específica;
109. Possibilitar a montagem automatizada do parecer conclusivo que irá deferir ou indeferir os processos administrativos, contendo as condicionantes e restrições da licença/documento final objeto da solicitação, considerando as informações lançadas pelo servidor interno responsável, permitindo a inclusão de texto, imagens ou tabelas, de forma integrada com o banco de dados, gerando o documento de forma padronizada e seguindo modelo customizado e presente no sistema objeto, possibilitando o controle do versionamento do documento durante o status em edição no processo administrativo em cada aplicação específica;
110. Possibilitar o encaminhamento dos processos pelo requerente via internet, possibilitando ao requerente o cadastro de todos os dados da solicitação e das informações requeridas no formulário específico da atividade objeto da solicitação, realizado diretamente pelo requerente via web, com ferramenta de preenchimento no próprio sistema web, gravando-se toda a informação da solicitação e dos formulários objeto no banco de dados, sem a necessidade do uso de sistemas auxiliares (ex. Word, BR Office, Excel, entre outros) no processo em cada aplicação específica;



111. Possibilitar que o sistema valide as informações obrigatórias solicitadas no encaminhamento das solicitações pelo requerente, caso não lançadas as informações obrigatórias no processo em cada aplicação específica;
112. Possibilitar a geração de toda documentação necessária ao protocolo formal das solicitações (requerimento, formulário de caracterização do empreendimento/solicitação e recibo informativo com o valor da taxa administrativa – se aplicável) no processo em cada aplicação específica;
113. Cada aplicação específica, deverá dispor ao usuário interno cadastrado o acesso ao sistema de Chat com o suporte nos horários estabelecidos no presente edital para fins de esclarecimentos de dúvidas quanto o uso do sistema, seguindo para ordenamento a data e hora de sua geração/inclusão;
114. Em cada solicitação específica do requerente, o sistema deverá dispor de ferramenta acessível ao usuário interno de cada aplicação que permita a geração de um arquivo único em formato PDF, contendo a capa da solicitação, com paginação sequencial de todas movimentações e documentos presentes (anexados ou gerados), bem como a identificação da porcentagem do arquivo sendo gerado e o histórico dos últimos PDF gerados;
115. O sistema deverá dispor de sistema de notificação próprio para o usuário interno frente ao encaminhamento de processos/solicitações ou despachos direcionados ao usuário de cada aplicação específica;
116. O sistema deverá dispor de sistema de função de bloqueio de ações (permissões de trabalho) do usuário interno/servidor em análise de solicitações do requerente quando exigido a ciência do servidor ou do grupo do usuário que o mesmo está envolvido em um despacho específico, liberando a ações de trabalho somente após a inclusão da ciência por parte do servidor;
117. O sistema deverá dispor de ferramenta de autenticação de documentos, ferramenta disponível para o usuário interno, autenticando o documento através de código de autenticidade e QR Code;
118. O sistema deve possibilitar a definição de quais documentos devem ser assinados digitalmente pelo usuário externo/requerente antes do envio da solicitação para abertura do protocolo, devendo o sistema validar a existência de assinatura digital nos documentos indicados no ato do envio - caso os documentos não estejam assinados digitalmente o sistema realizará o bloqueio do envio da solicitação;
119. Permitir que usuários com permissão adicionem sigilo a documentos anexos a um determinado processo/solicitação, sendo os documentos indicados acessados somente por usuários com permissão para tal – visualização de documentos sigilosos;
120. Permitir na parametrização do sistema objeto a indicação de quais usuários internos/servidores deverão assinar determinados documentos da análise das solicitações objeto;
121. Possibilitar o uso de assinatura digital (ICP/BRASIL) em documentos PDF gerados ou anexados junto à solicitação/processo;
122. Possuir ferramenta de checklist documental, onde o usuário interno irá operar a avaliação dos documentos exigidos no roteiro documental anexados pelo requerente permitindo: indicar a situação do documento; visualização do arquivo anexado pelo usuário externo/requerente; ter acesso a descrição do documento exigido; acessar os termos/condições de análise de cada documento; possibilitando o lançamento de observações do documento analisado; possibilitar a reabertura da solicitação ao requerente no caso de inconformidade(s); permitir a finalização do checklist com geração da impressão/documento de avaliação do checklist;
123. Possibilitar na reabertura da solicitação ao requerente através da avaliação do checklist, quando detectado inconsistência(s), envio de notificação ao requerente e exibir no ato de acesso do sistema pelo usuário externo/requerente a notificação de exigências, permitindo ao usuário externo complementar as solicitações apontadas e permitindo o re-envio da solicitação objeto;
124. Disponibilizar no sistema ferramenta para o usuário interno/servidor operar o agendamento de compromissos ou tarefas vinculados a cada solicitação/processo, visualizando compromissos ou tarefas diretamente ao processo, contendo no mínimo: indicação de data/horário inicial e final; seleção do tipo do compromisso/tarefa conforme cadastro prévio; permitir da descrição do assunto; permitir a descrição do contexto do assunto; possibilitar a vinculação dos usuários internos/servidores responsáveis a cada evento (compromisso/tarefa);



125. Possibilitar a geração de eventos na solicitação com: indicação da seleção do evento; indicação se será ou não disponibilizado ao usuário externo/requerente; geração do documento/impressão padrão no próprio sistema ou se o documento não será gerado pelo sistema (anexado); lançamentos de eventos com ou sem prazo; permitir a anexação de arquivos em PDF junto ao evento; possibilitar o controle individualizado dos prazos do evento pelo usuário interno/externo (se lançados);
126. Permitir que o sistema mostre todas as solicitações pendentes ao usuário interno;
127. Notificar ao(s) usuário(s) interno(s) referente ao encaminhamento de solicitações/processos ou despachos;
128. Permitir que os usuários externos/internos gerem arquivos PDF de documentos de forma unificada (documentos selecionados pelo usuário), possibilitando ao usuário autonomia na seleção documental e geração de um único arquivo PDF para visualização/impressão;
129. Possuir função de protocolo automático com geração da numeração própria definida conforme a necessidade da Secretaria e permitindo a configuração de numeração específica sequencial por atividade (casos específicos);
130. Possibilidade de anexação de arquivos em formato pdf, doc e *dwg;
131. Possibilitar a anexação de arquivos em massa (bloco) através de seleção múltipla de arquivos (seleção de vários documentos para anexação no sistema) e indicação pelo usuário interno a ordenação dos documentos que serão anexados;
132. Possibilitar, quando couber, a vinculação dos processos/solicitações por número de matrícula de imóvel;
133. Possibilitar que os gestores (usuários internos) com permissão para tanto, definam os processos com prioridade de análise, permitindo a indicação de prioridade para visualização geral de todos os usuários internos;
134. Possibilitar que os usuários interno/servidores com permissão acessem de maneira fácil link previamente definidos com filtros para examinar documentos na solicitação/processo, permitindo a otimização e agilidade na análise documental;
135. Possibilitar que o usuário externo defina outros usuários para terem acesso ao processo, assim sendo habilitados para trabalhar no processo em questão;
136. Disponibilizar no sistema ferramenta onde o usuário com permissão consiga identificar que o mesmo está trabalhando no processo, sem interferência de visualizações e ações aos demais usuários com atribuição no processo;
137. Disponibilizar informativo através da solicitação/processo em questão dos e-mails e notificações encaminhados ao requerente e seus responsáveis;

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

138. Permitir a gestão e controle dos prazos e condicionantes das licenças ambientais das atividades de impacto local desenvolvidas pelo Ente Público, sendo no mínimo, Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI) e Licença de Operação (LO), interligado aos demais módulos do sistema objeto;
139. Possibilitar que os processos sejam distribuídos virtualmente após o protocolo formal grupos, para usuários internos do órgão licenciador/da administração;
140. Possibilitar que o usuário interno, a partir a data de protocolo formal, visualize no acesso ao processo em particular o tempo total de tramitação e o tempo restante de análise do respectivo processo, considerando o prazo legal de análise de 180 dias, paralisando a contagem se o processo estiver com exigências/pendências;
141. Possibilitar que o usuário interno identifique os processos que o mesmo terá que trabalhar e/ou despachar/analisar; disponibilizando filtros mínimos de número do protocolo, nome/razão social, CPF/CNPJ, status do processo, status do despacho, a cargo de, grupos de trabalho, tipo de documento e forma de ordenamento;
142. Possibilitar a Gestão de prazos de vencimentos das licenças ambientais/documentos ambientais e das condições/restrições presentes nos processos de licenciamento ambiental;



143. Permitir a realização de pareceres técnicos, administrativos, folha de encaminhamento e relatórios/pareceres de vistoria diretamente no sistema, utilizando ferramenta própria do software, sem uso de sistemas auxiliares (Word, BrOffice, ou similares), gerando documento padronizado com numeração própria/sequencial, ficando armazenados em banco de dados, permitindo a edição pelo usuário responsável da formatação do parecer, com indicação do status em edição ou finalizado, permitindo a anexação de arquivos anexos no parecer técnico, não permitindo alterações/edições nos pareceres finalizados;
144. Possuir ferramenta que possibilite a prorrogação, suspensão ou cancelamento dos documentos ambientais, sendo que, será feito pelos usuários internos com permissão para tanto, através de ferramenta própria do sistema que gerará um documento ambiental específico com as informações relativas ao evento objeto;
145. Gerar relatórios para a gestão das bacias hidrográficas, determinando os licenciamentos que estão impactando em cada bacia em particular;
146. Possuir ferramentas de fiscalização ambiental através consultas de relatórios relativos ao monitoramento de licenças ambientais, condições e restrições de cada processo de licenciamento e das compensações ambientais;
147. Permitir que o administrador do sistema (servidor municipal), faça via internet a customização e gestão dos parâmetros do sistema objeto, realizando a parametrização das atividades licenciáveis de impacto local, limites de portes, potencial poluidor, permitindo o cadastro da obrigatoriedade ou não do responsável técnico em cada porte de atividade (tornando a informação obrigatório no encaminhamento da solicitação);
148. Possibilitar a publicação das licenças ambientais no sistema web através de cadastro das mesmas (para documentos emitidos manualmente), com o objetivo de dar transparência e publicidade aos processos de licenciamento ambiental e publicação automática da versão de visualização para fins de transparência e publicidade e frente aos processos finalizados no próprio sistema, não sendo necessário o cadastro do documento ambiental para publicação;
149. Possibilitar que usuários internos da Administração, conforme seu login e permissões, realizem o recebimento, acompanhamento, emissão pareceres técnicos, de vistoria, administrativos, criem despachos de trabalho e operem a geração dos documentos ambientais conforme a solicitação requerida (no mínimo LP, LI e LO, Autorizações, Certidões, Anuências, Declarações e Licença Municipal - DNPM);
150. Possibilitar o gerenciamento de licenças ambientais/documentos ambientais (no mínimo LP, LI e LO, Autorizações, Certidões, Anuências, Declarações e Licença Municipal - DNPM), sendo seus prazos e condicionantes, com segurança jurídica nos processos;
151. Possibilitar a gestão/monitoramento sistêmico dos processos de licenciamento ambiental e demais processos administrativos relacionados;
152. Possibilitar o cadastramento pelo administrador interno do sistema de atividades/solicitações específicas e permitir a vinculação ao documento específico, seja, Autorizações, Anuências, Certidões, Declarações e Licença Ambiental Municipal (ANM) e ou Licença Ambiental;
153. Possibilitar a geração de documentos ambientais de Autorizações, Anuências, Certidões, Declarações e Licença Ambiental Municipal (ANM) vinculado a cada tipo de solicitação cadastrada junto ao sistema nos grupos de documentos;
154. Permitir que o usuário interno/servidor edite o enquadramento das atividades licenciáveis de impacto local realizado pelo usuário externo, ajustando a solicitação conforme a realidade do empreendimento, sendo, atividade, porte ou potencial poluidor, se necessário gerando de forma automática recibo de pagamento da taxa complementar;
155. Possibilitar a definição pelo administrador interno do sistema de quais tipos de licenças ambientais (no mínimo LP, LI ou LO) poderão ser requeridas em cada código de atividade de impacto local;

CONTROLE FLORESTAL

156. Possibilitar o gerenciamento frente ao controle de licenças florestais ambientais, operando de forma integrada a gestão dos processos administrativos relacionados, no que tange o seu encaminhamento, tramitação e monitoramento dos prazos e condicionantes, com segurança jurídica nos processos relacionados a área florestal;
157. Permitir o lançamento e controle da compensação ambiental (plantio de árvores ou doação de área equivalente) pertinente a vinculação cada processo administrativo em particular;



158. Possibilitar o lançamento automático de pareceres de vistoria nas compensações ambientais em processos específicos, permitindo após o atendimento, a mudança do status da compensação para atendida/cumprida;
159. Possibilitar o cálculo automatizado dos dados dendrométricos dos espécimes, apresentando o volume total de resíduos em m³ e mst e a quantidade total de indivíduos vegetais objetos da solicitação, possibilitando, se necessário o lançamento e registro das ramificações dos indivíduos florestais em particular;
160. Permitir que o administrador do sistema defina se o cadastramento das informações de cada espécime florestal para o cálculo dos dados dendrométricos considere o lançamento dos valores de cada espécime em particular ou por amostragem da área, assim, calculando o volume de resíduos individual por espécime ou amostragem;
161. Possibilitar a importação dos dados da tabela de dados dendrométricos (do formulário da solicitação), permitindo que o servidor ambiental interno, edite os dados presentes na tabela, sem alterar os dados lançados pelo requerente no formulário da solicitação, bem como, permita a impressão da mesma para fins de trabalho/vistoria de campo, sendo que, a tabela referida validada pelo técnico ambiental interno, irá ser exportada automaticamente para o documento ambiental florestal;

SERVIÇOS URBANOS

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

AGENDA PROGRAMADA

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



173. Possibilitar que o servidor ambiental do Ente Público realize o lançamento do atendimento, modificando o status do atendimento requerido, permitindo a visualização do nome do requerente e assunto objeto da solicitação na consulta da grade de agendamento;

CADASTRO AMBIENTAL

174. Possibilitar o cadastramento ambiental dos geradores de resíduos e formatação do cadastro de geradores de resíduos de todas as atividades desenvolvidas no Município em atenção a Política Nacional de Resíduos Sólidos, permitindo o real exercício do poder de polícia por parte do Ente Público;

175. Permitir que o administrador do sistema defina os tipos de cadastro ambiental que irá ativar no sistema, podendo solicitar informações específicas para cada caso;

176. Permitir que o cadastro ambiental de gerador de resíduos seja interligado ao módulo de licenciamento ambiental;

177. Possibilitar que o requerente opere o cadastro ambiental via web de todos os dados de sua atividade e das informações pertinentes, com ferramenta de preenchimento no próprio sistema web, gravando-se toda a informação da solicitação e dos formulários objeto no banco de dados, sem a necessidade do uso de sistemas auxiliares (ex. Word, BR Office, Excel, entre outros), onde o sistema irá validar as informações obrigatórias solicitadas caso não lançadas no ato de inserção da informação;

178. Permitir ao requerente gerar toda a documentação necessária ao protocolo formal do cadastro ambiental, caso necessário o mesmo, ou podendo encaminhar a solicitação via internet conforme o caso, se definido pela Administração;

179. Possibilitar que os formulários de cada grupo de atividade do cadastro ambiental poderão ser customizados/personalizados conforme o interesse da administração, utilizando a ferramenta de construção dinâmica de formulário do próprio sistema objeto, via internet, a partir de grupos de dados disponíveis no sistema objeto;

180. Permitir que os usuários internos da Administração, conforme seu login e permissões, realizem o recebimento, acompanhamento, emissão de comunicação de despacho e do documento ambiental relacionados com a solicitação de cadastro ambiental, possibilitando monitoramento web inteligente das solicitações do cadastro ambiental de geradores de resíduos;

181. Permite a governança ambiental sistêmica de todas atividades operadas no município com a gestão dos resíduos gerados/destinados pelos empreendimentos cuja atividade é de impacto ambiental local e demais atividades, conforme determina a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

CONTROLE DE RESÍDUOS

182. Permitir que o empreendedor possa lançar os resíduos gerados/destinados via web, gravando todos os dados no sistema objeto, sem a necessidade do uso de sistemas auxiliares (Word, BrOffice, OpenOffice ou similares), permitindo o envio da planilha através da internet e possibilitando a impressão documento para protocolo formal;

183. Possibilitar que a planilha de geração/destinação de resíduos indique as informações sobre os resíduos, empreendimento, quantidades, acondicionamento e destinação;

184. Permitir que a administração/município valide os protocolos, controlando/monitorando a geração e destinação dos resíduos gerados pelo empreendimento através de relatórios conforme legislação ambiental competente;

185. Possibilitar que a administração durante o processo de parametrização, mediante solicitação, defina filtros de relatórios necessários ao monitoramento e controle dos resíduos gerados/destinados considerando o atendimento da Política nacional de Resíduos Sólidos;

CONTROLE DE EFLUENTES E CORPOS HÍDRICOS

186. Permitir o monitoramento dos efluentes industriais gerados pelos empreendimentos e lançados no corpo hídrico, cuja atividade é de impacto ambiental local e ou, outras atividades de interesse da administração;



187. Possibilitar que o empreendedor opere o lançamento dos parâmetros de monitoramento dos efluentes via web, gravando todos os dados no sistema objeto, sem a necessidade do uso de sistemas auxiliares (Word, BrOffice, OpenOffice ou similares), permitindo o envio da planilha de efluentes através da internet;
188. Possibilitar a impressão documento para protocolo formal indicando as informações sobre os efluentes e seus parâmetros medidos/analizados;
189. Permitir que a administração/município valide os protocolos, controlando/monitorando os efluentes gerados pelo empreendimento através de relatórios conforme legislação ambiental competente e realize o monitoramento do lançamento de efluentes aos recursos hídricos;
190. Possibilitar que o administrador interno do sistema opere o cadastramento dos parâmetros de medição que serão controlados;
191. Permitir que o administrador interno do sistema opere o cadastramento dos parâmetros de medição conforme legislação aplicável;
192. Possibilitar que a administração durante o processo de parametrização, mediante solicitação, defina filtros de relatórios necessários ao monitoramento e controle de efluentes industriais gerados/destinados considerando a legislação ambiental aplicável;
193. Possibilitar o Monitoramento de Corpos Hídricos com base nos parâmetros resolução 357 do Conama;

CONSULTORES TÉCNICOS

194. Possibilitar que o usuário do sistema externo ou interno, consulte os consultores ambientais cadastrados junto ao Ente Público, realizando pesquisas por profissional autônomo ou pessoa jurídica;
195. Permitir que o consultor ambiental externo solicite via web o seu cadastro técnico, diretamente no sistema, sem a necessidade de utilizar sistemas auxiliares (Ex. Word, Excel, BR Office ou similares), preenchendo o formulário específico de informações, com gravação de todos os dados no banco de dados do sistema objeto;
196. Permitir que o cadastro de consultor ambiental requerido pelo usuário externo seja validado pelo usuário interno Administrador, com emissão do documento de cadastro ambiental de consultores específico;
197. Possibilitar que após a validação do cadastro pela equipe ambiental do Ente Público, os dados do consultor ambiental (pessoa física ou jurídica) serão disponibilizados para acesso/consulta do público em geral, através de ferramenta do sistema que permitindo a consulta pelo usuário externo, com filtros de pessoa física ou jurídica;
198. Possibilitar que a administração durante o processo de parametrização, mediante solicitação, defina filtros de relatórios necessários ao monitoramento e controle do cadastro de consultores ambientais externos considerando a legislação ambiental aplicável.

COMUNICAÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

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

CONSELHO DE MEIO AMBIENTE

204. Possibilitar através de uma área restrita para os administradores do sistema implementar o cadastro de informações do Conselho Municipal de Meio Ambiente, de forma interativa e totalmente via internet;



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

FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

208. Possibilitar que o usuário externo/contribuinte/empreendedor, mediante login e senha faça solicitações no sistema relacionadas a juntada de recurso administrativo, solicitações em geral para a fiscalização, pedido de prorrogação de prazo e/ou juntada de documentos, através de funções permitidas, lançando as informações nos formulários e gravando as mesmas diretamente no banco de dados de forma online e automática, sem a necessidade do uso de sistema auxiliar (Word, BrOffice, ou similares), sendo que, o sistema no término do lançamento, irá gerar a documentação necessária para atividade fim, para o protocolo formal da solicitação, conforme o caso objeto e possibilitando a anexação de documentos;
209. Para cada solicitação objeto relacionada a juntada de recurso administrativo, solicitações em geral para a fiscalização, pedido de prorrogação de prazo e/ou juntada de documentos, o sistema poderá exibir o termo de referência/documentos obrigatórios e/ou instruções, através de arquivos relacionados a solicitação requerida;
210. Possibilitar através de função customizada pelo administrador da aplicação, a anexação de documentos via web pelo usuário externo, considerando cada processo/solicitação relacionada a juntada de recurso administrativo, solicitações em geral para a fiscalização, pedido de prorrogação de prazo e/ou juntada de documentos em particular, podendo o administrador habilitar ou desabilitar a função tornando a anexação do documento obrigatória ou não, devendo o sistema verificar se o documento exigido como obrigatório foi anexado pelo requerente, ficando a responsabilidade do requerente selecionar o arquivo do documento corretamente;
211. Possibilitar através de função a anexação de documentos via web pelo usuário interno da aplicação;
212. Possibilitar o acesso ao sistema por meio de login e senha, para usuários internos, possibilitando a verificação de todos os documentos gerados nos processos e visualização dos prazos relacionada ao processo administrativo fiscal de forma online, sem a necessidade de consulta ao processo físico;
213. Permitir que os processos/solicitações lançados no sistema objeto pelo requerente relacionadas ao processo administrativo fiscal, sejam validados através do lançamento do número do protocolo único da Administração, caso exigido o protocolo formal no caso particular;
214. Permitir que os documentos dos processos físicos sejam anexados ao processo virtual em tramitação no sistema objeto através arquivo em PDF, respeitando-se o limite do tamanho do arquivo admitido no sistema objeto;
215. Possibilitar que os processos sejam distribuídos virtualmente após o protocolo formal e durante a tramitação processual para usuários internos do órgão da administração frente aos processos administrativos fiscais da aplicação;
216. Possibilitar que sejam gravadas pelos usuários internos observações de trabalho frente ao processo objeto/processos administrativos fiscais em análise, com visualização das observações por todos os usuários internos da aplicação;
217. Possibilitar a visualização do local do empreendimento autuado cadastrado no seu respectivo processo administrativo fiscal através do lançamento das coordenadas geográficas (única ou poligonal), através da ferramenta gratuita do Google integrada a aplicação objeto;
218. O sistema deverá permitir a demarcação do local da autuação utilizando a ferramenta gratuita do Google integrada ao sistema objeto, indicando vários pontos no mapa de localização, objetivando a identificação dos pontos poligonais do local objeto da solicitação no processo administrativo da aplicação.



219. Permitir o relacionamento de processos administrativos fiscais em tramitação com outros processos administrativos da aplicação, possibilitando a visualização dos processos relacionados no processo administrativo fiscal objeto através de link respectivo;
220. Possibilitar que o usuário interno da aplicação identifique os processos que o mesmo terá que trabalhar e/ou despachar/analisar sendo estes, seus processos de trabalho, possibilitando a consulta através de relatórios no mínimo com os filtros de número da solicitação, nº protocolo; autuado/denunciado; CPF/CNPJ; status de processo, tipo de solicitação e a cargo de;
221. Possibilitar atualizações/gravação on-line dos dados de entrada através do preenchimento de parecer / ofícios / Termo de Compromisso / Memorando / Ofício, e com utilização do sistema web, sem a necessidade de utilização de sistema auxiliares (ex. Word, BrOffice ou similares), permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após a transação e atualizando de forma automática junto ao sistema objeto;
222. Permitir a visualização automática de outros processos administrativos relacionados ao respectivo CPF/CNPJ do respectivo processo administrativo fiscal que o servidor/usuário interno da aplicação estiver operando;
223. Possibilitar o monitoramento das denúncias através de relatórios, permitindo a exportação do arquivo em formato CVS ou PDF, com filtros mínimos de Nº da denúncia, data inicial/final de recebimento; fiscal responsável, status da denúncia, tipo da denúncia, nome/razão social, bairro e endereço, sendo que, na exibição do relatório, deverá permitir o acesso a cada denúncia através de link próprio;
224. Possibilitar o monitoramento dos autos de infração através de relatórios, permitindo a exportação do arquivo em formato CVS ou PDF, com filtros mínimos de Nº do auto, data inicial/final de autuação; tipo do auto, nome do autuado, CPF/CNPJ do autuado, sendo que, na exibição do relatório, deverá permitir o acesso a cada auto através de link próprio;
225. Possibilitar o monitoramento dos autos de multa através de relatórios, permitindo a exportação do arquivo em formato CVS ou PDF, com filtros mínimos de Nº da Multa, data inicial/final de emissão; nome do autuado, CPF/CNPJ do autuado, sendo que, na exibição do relatório, deverá permitir o acesso a cada auto de multa através de link próprio;
226. Possibilitar o monitoramento dos prazos dos processos administrativos fiscais da aplicação através de relatórios, permitindo a exportação do arquivo em formato CVS ou PDF, com filtros mínimos de Nº do processo, Nº da solicitação, CPF/CNPJ, Status do prazo, Data limite inicial/final, Atendimento do Prazo, Data de ciência inicial/final, Multa diária, data de emissão inicial/final, sendo que, na exibição do relatório, deverá permitir o acesso ao prazos dos processos administrativos através de link próprio;
227. Possuir módulo de denúncias, com cadastro de entrada de dados da mesma, em formulário com dados específicos, devendo o mesmo validar os campos obrigatórios no caso de não lançamento da informação, devendo permitir a indicação no mínimo do tipo da denúncia, fiscal responsável pelo denúncia, data e hora, dados do denunciante, Local da denúncia/denunciado, descrição do objeto da denúncia e permitir que seja anexado arquivos anexo (se necessário) e devendo o sistema criar o processo fiscal de denúncia junto ao sistema objeto de forma automática;
228. Permitir a ativação ou não na aplicação da função de encaminhamento de denúncia através do acesso do ambiente externo/usuário externo, permitindo que o usuário externo faça o cadastramento/lançamento da denúncia, informando os dados conforme formulário de cadastro de entrada de dados da mesma, em formulário com dados específicos, devendo o mesmo validar os campos obrigatórios no caso de não lançamento da informação, devendo permitir a indicação no mínimo do tipo da denúncia, data e hora, dados do denunciante, Local da denúncia/denunciado, descrição do objeto da denúncia e permitir que seja anexado arquivos anexo a denúncia (se necessário) e devendo o sistema permitir a geração do processo fiscal de denúncia junto ao sistema objeto de forma automática, gerando a ficha da denúncia com código de autenticidade ao denunciante;
229. Permitir que o usuário externo da aplicação opere a consulta do status do tratamento/apreciação da denúncia realizada através do código de autenticidade, acompanhando a atuação do departamento fiscal do Ente Público da aplicação;
230. Possibilitar o cadastro de tipos de denúncias (grupos), tipos de prazos e cadastro de dispositivo legais padronizados, este realizados pelo administrador interno do sistema;
231. A aplicação deverá permitir a alteração do status do processo administrativo da denúncia, onde o administrador irá definir as permissões de quais usuários poderão operar a função;



232. Deverá o sistema dispor de ferramenta de elaboração de vistorias frente às denúncias/processos, onde o administrador do sistema irá definir quais usuários internos da aplicação terão permissão para operar a função, gerando o documento de forma automática e gravando o mesmo no respectivo processo, gerando o arquivo PDF, registrando o nome do documento, número, responsável pelo documento, data e hora, exigindo o relatório de acesso rápido com estas informações;
233. Dispor de ferramenta de elaboração de parecer de decisão administrativa ou laudo frente às denúncias, onde o administrador do sistema irá definir quais usuários internos da aplicação terão permissão para operar a função, gerando o documento de forma automática e gravando o mesmo no respectivo processo, gerando o arquivo PDF, registrando no mínimo o nome do documento, número, responsável pelo documento, data e hora de criação, exigindo o relatório de acesso rápido com estas informações;
234. Deverá o sistema permitir a alteração do cadastro da denúncia com função específica, com exibição da ficha de cadastro no processo administrativo;
235. Possibilitar o registrar o histórico do processo administrativo fiscal automático com função de acesso rápido para visualização dos dados mínimos de histórico da movimentação e data e hora da criação do evento do processo fiscal em particular;
236. Dispor da função de acesso rápido para visualização dos documentos gerados no processo administrativo fiscal em particular com exibição documental, sendo no mínimo nome do documento e número, autor do documento e data e hora de criação, com ações de mínimas de edição, visualização e exclusão do documento e acesso ao arquivo PDF do documento;
237. Possibilitar a visualização dos prazos do processo administrativo fiscal em particular, exibindo no mínimo os dados de nº, documento, prazo, ciência, data limite e valor da multa (se existir), sendo que, se existir multa, deverá prever ações alterações de status da multa
238. Permitir o registro de carga processual do processo administrativo com indicação do número de páginas do processo físico e a descrição da carga processual, com possibilidade de visualização do histórico de notas de cargas, com indicação do número de páginas, descrição da carga, indicação do autor e data, possibilitando a exclusão e edição do evento de carga;
239. Possibilitar o relacionamento de processos administrativos fiscais com outros processos da aplicação;
240. Deverá de sistema objeto dispor de ferramenta de cadastro único de autuado, validando os dados obrigatórios no ato do cadastro, em especial CPF ou CNPJ, não permitindo cadastro duplicados;
241. Possibilitar o acesso rápido ao cadastro de autuados, permitindo a visualização dos dados básicos do cadastro, sendo no mínimo o nome, CPF/CNPJ e endereço, disponibilizando ferramenta de adicionar novo processo administrativo fiscal, bem como, deverá possibilitar a visualização rápida de todos os processos fiscais relacionados aos cadastro do autuado, devendo exibir os dados básicos do número do processo administrativo de cada processo fiscal, status e link de acesso rápido a cada processo fiscal existente em particular;
242. Possibilitar a alteração do status do processo fiscal, onde o administrador irá definir as permissões de quais usuários poderão operar a função;
243. Possibilitar a geração de novos documentos padrões ao processo administrativo da aplicação, no mínimo os documentos Termo de Compromisso e parecer, podendo gerar a impressão do documento específico cadastrado previamente com base no modelo definido de forma automática e permitindo que sejam anexados documentos digitalizados ao documento objeto de trabalho;
244. Permitir a geração de notificação junto ao processo administrativo fiscal, possibilitando a seleção da forma da notificação (AR, Presencial e/ou por Edital), permitindo o lançamento de prazos, possibilitando a geração do documento de forma automática no processo da aplicação;
245. Permitir o lançamento da data da notificação para fins de início do controle de prazos (caso existentes) e registrando-se o nome da pessoa notificada no processo da aplicação;
246. Possibilitar o cadastro/geração de autos de infração, no mínimo autos de apreensão, constatação, embargo/interdição, destruição/demolição e advertência, permitindo a geração do documento específico com base no modelo definido de forma automática ou possibilitando o cadastramento de um documento físico, com anexação do documento digitalizado no processo administrativo da aplicação;
247. Possibilitar o acesso aos dispositivos legais padrões previamente cadastrados na aplicação;



248. Possibilitar o cadastro/geração de autos de multa no processo administrativo da aplicação, podendo gerar o documento específico com base no modelo definido de forma automática ou possibilitando o cadastramento de um documento físico, neste caso, permitindo que o documento seja anexado de forma digital, também, contendo ferramenta de acesso aos dispositivos legais padrões previamente cadastrados e permitir o lançamento do status da multa;

249. Possuir ferramenta para cadastro/geração das decisões administrativas de primeira ou segunda instância, podendo gerar o documento específico com base no modelo definido de forma automática ou possibilitando o cadastramento de um documento físico, neste caso, permitindo que o documento seja anexado de forma digital;

EDUCAÇÃO E ESCOLAS

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, Código do IBGE, Autorização de funcionamento, reconhecimento do estabelecimento, condição de funcionamento, estatuto, áreas de ensino, Cursos ofertados, situação, Responsáveis (diretor, secretário, coordenadores pedagógicos), Ambientes, Tipo de Unidade Escolar, Data Início do seu Funcionamento, Ato de Criação contendo o número e a data, Ato de paralisação contendo o número e a data e Ato de extinção contendo o número e a data, programas educacionais;

2. 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 m², capacidade para o número de alunos;

3. Cadastro de Pessoas deverá ser único no sistema podendo ser estudante, servidor, professor, pai, mãe, diretor, usuário de serviços eventuais, devendo conter informações comuns (dados pessoais) a todos os perfis tais como: data de nascimento, sexo, CPF, endereços, RG, certidões (modelo antigo, modelo novo), foto, título eleitoral, carteira de trabalho, grau de escolaridade, número de dependentes, necessidades especiais, tipo sanguíneo, contatos, telefone, e-mail, informações da mãe e do pai ou do responsável legal contendo informações comuns a pessoa física, entre outras necessárias ao censo escolar, emitir relatório de declaração de cor, raça, ficha dos dados pessoais.

4. Permitir o controle de manutenção do cadastro de pessoa onde um cadastro não pode ser modificado ou atualizado sem a liberação para a respectiva unidade, a unidade deve ter privilégio de atualização somente se a pessoa possuir um vínculo de estudante, professor, pai, mãe, responsável, entre outros. Em caso de transferência para uma escola da rede pública a liberação de manutenção deve ser criada automaticamente no ato.

5. 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. Maria Santos da Silva, Maria Santos, Maria S. da Silva.

6. 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.

7. Permitir o controle do grupo familiar relacionado uma pessoa cadastrada como pai, mãe, irmão, avô, madrastra, tio, cônjuge e outros, definir responsáveis pelo estudante bem como informar o nome da certidão de nascimento ou casamento do familiar relacionado.

8. 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, medicamento recomendado em caso de febre ou dor, data da última vacina, tipo sanguíneo, doença crônica, necessidades especiais, convênios de saúde.

9. Permitir o registro de encaminhamentos do estudante para fonoaudióloga, psicóloga, conselho tutelar entre outros, armazenando a data do encaminhamento, o motivo, emitir relatório individual do estudante, relatório geral listando todos os encaminhamentos através de filtros como: unidade escolar, tipo de encaminhamento, data específica, intervalo de datas.

10. Permitir gestão de cursos por período anual ou semestral, definir níveis de ensino (Educação Infantil,

11. Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos, etc.), 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.

12. Permitir o controle de períodos avaliativos (semestre, bimestre, trimestre) sua data inicial e final, data limite de lançamento dos resultados e notas.

13. Permitir a gestão de séries e ciclos de cada curso, número máximo de estudantes, número de vagas por turno.

14. 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.

15. 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, estagiário), obrigatório ou optativo.

16. 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.

17. 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.

18. Permitir o controle das matrículas nas unidades escolares em uma série ou turma, forma de ingresso, controle de componentes curriculares a ser matriculado, componentes com avaliação especial, componentes optativos, turno, data da matrícula, situação (ativo, transferido, evadido, etc.).

19. 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.

20. Emitir no ato da matrícula contratos, comprovantes, fichas de inscrição, carteira do estudante, atestado para pais e responsáveis, autorização de uso de imagem e demais documentos necessários.

21. 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.

22. Permitir a geração e impressão dos dados para transferência do estudante para outras unidades de ensino não pertencente a esse sistema.

23. Permitir a montagem de turmas para o ano subsequente de forma automatizada ou por seleção.

24. Permitir o registro das ocorrências de estudantes por tipo, subtipo, data inicial e data final, descrição da ocorrência e parametrização para emissão em documentos oficiais como os históricos escolares.

25. Permitir o registro de faltas e de faltas justificadas diariamente por data de cada aula ou apenas o total por período avaliativo.

26. Permitir emissão de relatórios com controle de percentual de frequência dos alunos por disciplina ou turma.

27. Permitir a definição e configuração de convenções (observações) para diferentes tipos de documentos (atas, históricos, diário de classe, boletins) e diferentes situações (estudantes com necessidade especial, estudantes reprovados por faltas, reclassificação, avanço, adaptação curricular, entre outros).

28. Permitir configurar convenções (observações) para um curso, série ou turma específica, bem como definir a validade da convenção por período avaliativo ou entre anos iniciais e finais. Possibilita configurar o texto descritivo da convenção utilizando variáveis como número sequencial do estudante, nome, série anterior, nova série, componente. Possibilita configurar se a convenção é relacionada a um estudante ou para uma turma.

29. Permitir Criar e Controlar Avisos e Comunicações internas da Secretaria definindo o tipo de aviso (reunião, evento, viagem, entre outros), urgência, data, destinatário em grupo como unidade escolar, curso, série, turma e grupo de pessoas (estudantes matriculados, professores, secretários, diretores, entre outros). Permitir visualizar log de envio e leitura dos avisos enviados.

Calendário Escolar

30. Permitir cadastro de qualquer tipo de evento, tais como: feriados, férias, reuniões, datas festivas, dias letivos, datas comemorativas, entre outros.



31. Permitir cadastro de propostas base para votação e escolha da proposta mais adequada para o ano letivo das unidades escolares.
32. Permitir gerar o calendário escolar com base na proposta vencedora da votação, permitir adequações e ajustes específicos de cada unidade escolar de forma que siga as obrigatoriedades elencadas na proposta base.
33. Permitir gerar o calendário escolar individualmente em cada unidade escolar de acordo com a data inicial e final do ano letivo, não deve ser considerado um dia letivo quando está data é caracterizado como um feriado, permitir considerar sábados como um dia letivo.
34. Permitir gerar o calendário escolar com base em outro calendário da unidade escolar e curso, permitir adequações e ajustes específicos de cada curso.
35. Permitir avaliação do calendário escolar por parte da Secretaria de Educação, permitindo a reprovação de todo o calendário ou apenas de datas específicas informando o motivo da reprovação retornando essas observações para a unidade escolar.
36. Permitir a emissão e impressão do calendário escolar em diferentes layouts, como visualização em formato mensal, resumido, entre outros.
37. Permitir o cadastro de Projetos de Formação Pedagógica de professores, público alvo, apresentação, justificativa, objetivo, metodologia, referências, definição de cronogramas para cada série ou componente definindo sua carga horária bem como emitir relatório dessas informações.
38. Permitir a visualização de um painel contendo a soma das informações do calendário utilizado, comparando com a soma das informações da proposta base, como dias letivos antes recesso, dias letivos após recesso, dias letivos totais, feriados, mínimo de sábados letivos, dias integradores sinalizando os valores diferentes.
39. Permitir a parametrização de data limite para o ajuste e alterações no calendário escolar de forma que após essa data o sistema não deve permitir modificações.
40. Permitir o cadastro de prédios, tipo de salas, salas.
41. Permitir o controle de períodos de aula de cada dia e turno definindo a hora inicial e a hora final de cada período de aula.
42. Permitir a criação da grade de horários por turma e turno respeitando o número máximo de aulas semanais de cada componente curricular, permitir definir a sala de aula, emitir relatório da grade de horário criada.
43. Permitir a troca de horário de forma que possibilite a mudança entre componentes curriculares, professores em uma data específica ou um intervalo de datas, bem como emitir relatório da grade de horário antes e depois da troca.

Gerador de Grade Escolar

44. Este módulo tem como objetivo simplificar a montagem da grade de horários através da alocação automática das aulas, respeitando, a medida do possível, as restrições impostas pelo usuário. Por meio da criação, análise e otimização de inúmeras combinações possíveis de alocação das aulas e professores, o programa facilita a obtenção de uma grade de horários que possua uma série de atributos desejáveis, responsáveis por minimizar custos administrativos e maximizar a qualidade do ensino.
45. Permitir usar o computador e o sistema normalmente enquanto a grade de horário é gerada.
46. Permitir cadastrar os períodos por dia da semana em que a escola possui aula.
47. 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.
48. **Permitir que as aulas sejam alocadas de forma que um professor não lecione para mais de uma turma por período.**
49. Permitir que as turmas tenham aula com apenas um professor por período.
50. Permitir informar restrições de disponibilidade para os professores.
51. 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.
52. Permitir informar o intervalo de dias para a próxima aula de um componente curricular.
53. Respeitar o número máximo de aulas semanais para os componentes curriculares relacionados na turma.



54. Eliminar ao máximo as janelas de espera dos professores entre aulas por dia.
55. Permitir visualizar as grades criadas com as aulas agrupados por turmas ou professores.
56. 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.
57. 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.
58. Permitir a seleção de períodos preferenciais para as aulas de um determinado componente.
59. Permitir que aulas de um componente não ocorram depois das aulas de outro componente, possivelmente por motivos pedagógicos.
60. Permitir que seja fixado um limite de aulas de um componente por período, possivelmente por motivos de disponibilidade de recursos.
61. 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.
62. Permitir a suspensão e retomada da geração da grade de horários, com a possibilidade de visualizar o resultado obtido até o momento da suspensão
63. 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. Permitir também a visualização dos dados problemáticos de forma a facilitar a correção.
64. Permitir que o usuário possa informar níveis de importância as restrições, assim expressando o que deve ter maior prioridade caso seja impossível de cumprir todas as restrições devido a conflitos entre elas.

Avaliação e Notas

65. Possibilitar todos os elementos para o fechamento do ano letivo (notas por curso, turma e estudantes, por conceito e por parecer, faltas e conselho de classes).
66. Permitir o lançamento de avaliações parciais definindo o peso da avaliação, tipo da avaliação (trabalho, prova, apresentação, entre outros), data, status (ativo, inativo).
67. **Permitir o lançamento de parecer descritivo para uma avaliação parcial, situação do estudante para a avaliação (normal, não compareceu, dispensado), permitir o lançamento de avaliações em paralelo mantendo a maior nota como válida.**
68. Permitir calcular automaticamente a nota final do período avaliativo com base nas avaliações parciais lançadas.
69. Permitir o fechamento dos períodos avaliativos abertos, realizando a consistência de todas as informações incorretas nas matrículas efetuadas, como exemplos: notas em aberto, falta do registro de frequência, inconsistências com a base curricular.
70. Permitir a definição de critérios de avaliação diferentes, dentro de um mesmo ano letivo, para cada período de avaliação (semestre, bimestre, trimestre).
71. Permitir a criação e a adoção de sistemas de avaliação por nota, por conceito, parecer descritivo ou mesclando nota, conceito e parecer.
72. Permitir a definição dos conceitos utilizados, relacionando uma faixa de nota numérica de forma a permitir o cálculo da média entre conceitos.
73. Permitir a definição de fórmulas para realizar o cálculo automático da média final dos estudantes de forma que utilize os lançamentos de notas e ou conceitos efetuados nos períodos avaliativos do ano letivo, permitir a criação de fórmula para cálculo da média após o conselho/exame final.
74. Permitir realizar o cálculo da média final automaticamente para apenas um componente curricular ou para todos componentes da turma, permitindo a seleção de uma turma ou várias turmas ao mesmo tempo, mostrando o número de componentes relacionado a turma, número de matrículas e o percentual de médias geradas sinalizando se o cálculo foi executado com sucesso bem como notificações da turma, estudante, componente, como estudante sem nota, resultado final já fechado entre outras.
75. Permitir definir e informar a frequência mínima e a nota média a ser alcançada para aprovação, o registro da recuperação por período avaliativo e o registro da recuperação final.



76. Permitir a definição do número limite de componentes curriculares reprovados para que o estudante seja avaliado por conselho de classe.
77. Permitir o registro dos resultados do conselho de classe bem como o registro de aprovação do mesmo.
78. Permitir a definição e configuração da legenda, descrição e sigla que deve ser apresentada em documentos para caracterização dos resultados finais (aprovado, reprovado, aprovado por progressão parcial, aprovado por progressão continuada).
79. Permitir de forma parametrizada a definição do uso de arredondamento em notas e médias finais bem como a formatação desta nota através máscaras. Ex.: 1 inteiro e 2 decimais (6,21), 2 inteiros e 1 decimal (50,5).
80. Permitir de forma parametrizada a definição da contagem de faltas justificadas para cálculo de frequência dos estudantes.
81. Permitir a definição e configuração da forma de controle da frequência dos estudantes para gerar o resultado final, se é controlada por componente, se reprova direto, se aprova por progressão parcial ou progressão continuada.
82. Permitir o controle dos resultados do ano de forma que nas atas de resultados finais sejam impressos apenas os estudantes e turmas com resultado fechado. Após o fechamento o sistema não deve permitir a alteração das médias finais e o resultado sem a liberação de um usuário de maior nível (supervisão, direção, entre outros).

Documentos Oficiais

83. Todos os documentos emitidos pelo sistema, como históricos escolares, boletins e atas de resultado são personalizados com a marca de cada unidade escolar.
84. Permitir a consulta e a emissão de boletins escolares através de filtros como ano, turma, período avaliativo, situação da matrícula, sinalizando se o estudante possui nota, parecer descritivo, parecer final e ou menção para o período avaliativo, possibilitando a seleção de um ou vários estudantes ao mesmo tempo.
85. Permitir no ato da emissão do boletim escolar definir um modelo de acordo com o tipo da nota (nota, parecer descritivo ou mesclando nota, conceito e parecer) bem como configurar se deve apresentar as aulas dadas, faltas, nota de conselho/exame, assinaturas (diretor, secretário), recomendações, observações, definir um ou dois boletins por página.
86. **Permitir de forma parametrizada a definição de cabeçalho de históricos escolares e atas de resultados finais, observações para boletins.**
87. Permitir gerar o histórico escolar baseado em lançamentos retroativos e resultados gerados pelo sistema, levando em consideração como parâmetro para geração o curso matriculado e o modelo utilizado pelo curso.
88. Permitir no ato da emissão do histórico escolar definir se deve imprimir reprovação do último ano, imprimir assinatura (diretor, secretário), carga horária por componente, título (conclusão, transferência), convenções.
89. Permitir gerar a ata de resultados finais do ano para uma turma definindo o modelo bem como configurar se imprime faltas, ocorrências, assinatura (diretor, professor), estudantes por página, carga horária por componente curricular ou turma, formato da série (cardinal, ordinal), observações, convenções.
90. Permitir o controle atas de resultados finais possibilitando que a mesma seja avaliada por um usuário de maior nível informando a data da avaliação, status (para correção, corrigida, aprovada) e as correções a serem realizadas pela secretaria escolar, mantendo o histórico das avaliações e os dados como status, data, avaliador, data correção, correção.
91. Permitir gerar o diário de classe definindo turma e componente, período avaliativo, o formato da apresentação das presenças (ponto final, P, qualquer outro caractere de preferência), transferências, professores, observações, convenções.
92. Permitir gerar o diário de classe de diferentes modelos com no mínimo as seguintes configurações de forma parametrizada, ordenação (chamada, matrícula), páginas para impressão e quantidade de cada, como: capa, planejamento, observação diária, avaliação do estudante, avaliação por parecer descritivo, avaliação por período letivo, registro e encaminhamento do conselho de classe, determinações e orientações do conselho de classe, registro de chamamento de pais e responsáveis, encaminhamentos especializados do semestre, conselho de classe participativo, observação sobre estudantes, quadro



resumo anual, quadro resumo anual por período letivo, avaliação do EJA, conselho de classe com técnicos.
93. Permitir consulta e emissão dos conteúdos desenvolvidos diariamente durante o ano letivo de cada professor, grupo, componente curricular, período avaliativo.

94. Permitir a consulta e a emissão dos principais relatórios emitidos pela secretaria escolar, tais como: Aniversariantes, Atestado de Escolaridade, Atestado de Frequência, Atestado de Matrícula, Carteira do

95. Estudante, Estudantes Matriculados, Estudantes da Turma, Estudantes por Benefício, Guia de Transferência, Atestado de Vaga, Ficha Individual de Avaliação e Frequência, Atestado de Notas, Currículo Escolar, Espelho de Notas, Mapa de Avaliação, Estudantes com Necessidades Especiais, Certificado de Conclusão, Ocorrência de Notas Parciais, Professores por Turma, Vagas por turno.

96. Permitir a consulta de dados estatísticos tais como: Quantidade de estudantes matriculados por situação (ativo, transferido, evadido), Quantidade de matrículas pela Forma de Ingresso (matrícula, rematrícula, transferência), Quantidade de Vagas Disponíveis por turno, Estatísticas do estudante (frequência, notas, avaliações e resultados), Quantidade de estudantes por série, Quantidade de matrículas por gênero, Quantidade de matrículas dos anos iniciais e finais possibilitando a visualização da quantidade por turno, série, idade, sexo, quantidade de repetentes, quantidade de estudantes com necessidades especiais.

Central de Vagas (Online)

97. Disponibilizar módulo específico para gerenciamento da Central de Vagas;

98. Permitir configurar período de inscrições pelas unidades escolares;

99. Permitir configurar período de inscrições online;

100. Configurar data de validade das inscrições de acordo com a série;

101. 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;

102. Permitir o controle pela Central de Vagas de inscrições, lista de espera de vagas e o lançamento de dados socioeconômicos de cada inscrito.

103. Permitir o cadastro das fichas de inscrições, definindo a modalidade de ensino, série, responsável, irmãos aguardando vaga, se a família é atendida por algum serviço da rede (conselho tutelar, abrigo, CAPS, entre outros), unidades de preferência a qual deseja uma vaga para lista de espera de vagas nas Unidades Escolares;

104. Possibilitar o controle e registro de inscrições com liminares, informando a data e o número do processo.

105. Permitir o controle de arquivamento das inscrições dos estudantes, possibilitando que seja realizado manualmente para um estudante ou automaticamente para todos os estudantes de acordo com a parametrização da validade das inscrições.

106. Permitir o agendamento de entrevistas para a avaliação socioeconômica de uma inscrição, definindo a data, hora e o status (Agendada, Compareceu e Não Compareceu). E permitir o controle das entrevistas já agendadas, possibilitando a utilização da mesma para a avaliação socioeconômica.

107. Permitir realizar a avaliação socioeconômica de uma inscrição informando a data da avaliação, o parecer da situação familiar, a avaliação descritiva, a composição familiar com dados de renda, grau de parentesco, idade, nível de escolaridade, ocupação. Permitindo a visualização em um painel a renda total e per capita da avaliação.

108. Permitir a designação de uma inscrição de forma manual (um estudante por vez) ou 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.

109. 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.

110. Permitir no processo automático de designação sejam realizados ajustes manuais nas designações de estudantes, possibilitando o mesmo ser alocado em uma unidade escolar, respeitando a quantidade de vagas disponíveis.



111. Permitir na forma automática de designação seja realizada a confirmação das designações em cada etapa do processo, definindo uma data limite para os estudantes contemplados com a vaga realizar a matrícula na unidade escolar.
112. 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.
113. Permitir a emissão do relatório de negativa de vaga de um estudante, com o nome do estudante, data de nascimento, responsáveis, endereço, unidade escolar de preferência, se há vagas disponíveis para o estudante. Permitir a emissão de relatório com uma lista de negativas de vagas dos estudantes, com o total de negativas para cada estudante, número, status e data da inscrição, série, data e responsável pela negativa.
114. 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.
115. Permite a emissão de relatório da lista dos estudantes com liminares, informando dados como: número da inscrição, nome do estudante, série e status da inscrição, data e número do processo.
116. Permitir consulta e emissão de relatórios estatísticos (estudantes por unidade escolar, estudantes por série, vagas por unidade, inscrições por etapas, entre outros) do total de estudantes aguardando vaga, contemplados com vaga, arquivados, matriculados de todas as séries e unidades escolares da rede municipal de ensino.
117. Permitir consulta do histórico de uma inscrição ou de todas as 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.
118. Permitir bloqueio de matrículas na unidade de alunos sem inscrição e designação

Inscrições Online

119. 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;

120. Ambiente online, para que qualquer cidadão possa inscrever seu filho (s) na lista de espera de vaga do município.
121. A página de inscrições online deve ser caracterizada com os dados do município como brasão, nome, endereço, telefone.
122. 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.
123. 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.
124. Permitir o envio do comprovante de inscrição por e-mail ou mensagens SMS, sendo que o custo do envio de cada mensagem deve ser custeado pela contratante.
125. Permitir visualização do cronograma de datas definido pelo município para realização do processo de inscrições bem como suas etapas.
126. Permitir visualização dos documentos em anexos (edital, regras) e avisos sobre o processo de inscrições disponibilizados pelo município.
127. Permitir a consulta e visualização das escolas disponíveis para inscrição no município.
128. Permitir o município a liberação ou não da visualização quanto a posição na fila de espera na consulta de inscrição.
129. 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.



Atividades Didáticas e Pedagógicas dos Professores

130. Permitir que o acesso dos professores disponha de um layout responsivo, se adaptando a qualquer dispositivo.
131. O professor deve realizar o acesso ao sistema com perfil específico de forma que em hipótese alguma possa acessar funções administrativas do sistema ou que possam acessar dados de outros professores.
132. Permitir que o professor ao acessar o sistema visualize um painel com os próximos horários de aula informando o componente, turma, dia da semana e a hora de início e término da aula.
133. Permitir o acesso rápido entre mais de uma unidade escolar e turmas, a visualização de avisos pertinentes como limite de lançamento de notas, registro de frequência, entre outros.
134. Permitir o lançamento de planejamentos de conteúdo para os componentes das turmas, definindo os objetivos, justificativa, conteúdo geral e as ações (conteúdos) para cada data letiva.
135. Permitir o lançamento de conteúdos para os componentes de uma turma, realizando o lançamento para cada data letiva, relacionando os conteúdos planejados anteriormente e ou complementar o que foi planejado.
136. Permitir o lançamento diário de observações dos estudantes. Permitir a emissão de relatório das observações dos estudantes.
137. Permitir o anexo via upload de arquivos e documentos.
138. Permitir o lançamento da frequência online dos estudantes, permitindo justificar a falta de um estudante.
139. Permitir a emissão dos cadernos de chamada, podendo ser definido observações, ordem da lista dos estudantes (alfabética, matrícula, entre outros), modelo do caderno (preenchido, em branco, horários, entre outros), linhas adicionais, se imprime transferências.
140. Permitir o lançamento de avaliações, definindo a data, o tipo de avaliação (prova, trabalho, entre outros), peso, possibilitando a realização de avaliações de recuperação paralelas. Permitir a emissão de um relatório com todas as avaliações realizadas.
141. Permitir o lançamento das notas finais dos estudantes de acordo com o formato da nota (conceito, nota), informar o parecer, faltas, faltas justificadas, bem como a contagem automática de faltas de acordo com os registros de frequência, permitir parametrizar se a alteração da nota poderá ser realizada apenas com justificativa, visualizar a sugestão da nota (cálculo realizado a partir das notas parciais), identificar se um estudante possui o lançamento diferenciado de nota como se não compareceu, dispensado de avaliação ou lançamento normal.
142. Permitir no lançamento das notas finais dos estudantes a consulta das notas parciais relacionadas ao período avaliativo.
143. Permitir a digitação de notas do conselho/exame final, o sistema deverá listar apenas os estudantes que necessitam do exame final.
144. Permitir a consulta e emissão de relatório das notas das avaliações e das notas finais de cada estudante.

Portal do Estudante – Online

145. Permitir que o acesso dos estudantes disponha de um layout responsivo, se adaptando a qualquer dispositivo.
146. Permitir a consulta de notas dos estudantes para cada componente curricular.
147. Permitir a consulta de horários de aula, informando a data, componente curricular, hora inicial e final.
148. Permitir a consulta de faltas e presenças em cada componente curricular.;
149. Permitir o acesso de Informações do Próprio Estudante, e acesso aos recursos de comunicação interna entre usuários e agentes das unidades escolares.

Controle do quadro Funcional

150. Permitir controlar o vínculo que o servidor (professor, secretário, supervisor, diretor, entre outros) teve elou tem com o órgão, com no mínimo os seguintes dados: matrícula, carga horária, data início, data de término, tipo de cargo (ACT, comissionado, celetista, efetivo, estagiário, entre outros), cargo, nível salarial, classe salarial, escolaridade, quando professor permitir informar componente curricular.



151. Possibilitar a importação e atualização do vínculo do servidor e dados relacionados através de integração com o módulo de folha de pagamento.
152. Permitir o cadastro de cargos, área de atuação, local de lotação, departamento.
153. Permitir controlar as lotações informando a unidade escolar ou local e departamento, função, área de atuação, data de admissão, data de rescisão, carga horária por turno, observação, quando professor permitir informar componente curricular e a turma, criando automaticamente o vínculo na turma e a permissão de manutenção ao cadastro.
154. Emitir ficha de informações funcionais contendo informações: dados pessoais, endereço, contato, cargos ocupados bem como seus dados de data de admissão, data de rescisão, carga horária.
155. Emitir documento de assunção, documento de afastamento.
156. Permitir controlar as convocações informando a unidade escolar ou local e departamento, função, área de atuação, data de inicial, data final, carga horária, número da portaria, justificativa, em caso de substituição relacionar a pessoal qual está substituindo, quando professor permitir informar componente curricular e a turma criando automaticamente o vínculo na turma e a permissão de manutenção ao cadastro.
157. Permitir consulta e emissão de relatório de servidores permitindo filtros por unidade escolar, cargo, data de admissão, data de rescisão.
158. Permitir consulta e emissão de relatório de professores por unidade escolar contendo os seguintes dados: nome, componente curricular, carga horária, total de professores na unidade.
159. Permitir a consulta e emissão de relatório de servidores com vínculos em cargos administrativos.
160. Permitir o cadastro e ou a importação do módulo de folha de pagamento de proventos/descontos variáveis.
161. Permitir o lançamento da efetividade, proventos/descontos variáveis, como faltas, faltas justificadas, licenças, férias, entre outros.
162. Dispor de rotina de integração com o módulo de folha de pagamento para o envio dos lançamentos de efetividade possibilitando que os dados enviados sejam primeiramente analisados e então deferidos ou indeferidos.
163. Permitir controlar a formação dos servidores, cursos superiores, cursos de formação continuada, entre outros
164. Permite o registro de movimentação de professores/funcionários da educação com emissão de documento (comprovante) da ação realizada no caso de remoção, convocação, designação, comunicado ou outro
165. Permitir a emissão de relatórios sobre o histórico do profissional por titulação, por função, por cargo, entre outros.

Controle da Biblioteca

166. Permitir o registro e a manutenção do acervo bibliotecário da instituição, organizar os materiais de acordo com as categorias: livros, periódicos, manuais, CDs, DVDs, etc.
167. Permitir a classificação do acervo por área (Educação, Filosofia, Lit. Infantil, etc.), por tópico e por assunto bem como por "cdd/cdu".
168. Dispor de rotina que permite a sugestão do "cutter" da obra no ato de cadastro e manutenção.
169. Permitir a inclusão de um ou mais autores para mesma obra definindo a classificação do mesmo (principal, secundário, ilustrador, entre outros).
170. Permitir a emissão de etiquetas para identificação por código de barras do acervo de diferentes modelos como: código da obra, código do exemplar, identificação da biblioteca, título da obra, cutter da obra, modelo zebra.
171. O acervo da biblioteca municipal deverá ser integrado ao acervo das bibliotecas escolares.
172. Permitir a configuração e emissão cadastro online bem como do documento da carteira de usuário da biblioteca.
173. Permitir realizar consultas por disciplina, assunto, autor, editora, títulos e tipo de ensino, além de pesquisa booleana e inteligente, utilizando apenas o radical da palavra como busca (Ex.: info = informação; informática).
174. Permitir movimentação dos exemplares do acervo através de empréstimos, reservas e renovações.
175. Permitir o uso de leitor de código de barras na efetuação de empréstimos e devoluções.



176. Emitir comprovante de empréstimos, devoluções e renovações de exemplares com no mínimo os seguintes dados: código e nome do usuário, código e título da obra, número de renovações, data do empréstimo, data de previsão de devolução, data de devolução.
177. Permitir o controle de multas de forma parametrizada por nível de acesso, tipo de obra com limitação de dias para empréstimo, máximo de empréstimos e renovações.
178. Emitir relatórios do acervo bibliotecário, empréstimos, devoluções, renovações, usuários, títulos mais procurados, listas de espera, inventário, multas, acervo por área CNPQ, entre outros.
179. Permite consulta e emissão de relatórios estatísticos por área CNPQ, empréstimos mensais, obras mais retiradas.

Controle da Alimentação Escolar

180. Permitir o cadastro de tipos de produto, nutriente, unidades de medida, unidade de medida caseira, tipo de embalagem.
181. Permitir o cadastro de fornecedores de produtos (pessoa jurídica, agroindústria familiar).
182. Permitir o cadastro de produtos com a definição de tipo de produto, unidade de medida, nome para cardápio, estoque mínimo, controle de suas respectivas embalagens.
183. Permitir o registro e controle das informações nutricionais dos produtos informando a porção, quantidade do nutriente, unidade de medida.
184. Permitir o registro da composição de um produto final (bolo de cenoura, bolo de chocolate), rendimento, unidade de medida, bem como o modo de preparo e os produtos/insumos (farinha, ovos) necessários.
185. Permite elaborar o cardápio escolar, definindo os ingredientes necessários bem como a quantidade de cada ingrediente, permitir a visualização em um painel a quantidade de cada nutriente, o custo total de cada porção
186. Permitir a definição diária do cardápio que será servido para os cursos das unidades escolares possibilitando vincular o mesmo cardápio para diferentes refeições, permitir a definição para um intervalo de datas.
187. Permitir a emissão de relatórios para o acompanhamento do consumo diário, semanal, mensal.
188. Permitir a confirmação do cardápio pela unidade escolar de forma que a mesma confirme que o mesmo foi servido informando a quantidade de refeições e repetições.
189. Permitir o controle de licitações definindo a finalidade, modalidade, data, fornecedores, produtos, quantidade de cada produto, valor unitário de cada produto.
190. Permitir o controle de entradas e saídas de produtos da secretaria, informando fornecedor, quantidade e a unidade de medida de cada item e unidade escola de destino.
191. Permitir o controle da entrada de produtos diretamente na unidade escolar.
192. Permitir o lançamento de pedidos para um fornecedor de acordo com a licitação definindo o local de entrega.
193. Permitir gerar um pedido com base em um cardápio existente.
194. Permitir o lançamento da confirmação da entrada do pedido ou do recebimento de produtos pela unidade escolar.
195. Permitir o controle de mapa da alimentação mensalmente, onde seja possível o controle desde os pedidos, solicitações de reforço, cardápios propostos e realizados, recebimentos de produtos pelas escolas e estoque atualizado das mesmas bem como o controle da alimentação por programas de ensino.
196. Permitir o controle de programas para realizar os mapas da alimentação, onde cada programa possui respectivas escolas, cursos, séries e turmas.
197. Permitir o lançamento de propostas de cardápios para um ou mais programas, sendo esse cardápio uma combinação de diversos produtos, definindo ainda uma ou várias datas para que esse cardápio possa ser realizado pelas escolas.
198. Permitir que a escola confirme os cardápios propostos, de acordo com o programa que está vinculado a mesma. A confirmação desse cardápio deverá ocorrer como “servido” quando todos os produtos foram de fato consumido, “servido/alterado” quando todos os produtos foram servidos, porém houve algum outro adicionado e “alterado” quando ao menos um dos produtos proposto não foi servido. Permitir ainda que seja informado a quantidade de refeições e repetições servidas para o cardápio.
199. Permitir que seja realizado um ou mais pedidos para o mapa, definindo quais escolas irão receber



determinado produto, sua quantidade e data de validade. Possibilitar a visualização do total pedido por produto sobre todas as escolas.

200. Permitir que as escolas confirmem o recebimento dos produtos, sendo esse recebimento em mais de uma entrega realizada pelo fornecedor, a escola deverá ter acesso ao acompanhamento de todos os recebimentos já realizados de acordo com a data de recebimento para o produto no pedido. Para o recebimento deverá ser informado a quantidade, unidade de medida, número da nota e o número do recibo.

201. Permitir que as escolas solicitem produtos, informando o motivo, a quantidade e unidade de medida do produto. Com base nas solicitações a Secretaria da Alimentação poderá gerar pedidos com base em uma ou mais solicitações das escolas, podendo definir quantidades e unidades de medida iguais ou diferentes da solicitada.

202. Permitir que as escolas realizem diariamente o lançamento dos produtos consumidos com suas respectivas quantidades e unidades de medida, apresentando ainda a quantidade existente no estoque do produto consumido.

203. Permitir que as escolas realizem mensalmente o lançamento dos produtos consumidos, com base em seu estoque elou de acordo com os lançamentos diários, sendo esse sugerido na quantidade consumida do produto mensalmente. O mapa mensal deverá possuir um prazo para envio à secretaria, esse prazo deverá ser parametrizado pela própria secretaria, caso não seja enviado o mapa deverá ser bloqueado e a escola deverá solicitar mais tempo. O mapa ainda poderá ser aprovado ou não pela secretaria, onde caso não seja aprovado a secretaria informa o motivo e reabre para as escolas realizarem as modificações.

204. Permitir que a secretaria possua um painel contendo todos os mapas para acompanhar a situação de cada escola mensalmente, podendo aprovar ou não a partir no momento do envio do mapa. Deverá ser possível acompanhar os recebimentos que as escolas tiveram, no decorrer do mês, acompanhar as refeições servidas, de acordo com os cardápios propostos e realizados, o total de refeições e repetições e o estoque atual da escola, que permite a secretaria estruturar os pedidos para os meses posteriores.

205. Permitir o lançamento de inventário de estoque de produtos.

206. Permitir o estorno de produtos, informando o lote, quantidade, unidade de medida, motivo, permitir o cadastro de motivo de estorno.

207. Permitir a consulta de Licitações, Entradas, Saídas, Movimentação de Produtos, Saldos da Secretaria e Saldo das Licitações.

208. Permitir emissão de relatório de distribuição dos produtos, pedidos, produtos vencidos.

Controle do Transporte Escolar

209. O módulo do Transporte Escolar deve permitir fazer o acompanhamento dos trajetos de embarque, horários, veículos utilizados, dentre outros processos.

210. Permitir fazer o cálculo da distância entre o aluno e a escola, possibilitando que seja configurado a uma distância mínima,

211. 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.

212. Permitir o lançamento de diários de bordo para os veículos, definindo o veículo, hodômetro 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.

213. Permitir o cadastro de cursos dos motoristas: para possibilitar informar dados pessoais e quais cursos o motorista possui, bem como outras informações inerentes.

214. Permitir a manutenção dos trajetos: A manutenção do trajeto compreende o cadastro de paradas, trajetos. Essa funcionalidade permite que sejam cadastradas a latitude e a longitude de cada parada presente nos trajetos, montando assim o mapa do Transporte Escolar.

215. Permitir Controle do Trajeto: No lançamento do trajeto, permitir a informação do período e horário, bem como o veículo utilizado e o motorista que o conduzirá. Deve permitir integração com recursos de: visualizar, localizar, marcar, capturar (visualizar o mapa do trecho-trajeto do ônibus) as coordenadas geográficas de cada ponto de parada (coleta de alunos).

216. 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).

217. Permitir realizar inscrição prévia a matrícula no transporte escolar, controlando se estudante atende critérios para receber o transporte escolar.

218. 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.

219. Permitir matricular os estudantes no transporte escolar: Essa funcionalidade permite a inscrição ou efetivação da inscrição do estudante no Transporte Escolar informando o local de embarque de cada estudante.

220. 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 a matrícula do estudante.

221. 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.

222. 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.

223. 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.

224. Dispor de consultas: Ao Administrador do setor de Transporte escolar, o portal deve permitir fazer consultas de: Estudantes Matriculados no Transporte, Informações do Trajeto (mapa, estudantes que utilizam, motoristas, veículo lotado, distância percorrida, etc.).

225. 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.

Controle da exportação de dados para o Censo Escolar

226. 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.

227. 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.

228. **Dispor de rotina que permite a importação das tabelas auxiliares que o INEP disponibiliza.**

229. Permitir a confirmação dos dados através de uma tela, podendo alterá-los se necessário, antes de gerar o arquivo e enviar para o Educa censo.

230. Principais funcionalidades do módulo do Censo Escolar:

231. 1. Manter os Dados da Escola — Essa funcionalidade possibilita a edição dos dados da escola. Os dados mostrados na tela são os cadastrados na base do Sistema. Se o usuário perceber alguma informação desatualizada, pode alterá-la.

232. Gerar os Dados Cadastrais da Escola — Essa funcionalidade gera os dados Cadastrais de todas as Unidades Escolares pertencentes ao Município. São gerados dados como Nome da Escola, endereço, Situação de funcionamento, Dependência Administrativa, etc.

233. Gerar os Dados de Caracterização e Infraestrutura da Escola — Essa funcionalidade gera os dados sobre a Infraestrutura das Escolas. São gerados dados sobre o diretor, sobre o local do funcionamento da escola, dependências existentes na escola (salas de aula, ginásio de esportes, laboratórios, etc.), equipamentos que a escola possui, total de funcionários, abastecimento de água, energia elétrica, esgoto sanitário, destinação do lixo, etc.

234. Manter os Dados das Turmas — Essa funcionalidade possibilita a edição dos dados das turmas. São gerados dados como nome da turma, código da turma, horário, dias da semana, disciplinas da turma, etc.

235. Manter os Dados dos Estudantes — Essa funcionalidade possibilita a edição dos dados dos Estudantes. Os dados mostrados na tela são os cadastrados na base do Sistema. Se o usuário perceber



alguma informação desatualizada, pode alterá-la.

236. 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.

237. Gerar os Dados de Documentos e Endereços dos Estudantes — Essa funcionalidade gera os dados referentes ao endereço e documentos dos estudantes. Além do endereço completo, são gerados dados como CPF, número da identidade ou certidão de nascimento, etc.

238. Gerar os Dados de Matrícula dos Estudantes — Essa funcionalidade gera os dados referentes a matrícula (vínculo) do estudante com a escola. São gerados dados como código da turma que ele estuda, número de sua matrícula, se utiliza transporte escolar, etc.

239. Manter os Dados dos Profissionais escolares em sala de aula — Essa funcionalidade possibilita a edição dos dados. Os dados mostrados na tela são os cadastrados na base do Sistema. Se o usuário perceber alguma informação desatualizada, pode alterá-la.

240. Gerar os Dados de Identificação dos Profissionais escolares em sala de aula — Essa funcionalidade gera os dados cadastrais sobre os profissionais da escola. São gerados dados como código do docente, nome completo, data de nascimento, sexo, raça, local de nascimento, etc.

241. Gerar os Dados dos Documentos e Endereço dos Profissionais escolares em sala de aula — Essa funcionalidade gera os dados referentes a endereço e documentação dos profissionais escolares.

242. Gerar os Dados Variáveis dos Profissionais escolares em sala de aula — Essa funcionalidade gera os dados referentes à formação escolar. São gerados dados como a escolaridade e quais cursos ele fez bem como a sua situação (concluído ou em andamento).

243. Gerar os Dados de Docência dos Profissionais escolares em sala de aula — Essa funcionalidade gera os dados referentes a função do profissional na escola. São gerados dados como código da turma que leciona, função que exerce (docente, auxiliar, monitor, intérprete), quais disciplinas leciona, etc.

244. 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.

245. 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.

246. 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.

247. Permitir consulta e emissão de relatório da quantidade de docentes e estudantes que serão migrados para o Educacenso.

248. 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.

249. Permitir a exibição de alertas sobre problemas encontrados durante a rotina de validação dos dados para os secretários escolares e outros responsáveis.

250. 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.

251. Permitir a emissão de relatórios em vários formatos para importação de dados ao Sistema SIOPE

Acesso Mobile (estudantes, Pais e/ou Responsáveis)

252. Permitir acesso via dispositivos móveis para os estudantes, pais e responsáveis.

253. Permitir a solicitação de acesso (login e senha) através do próprio dispositivo de forma que o usuário não tenha a necessidade de se deslocar até a unidade escolar vinculada.

254. Permitir a utilização de recursos de mídia dos aparelhos, tais como áudio, foto e vídeo.

255. Permitir o acesso em tempo real, sempre que conectado à internet, quando não disponível a conexão com a internet permitir o acesso aos últimos dados acessados.

256. **Permitir visualizar informações de horários, notas, frequência, avaliações, entre outros.**

257. Permitir troca de mensagens entre as Partes Interessadas.



258. Permitir recebimento de notificações via “push” (tecnologia que permite o envio de notificações para um app mobile, aparecem em destaque nos tablets e smartphones) de faltas da aula, próximas avaliações, trabalhos e provas.

259. Permitir uso de parâmetros (filtros) previamente configurados na visualização de informações.

260. Permitir visualizar informações de um ou mais dependentes.

261. Permitir registro e visualização de eventos, grupos de estudo (Provas, trabalhos, estudo com colegas da turma).

SAÚDE MUNICIPAL

1. Sistema que controle todo o atendimento ambulatorial e hospitalar das unidades de saúde.

2. Deverá possibilitar que o controle seja feito através de várias UPS (Unidade Prestadora de Serviço) interligadas a uma central,

3. Possuir integração com o CADSUS (Cartão Único de Saúde), permitindo que sejam importados todos os pacientes cadastrados no sistema do DATASUS:

4. Referente ao cadastro de pacientes, o sistema deverá oferecer ficha completa do paciente, com informações pessoais, dados e características de fatores de riscos e doenças, deficiências, programas sociais que participa, documentação, com possibilidade de anexos digitalizados de documentos.

5. Deverá permitir o controle de pacientes ativos e inativos e o cadastro único, quando trabalhando com várias unidades de saúde interligadas através de uma central;

6. O prontuário do paciente, deverá conter o histórico, referente a todos os procedimentos e serviços prestados ao paciente, em todas as suas passagens por qualquer unidade de saúde cadastrada no sistema, com as seguintes informações sobre:

a) fichas de atendimento,

b) receitas emitidas ao paciente,

c) medicamentos retirados por ele em qualquer unidade de farmácia interligada,

d) exames realizados e seus resultados,

e) vacinas aplicadas

f) doenças diagnosticadas;

7. A FA (Ficha de Atendimento) deverá conter layout personalizável com possibilidade de impressão do histórico contendo os três últimos atendimentos, para acompanhamento médico;

8. Deverá disponibilizar um módulo para ser usado pelo profissional, no consultório, que permita registrar os detalhes do atendimento:

a) procedimentos realizados;

b) hipótese diagnóstico;

c) emitir receitas;

d) guias de encaminhamento;

e) solicitações e atestados;

f) permitindo visualizar, de forma simples e objetiva, os dados coletados na triagem bem como todo o histórico do paciente no município.

9. No lançamento da receita, o sistema deverá mostrar a quantidade em estoque de cada medicamento, auxiliando o profissional na escolha do medicamento com base na sua disponibilidade.

10. Deverá permitir um controle eficiente dos agendamentos de consultas, transportes e de exames, de acordo com as disponibilidades existentes;

11. Permitir o controle de horário do agendamento de consulta manual ou por agenda do profissional;

12. Permitir gerar Ficha de Atendimento automaticamente ao confirmar o agendamento da consulta;

13. Permitir o lançamento de vagas para agenda de consultas por profissional, por período e dias da semana;

14. Permitir o registro de períodos de ausências de profissionais, assim como feriados;

15. Possibilitar a emissão de comprovante de consultas e exames agendados, permitindo que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição do documento;

16. Deverá conter um módulo de farmácia que permita um controle de toda a movimentação de estoque de medicamentos e materiais das unidades de saúde. Deverá ainda, possibilitar um controle dos medicamentos por lotes, vencimentos e estoque mínimo;



17. O cadastramento dos produtos deverá ser definido através de grupos e subgrupos, para facilitar na organização do estoque.
18. Permitir que o cadastro de produtos contenha toda a movimentação física e financeira sobre o item selecionado, além de informar o saldo físico em estoque, o valor da última compra e seu preço médio.
19. Permitir o total controle sobre a movimentação do estoque, contendo informações referentes a saldos, tornando possível a emissão do balancete;
20. Permitir integração como Qualifar-SUS, gerando arquivos para posterior transmissão, com todas as informações necessárias referentes à entrada, à dispensação e à perda dos medicamentos nas unidades farmacêuticas, dispensando assim o uso do HORUS;
21. **Permitir a unificação de cadastro de produtos duplicados;**
22. Permitir a troca de grupo e subgrupo de produtos e materiais;
23. Permitir elaboração de pedidos das unidades para uma unidade central;
24. Permitir transferência de estoque automática entre unidades;
25. Permitir o registo de Laudo de Medicamento Excepcional, com impressão das fichas e com layout customizável;
26. Permitir total controle de processos judiciais como Juizes, Advogados, varas, prazo de cumprimento e situação do processo;
27. Permitir controle de manipulados;
28. Permitir visualização de estoque distribuído entre unidades;
29. Permitir utilização de código de barras no cadastro do produto;
30. Permitir cadastro de fonte de recurso;
31. Possuir monitor de entrega de receitas;
32. Possuir integração com o consultório para lançamento de saída por receita;
33. Permitir gerar livro de medicamentos controlados;
34. O sistema deverá permitir controle laboratorial, devendo trabalhar com tabelas e fórmulas de cálculo para a realização e entrega dos resultados dos exames laboratoriais. A emissão de etiquetas, exames, resultados deverão ser personalizada.
35. Possuir rotina de revisão e conferência dos exames realizados;
36. Possuir integração com aparelhos de análise;
37. **Possuir ferramenta web para que o paciente possa consultar e imprimir o resultado dos exames, com identificação individual:**
38. O sistema deverá gerenciar as internações hospitalares, desde a chegada do paciente ao hospital até a sua alta. Para tanto, deve disponibilizar o cadastro de pacientes, o cadastro de leitos do hospital, divididos por quarto e setor, além do cadastro dos acompanhantes dos pacientes, o que facilita o controle de visitas.
39. Permitir a impressão do laudo médico para a emissão de AIH, quando a internação foi realizada pelo SUS, bem como de qualquer tipo de documento que o hospital necessite, já que os documentos deverão ser totalmente customizáveis.
40. Deverá controlar e emitir laudos de Raio X realizados na unidade de saúde do município. Para tanto, deve possuir um cadastro de laudos padrões, com possibilidade de alteração e de inclusão de outros laudos pelo usuário do sistema.
41. Permitir rotina de armazenamento de imagens de Raio X, anexando-as às requisições;
42. **Possuir rotina que permita controlar a produção dos agentes sanitários integrado ao faturamento ambulatorial. Deverá permitir o agendamento e o controle de visitas dos agentes aos diversos estabelecimentos do município.**
43. Disponibilizar um módulo para o gerenciamento completo do estoque de bolsas de sangue, desde o cadastro dessas bolsas até a sua utilização organizando-as pela sua situação.
44. Disponibilizar um módulo para controle de zoonose, no qual é realizado o registro da vacinação dos animais, bem como o registro dos exames e do posterior resultado de diagnose em animais com risco de infecção.
45. O sistema deverá calcular o faturamento das internações e dos procedimentos ambulatoriais realizados nas Unidades de Saúde controladas pelo SUS.
46. Deverá ter integrações com outros sistemas, permitindo atualizações de tabelas cruciais, como por exemplo, preços de medicamentos do Brasíndice e da ABCFarma, além de procedimentos realizados através do BPAMAG e/ou do SISAIH.



47. Permitir o cadastro de procedimentos, de coeficientes, de grupos de lançamentos, de convênios e de planos de saúde.
48. Deverá ter rotinas para a exportação e a importação automática dos diversos tipos de faturamentos e de todas as tabelas que necessitam de atualização periódica, permitindo gerar, de maneira automática, os faturamentos para o BPAMAG (Boletim de Produção Ambulatorial), para o SISAIIH (Sistema Gerador do Movimento das Unidades Hospitalares), para o padrão TISS (Troca de Informação em Saúde Suplementar) e ainda para o CIH (Comunicação de Internação Hospitalar do SUS), que são as internações realizadas por meio de convênios particulares de saúde.
49. Permitir a digitação da produção ambulatorial através de fichas de atendimento;
50. Efetuar a consistência dos dados informados nas fichas de atendimento, principalmente em relação aos procedimentos, verificando sua validade em relação à especialidade, hierarquia da unidade que o realizou, tipo e grupo de procedimento, tipo de prestador e faixa etária;
51. Possuir regra de compatibilidade entre procedimento e CID, procedimento e CBO, procedimento e serviço/classificação;
52. Utilizar tanto a CID-9 como CID-10;
53. Registrar o encaminhamento de pacientes para outras unidades e/ou profissionais e/ou especialidades;
54. Possibilitar a consulta das fichas de atendimento, requisições de SADT e exames realizados através de argumentos de pesquisa. Ex: período, unidade, profissional, especialidade, paciente etc;
55. Possibilitar a impressão e a exportação em meio magnético do BPA. No caso de exportação do BPA permitir também a impressão do relatório de controle de remessa;
56. Permitir o controle e a emissão de requisição de SADT;
57. Emitir mapa geral de diagnósticos, possibilitando ao usuário critérios de seleção dos registros. Critérios: Unidades, CID (Capítulo/Grupo/Categoria/ Subcategoria), período de atendimento, tipo de notificação (obrigatória, temporária, etc);
58. *Permitir a classificação do relatório por ordem de incidência, bem como o agrupamento das informações por faixa etária e CID (Capítulo/Grupo/Categoria/Subcategoria);*
59. Permitir a visualização e impressão de gráfico da produção ambulatorial, possibilitando ao usuário que escolha o tipo de gráfico.
60. Permitir a digitação da produção odontológica através de fichas de atendimento;
61. Possuir rotina que permita a geração e digitação do BPA;
62. Permitir a impressão do relatório de controle de remessa;
63. Permitir a consulta do odontograma em tela.
64. Permitir o cadastramento do modelo de atenção e das especialidades relacionadas;
65. Permitir o cadastramento dos segmentos territoriais definidos para o cadastramento familiar;
66. Permitir o cadastramento das áreas/equipes e seus membros;
67. Permitir o cadastramento de domicílios e usuários do SUS;
68. Possibilidade de exportar os dados para o programa de crítica do SUS;
69. Emitir relatório das famílias e seus membros.
70. Permitir o controle da localização física dos medicamentos;
71. Possibilitar a utilização e o gerenciamento de vários almoxarifados dentro de uma mesma unidade;
72. Possuir calendário de vacinação parametrizável que servirá de base para o controle de doses aplicadas aos pacientes nos atendimentos de rotina;
73. Permitir o cadastro de campanhas de vacinação, realizadas no município;
74. Permitir o cadastramento dos postos de vacinação;
75. Possuir processo de apuração de campanha de vacinação que permita a emissão de relatórios com o resultado da campanha de vacinação;
76. Possuir processo de acompanhamento da vacinação de rotina que gere informações no histórico do paciente e para o Programa Nacional de Imunização – API;
77. Permitir o agendamento de vacinas e o controle de faltosos;
78. Possuir processo de acompanhamento de eventos pós-vacina.
79. Possuir total integração do sistema de vacinas entre seus módulos permitindo total compartilhamento das tabelas, evitando assim a duplicidade e a inconsistência das informações;
80. Permitir a adoção do prontuário único do paciente;



81. Permitir ao usuário formatar as fichas de atendimento (FA, FAO, SADT) e exames de modo que ele possa selecionar os campos e a sua disposição dentro do documento, bem como o tipo da fonte e inserção de figuras e tabelas;
82. Possibilitar a identificação dos pacientes em óbito;
83. **Permitir controle de agendamento de viagem, com registros para faturamento automático do transporte realizado;**
84. Possuir painel de chamada que seja acionado pela recepção, pela triagem ou pelo consultório;
85. Possuir chamada pelo nome social do paciente;
86. Permitir registro de cadastro e acompanhamento de gestantes (SISPRENATAL) e hipertensos e diabéticos (HIPERDIA);
87. Possuir regulação de guias de encaminhamentos;
88. Permitir cadastro de população flutuante;
89. Permitir unificar cadastro de paciente duplicado;
90. Possuir regra que informa no cadastramento do paciente uma possível duplicidade;
91. Permitir registro de medicamento de uso contínuo por paciente;
92. Possuir integração com o Sistema E-SUS AB.
93. **Possuir ferramenta para Android a ser utilizada em tablet's para uso dos agentes comunitários de saúde na realização das visitas domiciliares;**
94. Emitir relatórios de encaminhamentos efetuados possibilitando ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento;
95. Emitir relatórios de exames solicitados e realizados permitindo ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento;
96. Emitir relatórios de procedimentos realizados possibilitando ao usuário a seleção dos registros por período de atendimento;
97. Emitir relatório de atendimentos por abrangência, possibilitando ao usuário a seleção dos registros por município, unidade e período de atendimento;
98. Emitir relatório de produção pessoal possibilitando ao usuário a seleção dos registros por unidade, profissional e período de atendimento;
99. **Emitir relatório de estimativa de repasse com base na produção ambulatorial apurada dentro de uma competência;**
100. **Possuir rotina de integração entre o sistema de compras com almoxarifado do sistema de saúde permitindo a entrada dos itens no estoque geral da saúde.**

ASSISTÊNCIA SOCIAL

1. O Sistema de Assistência Social deverá ter por finalidade, o gerenciamento e a simplificação dos serviços oferecidos pelas unidades de Assistência Social do município, combinando o controle eficiente à simplicidade de sua organização. Deverá ter como funcionalidades, a coordenação de projetos e programas sociais, o requerimento e a concessão de benefícios, as visitas domiciliares, atendimentos individuais e coletivos dentre outros, oferecendo um sistema de consulta simples e objetivo, tornando rápida e precisa a obtenção das informações e do gerenciamento dos processos;
2. No que diz respeito ao cadastro das pessoas e famílias, estes devem seguir o modelo do Cadastramento Único para Programas Sociais do Governo Federal, proporcionando ao governo municipal, o diagnóstico socioeconômico das famílias cadastradas, possibilitando a análise das suas principais necessidades.
3. O sistema deverá oferecer a possibilidade de o usuário anexar documentos digitalizados tanto no cadastro das pessoas quanto das famílias, emitir carteirinhas, fichas e declarações customizáveis.
4. O controle de despesas de cada família, assim como sua condição financeira, deverá estar integrado tanto ao cadastro da família quanto às visitas domiciliares, podendo ser atualizado em qualquer um dos módulos, da forma mais simples possível. A partir desses dados, deve ser elaborada a condição financeira da família.
5. Permitir o gerenciamento, de forma dinâmica, dos projetos e programas sociais oferecidos pela instituição;
6. Controlar as peculiaridades de cada projeto, como, por exemplo, o intervalo de idade e renda permitidas, exclusividade;



7. Controlar o período de vigência dos benefícios, assim como o valor destes; evitar a duplicação do benefício a uma mesma pessoa;
8. Permitir cadastro para grupos de benefícios;
9. Permitir cadastro de cotas para benefícios;
10. Controlar o histórico de registro, relacionando os projetos e programas sociais de que a pessoa, participe ou já tenha participado;
11. Deverá controlar os eventos realizados de cada projeto ou programa social bem como o controle de presença dos beneficiados nos mesmos.
12. Permitir o gerenciamento das concessões de benefícios. A tela de concessão deverá mostrar os benefícios já recebidos pela pessoa e/ou por sua família, contendo a data, o benefício, o valor, status da concessão além dos pareceres e do profissional que fez a concessão, evitando, assim, a sobreposição de benefícios baseados na vigência e na natureza do benefício, e possibilitando uma análise rápida e fácil do histórico.
13. O sistema deverá oferecer um controle eficiente dos atendimentos individuais e coletivos realizados na unidade registrando desde o motivo pelo qual a pessoa procurou atendimento até aos pareceres e encaminhamentos. No caso do atendimento coletivo deverá oferecer a possibilidade do usuário informar os participantes ou não;
- 14. Lançamento de informações confidenciais dos usuários, com acesso restrito aos psicólogos e assistentes sociais, para informação dos prontuários;**
15. Permitir que a partir de um atendimento, seja possível realizar um agendamento, tanto de atendimento quando de visita domiciliar;
16. No que diz respeito às visitas domiciliares, o sistema deverá dar suporte às mesmas, permitindo o controle total da visita, assim como o seu motivo, do entrevistado, do desenvolvimento do caso, do parecer, das despesas constatadas, do profissional responsável pela visita, da composição familiar, do parentesco e das condições financeiras da família;
17. O sistema deverá permitir ao usuário o agendamento das visitas domiciliares;
18. O sistema deverá permitir o agendamento de atendimentos;
19. Possuir rotina de alerta para visitas e atendimentos agendados para o dia;
20. Deverá conter, ainda, um controle de contratos e subvenções/concessão de recursos (contratos entre a Assistência Social e algumas entidades que recebem recursos da mesma). A partir dos contratos de subvenção, deverá ser feita a concessão do recurso, nela devendo ser informados: a data, a competência, a origem do recurso e o valor da concessão, além dos documentos fiscais apresentados pela entidade. A partir desses dados, o sistema deverá calcular saldo do contrato;
21. Permitir a importação do CSV do Cadúnico Web;
- 22. Possuir rotina de eliminar cadastro duplicado;**
23. Possuir rotina de remanejando de pessoas entre famílias;
24. O sistema deverá oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF; tais como: benefícios concedidos, pessoas, famílias, visitas agendadas e realizadas, atendimentos agendados e realizados, histórico de projetos e concessão de benefícios, extrato por pessoa e por família.
25. Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade em que trabalha;
26. adastramento de usuários da Assistência Social, com dados relativos à documentação de cada indivíduo do grupo familiar, e endereço da família;
27. Cadastro da situação sócio-econômica dos usuários e famílias;
28. Cadastro de informações habitacionais dos usuários e famílias;
29. Cadastro de informações sobre o patrimônio das famílias;
30. Acompanhamento de benefícios recebidos pelos usuários, junto a outras esferas governamentais (Bolsa-Família, BPC, Pensão...);
31. Possibilidade de desativar os cadastros sem entretanto excluí-los, para o caso de usuários que venham a falecer ou mudar de residência, e que desta forma não se possa mais efetuar lançamento de atendimentos a estes, mas que seja possível consultar históricos de atendimentos efetuados enquanto estavam ativos;
32. Cadastro de fotos vinculado ao cadastro de usuários, onde possam ser gravadas fotos da residência, da família, ou outras que o município julgar necessário;



33. Impressão de Ficha Cadastral, individual e familiar;
34. Cadastro dos Profissionais da Secretaria da Assistência Social, responsáveis pelos atendimentos aos usuários;
35. Cadastro de unidades de atendimentos (CRAS, CREAS, Secretaria...);
36. Cadastro de entidades que possui vinculos com a secretaria;
37. Cadastro de Grupos e Programas com seus respectivos participantes;
- 38. Lançamento das atividades efetuadas nos grupos, com registro de presença de cada participante e observações sobre cada um, e informação dos profissionais envolvidos em cada encontro ou atividade;**
39. Lançamento de atendimentos individuais nas unidades ou no domicílio do usuário, com emissão de Ficha de Atendimento para assinatura do usuário;
40. Relatórios das atividades realizadas por grupos e participantes envolvidos;
41. Relatórios de atendimentos realizados por cada profissional da secretaria;
42. Relatórios dos benefícios pendentes em um dado período, agrupados por família, por localidade, ou por classificação do benefício;
43. Geração de relatórios para a Central de Controle Interno, sobre os benefícios concedidos;
44. Geração de relatório necessário para as informações do RMA (Registro Mensal de Atendimentos);

HOSPEDAGEM DATACENTER

O proponente vencedor/Contratada, deverá fornecer serviço de sustentação e ambiente corporativo de TI para garantir o funcionamento da solução integrada de software de gestão, compreendendo a hospedagem, o monitoramento e o backup (cópia de segurança), caracterizado como provedor em nuvem com funcionamento por 07 dias na semana e 24 horas por dia, com performance adequada e toda a infraestrutura de hardware e software necessários à execução do sistema e seus módulos aplicativos a partir das estações de trabalho do Contratante. A estrutura de Data Center poderá ser própria ou terceirizada, em ambos os casos, o proponente deverá apresentar no envelope de habilitação que possui as características descritas nesta peça, a comprovação deverá ser por Declaração do proponente com as características para rodar os sistemas com a memória de cálculo da configuração projetada para o pleno funcionamento do sistema conforme necessidades atuais da CONTRATANTE, especificando cada um dos recursos utilizados como link, processadores, memória, HD de Banco de Dados, HD Backup etc.

Os equipamentos para uso do cliente final, como notebooks, desktops e outros quaisquer tipos de equipamentos, serão de responsabilidade do CONTRATANTE.

O conjunto de serviços para garantir a sustentação da solução deverão possuir, no mínimo, as seguintes características:

- I.** Segurança Virtual: Controle de acessos, proteção contra-ataques internos e externos, antivírus, link com proteção contra negação de serviço.
- II.** Segurança Física: infraestrutura física com vigilância, monitoramento por câmeras e controle de acesso às instalações.
- III.** Alta Disponibilidade: ambiente com alta disponibilidade dos serviços de TI, com redundância e replicação ativas, inclusive para links de entrada no Data Center.
- IV.** Nível de Serviço: nível de serviço (SLA) que garanta 99,8% de disponibilidade durante o ano e atendimento com resolução até 4 horas.
- V.** Energização: Redundância de nobreaks e geradores para garantir energização ininterrupta.
- VI.** Climatização: Sistemas de ar-condicionado de precisão para garantir temperatura e umidade corretas para o funcionamento da infraestrutura de TI.
- VII.** Sistemas de Detecção: Sistemas de detecção de fumaça, fluidos e presença para garantir a segurança das informações e disponibilidade dos serviços.
- VIII.** Licenciamento: Todos os softwares utilizados deverão estar obrigatoriamente licenciados. O CONTRATANTE não necessitará adquirir licenças em separado.
- IX.** Backup: Todas as informações deverão ser retidas e copiadas para garantia dos backups em caso de necessidade de restauração. Por segurança, os backups também deverão ser replicados geograficamente separadas. A rotina deve ser diária e manter ao menos 7 dias de retenção total dos dados.
- X.** Manutenção dos Sistemas para Gestão Pública: Todas as manutenções e atualizações, da solução integrada de software de gestão, deverão ser realizadas diretamente pela equipe de TI da CONTRATADA



no provedor de serviços em nuvem.

Manutenção dos Sistemas Operacionais: Todas as manutenções e atualizações dos sistemas operacionais deverão ser realizadas diretamente pela equipe de TI do proponente vencedor/Contratada no provedor de serviços em nuvem.

XI. Manutenção do Banco de Dados: Todas as manutenções, atualizações, parametrizações e ajustes de performance dos sistemas gerenciadores de banco de dados deverão ser realizadas diretamente pela equipe de TI da CONTRATADA no provedor de serviços em nuvem.

XII. Monitoramento: Todos os sistemas, serviços e recursos de TI deverão ser monitorados pela equipe de TI do proponente vencedor/Contratada junto ao provedor de serviços em nuvem. A solução de monitoramento a ser empregada, bem como seus serviços secundários, deverão ser de propriedade do proponente vencedor/Contratada, sendo de sua inteira responsabilidade o seu licenciamento, instalação, configuração, parametrização, manutenção e operação.

Para o funcionamento pleno do sistema será necessário a alocação de recursos de datacenter, conforme planilha geral de preços a ser proposto pela licitante, podendo este ser próprio ou de terceiros, com no mínimo os requisitos descritos.

A administração municipal está à disposição das empresas interessadas para prestar informações que estas considerarem necessárias para os devidos cálculos, projeções e formatação de suas propostas.

A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data-center para atendimento das necessidades da Contratante. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente.

DA PROVA DE CONCEITO

Na fase julgamento a que se refere o inciso IV do *caput* do art. 17 da Lei 14.133/2021, o órgão ou entidade licitante poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico.

A empresa que for melhor classificada poderá ser chamada para apresentar a Prova de Conceito, usando equipamentos e infraestrutura disponibilizados pela própria licitante.

A empresa deverá mostrar suas soluções (sistemas) para uma comissão especial formada pela administração através de portaria.

Caso a empresa não apresentar as funcionalidades exigidas, ela poderá ser desclassificada e a próxima empresa será chamada na sequência de classificação.

A demonstração deve ocorrer na data e hora marcadas, por sistemas, conforme determinação da Administração. Alterações devem ser solicitadas por escrito.

Os outros licitantes serão informados para poderem participar, se desejarem.

Regras Durante uma Apresentação: Não será permitida a interferência dos licitantes durante a demonstração; considerações ou recursos podem ser apresentados após a sessão.

Duração e Apresentações: O tempo e data das apresentações serão definidos pela Administração e não poderão durar mais de três dias, exceto por decisão do agente de contratação. Essas informações serão publicadas no site do município ou na ferramenta de pregão eletrônico.

Escopo das Funcionalidades: Não será exigido que todas as funcionalidades dos sistemas sejam apresentadas, apenas algumas específicas destacadas no termo de referência, devidamente destacadas em cada uma das soluções/Softwares em **Negrito/Itálico**.

Após rodada de lances e definido os classificados em primeiro lugar (menor preço), a data para a Prova de Conceito será determinada em até 05 (cinco) dias úteis, devidamente comunicado no Portal de Pregão Eletrônico ou no site Municipal.

Formato das Apresentações: As apresentações podem ocorrer por videoconferência e serão gravadas para o registro do processo.



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
Estado do Rio Grande do Sul

- *Secretaria Municipal de Governança* -

Essas etapas visam garantir a transparência e a eficácia do processo licitatório, assegurando que a empresa vencedora atenda de fato aos requisitos estabelecidos pelo Município.
Ressalta-se que a Administração de Mariana Pimentel não está exigindo a totalidade das funcionalidades para a Prova de Conceito, apenas alguns itens específicos de cada módulo são requeridos.

Evânio Piacheski Korpalski Hourbach,
Diretor Geral,
Departamento de TI.

Sandro de Sousa Souza,
Assessor Técnico,
Departamento de TI.



ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
EDITAL N.º 37/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 25/2025

PROPOSTA DE PREÇOS À
Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel
Rua Dr. Montauray, n.º 10, Centro, Mariana Pimentel/RS

Dados do Proponente

CNPJ:

Razão Social:

Endereço:

UF:

Telefone:

E-mail:

Dados Bancários

Nº Banco:

Agência:

Conta:

Vimos apresentar por intermédio desta, a nossa proposta:

ITEM	SISTEMA	SUB ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	IMPLANTAÇÃO CONVERSÃO TREINAMENTO
1	PREFEITURA MUNICIPAL	1	Contabilidade Pública		
		2	Tesouraria		
		3	Prestação de Contas		
		4	Portal de Transparência		
		5	Planejamento - PPA, LDO, LOA		
		6	Compras e Licitações		
		7	Patrimônio		
		8	Estoque		
		9	Frotas		
		10	Tributário		
		11	E-Nota Fiscal		
		12	ISS Eletrônico		
		13	Cemitério		
		14	ITBI Web		
		15	Portal do Contribuinte		
		16	Folha de Pagamento		
		17	Recursos Humanos		
		18	Portal do Servidor		
		19	E-Social		
		20	Protocolo eletrônico		
		21	GED		
		22	Meio Ambiente		



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
Estado do Rio Grande do Sul

- Secretaria Municipal de Governança -

	23	Educação		
	24	Saúde		
	25	Assistência Social		
	26	Hospedagem Datacenter		
	Total			
	27	Suporte técnico (valor/hora) Estimativa de 100 horas		
	VALOR GLOBAL PREFEITURA = (Valor anual da Locação + Valor de Implantação, conversão, treinamento)			
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES	1	Contabilidade Pública		
	2	Tesouraria		
	3	Portal da Transparência		
	4	Planejamento – PPA, LDO, LOA		
	5	Prestação de Contas		
	6	Folha de Pagamento		
	7	Recursos Humanos		
	8	Portal do Servidor		
	9	Ponto Eletrônico		
	10	E-Social		
	11	Sistema de Compras/Licitações		
	12	Estoque/Almoxarifado		
	13	Controle de Patrimônio		
	14	Hospedagem Datacenter		
	Total			
15	Suporte técnico (valor/hora) Estimativa de 50 horas			
VALOR GLOBAL CÂMARA = (Valor anual da Locação + Valor de Implantação, conversão, treinamento)				
RPPS	1	Contabilidade Pública		
	2	Tesouraria		
	3	Portal da Transparência		
	4	Planejamento – PPA, LDO, LOA		
	5	Prestação de Contas		
	6	Folha de Pagamento		
	7	Recursos Humanos		
	8	Portal do Servidor		
	9	E-Social		
	10	Sistema de Compras/Licitações		
	11	Estoque/Almoxarifado		
	12	Controle de Patrimônio		
	13	Hospedagem Datacenter		
Total				



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
Estado do Rio Grande do Sul

- Secretaria Municipal de Governança -

	14	Suporte técnico (valor/hora) Estimativa de 46 horas		
	VALOR GLOBAL RPPS = (Valor anual da Locação + Valor de Implantação, conversão, treinamento)			

DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Valor da Locação (PM+CM+RPPS)		
Valor de implantação		
Valor Hora suporte técnico (196 horas)		
Valor Global		

- O valor global da proposta será composto por Valor Anual da Locação + Valor de Implantação + valor total de horas de suporte técnico.

Validade da Proposta: 60 dias.

Data

Assinatura



**ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO
EDITAL N.º 37/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 25/2025**

O MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL, com sede na Rua Doutor Montauri n.º 10, bairro centro, na cidade de Mariana Pimentel, Estado do Rio Grande do Sul, inscrita no CNPJ sob o n.º 94.068.418/0001-84, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Joel Ghisio, doravante denominado CONTRATANTE e, inscrita no CNPJ sob o n.º, com sede na, na cidade de, Estado ..., neste ato representado por, Sr., doravante denominada CONTRATADA, celebram o presente Termo de Contrato com fundamentação nas disposições da Lei n.º 14.133/2021, no Pregão Eletrônico n.º 25/2025 do Edital n.º 37/2025, na proposta vencedora e de acordo com as cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para locação de licença e de direito de uso de programas de informática não personalizados e serviços correlatos para a implantação, migração/conversão, armazenamento em datacenter e manutenção, com prestação de serviços de treinamento, assistência, suporte técnico especializado e consultoria especializada, para uso na Prefeitura Municipal, Câmara Municipal de Vereadores e RPPS no que couber, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital do PE n.º 25/2025 e seus anexos.

1.2. Vinculam a esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1. O Termo de Referência;
- 1.2.2. O Edital da Licitação;
- 1.2.3. A Proposta do CONTRATADO; e
- 1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZOS

2.1. A ordem de início será emitida em até 05(cinco) dias, a contar da data da assinatura do contrato.

2.2. A execução dos serviços de Migração, de Implantação e de Treinamento, deverá ocorrer em até 60 (sessenta) dias, a contar da data da Ordem de Início e entrega dos respectivos bancos de dados para migração.

2.3. Este contrato terá vigência de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, a critério do CONTRATANTE e com a anuência da CONTRATADA, por iguais e sucessivos períodos, nos termos dos Art. 114, da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.4. A CONTRATANTE terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

2.5. A extinção mencionada acima ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇOS

3.1. Pela execução dos serviços descritos na Cláusula Primeira, a CONTRATADA fará jus ao pagamento dos valores conforme abaixo descrito, totalizando a importância estimada de **R\$ (valor por extenso)** correspondente a locação mensal por 12(doze) meses, o valor da implantação,



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
Estado do Rio Grande do Sul

- Secretaria Municipal de Governança -

conversão e treinamento e suporte técnico, conforme proposta vencedora apresentada e adjudicada no respectivo procedimento licitatório.

3.2. Segue abaixo a tabela com os valores discriminados da composição do preço total estimado da contratação:

ITEM	SISTEMA	SUB ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	IMPLANTAÇÃO CONVERSÃO TREINAMENTO
1	PREFEITURA MUNICIPAL	1	Contabilidade Pública		
		2	Tesouraria		
		3	Prestação de Contas		
		4	Portal de Transparência		
		5	Planejamento - PPA, LDO, LOA		
		6	Compras e Licitações		
		7	Patrimônio		
		8	Estoque		
		9	Frotas		
		10	Tributário		
		11	E-Nota Fiscal		
		12	ISS Eletrônico		
		13	Cemitério		
		14	ITBI Web		
		15	Portal do Contribuinte		
		16	Folha de Pagamento		
		17	Recursos Humanos		
		18	Portal do Servidor		
		19	E-Social		
		20	Protocolo eletrônico		
		21	GED		
		22	Meio Ambiente		
		23	Educação		
		24	Saúde		
		25	Assistência Social		
		26	Hospedagem Datacenter		
				Total	
		27	Suporte técnico (valor/hora) Estimativa de 100 horas		
		VALOR GLOBAL PREFEITURA = (Valor anual da Locação + Valor de Implantação, conversão, treinamento)			
	CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES	1	Contabilidade Pública		
		2	Tesouraria		
		3	Portal da Transparência		
		4	Planejamento – PPA, LDO, LOA		



	5	Prestação de Contas			
	6	Folha de Pagamento			
	7	Recursos Humanos			
	8	Portal do Servidor			
	9	Ponto Eletrônico			
	10	E-Social			
	11	Sistema de Compras/Licitações			
	12	Estoque/Almoxarifado			
	13	Controle de Patrimônio			
	14	Hospedagem Datacenter			
	Total				
	15	Suporte técnico (valor/hora) Estimativa de 50 horas			
	VALOR GLOBAL CÂMARA = (Valor anual da Locação + Valor de Implantação, conversão, treinamento)				
	RPPS	1	Contabilidade Pública		
		2	Tesouraria		
3		Portal da Transparência			
4		Planejamento – PPA, LDO, LOA			
5		Prestação de Contas			
6		Folha de Pagamento			
7		Recursos Humanos			
8		Portal do Servidor			
9		E-Social			
10		Sistema de Compras/Licitações			
11		Estoque/Almoxarifado			
12		Controle de Patrimônio			
13		Hospedagem Datacenter			
Total					
14		Suporte técnico (valor/hora) Estimativa de 46 horas			
VALOR GLOBAL RPPS = (Valor anual da Locação + Valor de Implantação, conversão, treinamento)					

No valor contratado estão incluídas todas as despesas necessárias à execução dos serviços de locação dos sistemas de informática, compreendendo, entre outras, tributos de qualquer natureza (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), fornecimento de mão de obra técnica especializada, encargos trabalhistas e sociais, custos administrativos, lucros, licenças de uso de software, infraestrutura tecnológica, equipamentos, ferramentas, suporte técnico, manutenção, atualizações, transporte, seguros e quaisquer outras despesas diretas ou indiretas não expressamente mencionadas, indispensáveis à plena execução do objeto contratual.

CLÁUSULA TERCEIRA - PRAZOS

3.1. A ordem de início será emitida em até 05(cinco) dias, a contar da data da assinatura do contrato.



3.2. A execução dos serviços de Migração, de Implantação e de Treinamento, deverá ocorrer em até 60 (sessenta) dias, a contar da data da Ordem de Início e entrega dos respectivos bancos de dados para migração.

3.3. Este contrato terá vigência de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, a critério do CONTRATANTE e com a anuência da CONTRATADA, por iguais e sucessivos períodos, nos termos dos Art. 114, da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.4. A CONTRATANTE terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

3.5. A extinção mencionada acima ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

CLÁUSULA QUARTA – PAGAMENTOS

4.1. Pelos serviços de instalação, migração, implantação e treinamento, o pagamento será efetuado em parcela única, em até 30(trinta) dias após a instalação, por sistema conforme decorrerem os trabalhos, à vista das notas fiscais decorrentes ou outros documentos equivalentes.

4.2. Pela locação dos sistemas, o pagamento será efetuado mensalmente, até o dia 30(trinta) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, à vista das notas fiscais decorrentes ou outros documentos equivalentes, sendo a primeira mensalidade proporcional ao número de dias contados a partir do dia da instalação inclusive, até o último dia do mês de referência.

4.3. A partir do pagamento da segunda parcela a empresa deverá apresentar juntamente com a nota fiscal:

- a) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união;
- b) Certificado de regularidade com o FGTS;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- d) Relatório emitido, no qual constará as atividades realizados no mês pertinente, bem como demais informações consideradas relevantes.

4.4. Pelos serviços de suporte técnico quando ocorrerem, o pagamento será efetuado mensalmente, até o dia 10(dez) do mês subsequente ao da prestação de serviços, à vista das notas fiscais decorrentes ou outros documentos equivalentes.

4.5. Não será permitido adiantamento de pagamentos.

4.6. Os valores eventualmente pagos em atraso por exclusiva responsabilidade do Município de Mariana Pimentel/RS, sofrerão acréscimos à razão de 1% (um por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

CLAUSULA QUINTA: REAJUSTE

5.1. Os valores ofertados para locação dos sistemas, assistência e suporte técnico, serão reajustados após o primeiro ano contratual, com base no Índice de Custo da Tecnologia da Informação – ICTI, apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época, desconsiderando-se índices negativos onde deverão permanecer os valores vigentes.



5.2. No caso de termo aditivo de locação com a adição de sistemas adicionais, o seu primeiro reajuste se dará de forma proporcional, alinhando-se depois à data base de reajuste do contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. Os recursos financeiros correrão à conta dos créditos abaixo discriminados:

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Governança

PROJ./ATIV.: Manutenção das Atividades da Governança

CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.40.06 (038) Serviços de Tecnologia da Informação

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura

PROJ./ATIV.: Manutenção das Atividades de Apoio Administrativo da Educação

CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.40.06 (169) Serviços de Tecnologia da Informação

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Saúde

PROJ./ATIV.: Manutenção das Atividades de Apoio Administrativo da Saúde

CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.40.06 (313) Serviços de Tecnologia da Informação

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Assistência Social

PROJ./ATIV.: Manutenção das Atividades de Assistência Social

CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.40.06 (109) Serviços de Tecnologia da Informação

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras

PROJ./ATIV.: Manutenção das Atividades de Desenvolvimento Urbano

CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.40.06 (090) Serviços de Tecnologia da Informação

ÓRGÃO: Secretaria de Agricultura

PROJ./ATIV.: Manutenção das Atividades de Desenvolvimento Rural

CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.40.06 (070) Serviços de Tecnologia da Informação

ÓRGÃO: Câmara Municipal de Mariana Pimentel

PROJ./ATIV.: Manutenção das Atividades de Ação Legislativa

CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.40.06 (442) Serviços de Tecnologia da Informação

ÓRGÃO: Fundo Municipal dos Aposentados e Pensão dos Servidores Públicos

PROJ./ATIV.: Manutenção das Atividades Administrativas do RPPS

CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.40.06 (481) Serviços de Tecnologia da Informação

6.2. Para os exercícios financeiros subsequentes, durante a vigência do contrato, as despesas correspondentes serão suportadas por dotações próprias a serem consignadas nos respectivos orçamentos anuais, ficando a continuidade da execução contratual condicionada à existência de crédito orçamentário suficiente.

6.3. A indicação ou adequação das dotações orçamentárias referentes aos exercícios posteriores será formalizada por simples apostilamento, nos termos do art. 136 da Lei nº 14.133/2021, não caracterizando alteração contratual.

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Das obrigações gerais:

7.1.1. Cumprir todas as cláusulas e condições do Edital, dos seus anexos e do presente ajuste.

7.1.2. Assinar o contrato no prazo de 05(cinco) dias úteis após notificação. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido, caracteriza



o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

7.1.3. Custear as despesas com salários, encargos, seguro, transporte, alojamento, alimentação do pessoal técnico e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei, durante a execução dos serviços.

7.1.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital.

7.1.5. Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, durante o atendimento do objeto.

7.1.6. Comunicar por escrito, qualquer anormalidade que, eventualmente, ocorra na execução dos serviços, ou que possam comprometer a sua qualidade, em até 48 (quarenta e oito) horas da ocorrência.

7.1.7. Assumir a responsabilidade pelas obrigações sociais e de proteção aos seus empregados, bem como, pelos encargos previdenciários, fiscais, comerciais e trabalhistas resultante da execução dos serviços decorrentes desta licitação.

7.1.8. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias, em até 25% do valor inicialmente contratado, atualizado, nos termos do Art. 124 e 125 da Lei nº 14.133/2021 e Diplomas Complementares.

7.1.9. Não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato e dos serviços a ele inerentes e tratar como confidenciais as informações e dados contidos nos sistemas locados, guardando total sigilo perante terceiros.

7.1.10. Prestar os serviços de assistência técnica e manutenção ao software, no horário comercial, das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30, de segunda à sexta-feira, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE e dentro das condições contratuais.

7.1.11. Fornecer o software testado, sujeito a alterações para atendimento de situações específicas requeridas pelo CONTRATANTE, caso seja viável a sua execução.

7.1.12. Efetuar, quando necessário, alterações, melhorias e atualização nos sistemas locados, que impliquem mudanças nos arquivos, novas funções/rotinas, relatórios, de forma a atender a legislação ou aperfeiçoamento gerencial, ainda que exigidas por legislação local.

7.1.13. Garantir a integridade e segurança dos dados em caso de futura migração, quando do encerramento do presente contrato, ou seja, os dados existentes no sistema de gestão municipal devem continuar disponíveis, protegidos e íntegros para o ente e sua municipalidade, de modo que possam ser migrados sem perdas.

7.2. Dos Serviços de Suporte Técnico

7.2.1. O serviço de Suporte Técnico compreende as atividades realizadas pela CONTRATADA com o objetivo de manter a Solução em seu estado normal de operação, prestando suporte à equipe técnica do Município, investigando e tratando eventos relativos a erros, compreendendo:

- a) Esclarecimento de dúvidas dos responsáveis por definições de operacionalização e pela administração da Solução, sobre as características e utilização dos sistemas.
- b) Orientação à instalação e à configuração a Solução no ambiente de servidores de aplicação, se for o caso, Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) e demais componentes necessários ao funcionamento da Solução.
- c) Orientação sobre configurações da Solução, incluindo a configuração de parâmetros e demais requisitos dos sistemas necessários ao seu adequado funcionamento, com explicação do impacto e das regras de negócio associadas a cada parâmetro.
- d) Orientações relacionadas à integração de dados e sistemas e interpretação da documentação da Solução.



- e) Orientação quanto às melhores práticas para personalização da solução adquirida.
- f) Orientação para solução de problemas de desempenho das configurações da solução.
- g) Apoio na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados.
- h) Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões da solução adquirida.
- i) Correção de erros ou falhas provocadas pela implementação incorreta de funcionalidades previamente definidas, construção de rotinas para correção de imperfeições no sistema, quer seja da implementação das regras de negócio ou de correção de dados no Banco de Dados da Solução, ou seja, recolocar a solução em pleno estado de funcionamento, removendo definitivamente os defeitos apresentados.

7.2.2. Os serviços de Suporte Técnico consistem em um registro para abertura de chamados, objetivando a resolução de problemas e dúvidas quanto a questões funcionais e técnicas relacionadas a instalação, configuração, suporte, customização e utilização da Solução.

7.2.3. A execução dos serviços de Suporte Técnico deverá ser realizada por telefone, por sistema de acompanhamento WEB/remoto, ou ainda, onsite, nas dependências do Município, caso a natureza do serviço exigir a presença de técnico especializado.

7.2.4. A CONTRATADA deverá garantir que o Município efetue um número ilimitado de chamados de suporte técnico durante a vigência do Contrato em horário comercial, caso necessário visitas presenciais, está poderá ocorrer cobranças de horas técnicas trabalhadas.

7.2.5. Os chamados para os serviços de suporte técnico terão origem em decorrência de qualquer problema detectado no tocante ao pleno estado de funcionamento da Solução, inclusive problemas relacionados com instalação, configuração, otimização e atualização.

7.2.6. Os chamados serão classificados, conforme os seguintes níveis de severidade:

NÍVEL	DESCRIÇÃO
Zero	Incidente que acarrete a paralisação total do sistema
Um	Incidente que acarrete paralisação de funcionalidades críticas do sistema ou comportamento grave de dados, processos ou ambiente
Dois	Incidente que acarrete paralisação parcial do sistema ou comprometimento mediano de dados, processos ou ambiente
Três	Incidente sem paralisação do sistema e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processos ou ambiente

7.2.7. Os chamados dos serviços de Suporte Técnico deverão ser solucionados nos prazos estabelecidos na tabela a seguir:

NÍVEL	Tempo máximo para o restabelecimento do funcionamento integral da Solução após a abertura do chamado.
Zero	01 dia útil
Um	02 dias úteis
Dois	03 dias úteis
Três	06 dias úteis

7.2.8. A severidade do chamado será atribuída exclusivamente pelo Município no momento da abertura do chamado.



7.2.9. Caso haja a necessidade de utilizar resoluções de contorno para o restabelecimento da Solução, a Contratada deverá fornecer à Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel-RS, durante o prazo de resolução, o seu plano de ações.

7.2.10. Caso a solução de contorno seja aceita pelo Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel/RS, a Contratada poderá solicitar reclassificação do chamado para uma severidade inferior, porém os prazos de atendimento não serão suspensos durante a análise da solicitação.

7.2.11. As solicitações classificadas com severidade dois ou três, quando não solucionadas no prazo definido, poderão ser automaticamente escaladas para a severidade um, sendo que os prazos de atendimento e resolução do problema, bem como as penalidades previstas deverão ser automaticamente ajustados para o novo nível.

7.2.12. O atendimento aos chamados de orientações sobre a utilização e sobre o ambiente operacional da Solução e esclarecimentos de dúvidas deverão seguir o prazo estabelecido na tabela abaixo:

CHAMADO	PRAZO
Orientações sobre o ambiente operacional	05 dias úteis
Esclarecimento de dúvidas sobre a utilização e configuração da Solução	02 dias úteis

7.2.13. Os serviços de Suporte Técnico serão aferidos mensalmente com a respectiva apuração dos níveis de serviços, devendo, a CONTRATADA, elaborar Relatório de Acompanhamento de Atendimento - RAA, apresentando-o à CONTRATANTE, até o dia 10 do mês subsequente ao da prestação dos serviços, momento no qual o CONTRATANTE fará o recebimento provisório.

7.2.14. Devem constar desse relatório, dentre outras informações, os indicadores/metras de níveis de serviços definidos e alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para a gestão contratual.

7.2.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do Relatório de Acompanhamento de Atendimento, considerado apuração dos níveis de serviços exigidos.

7.3. Serviços de Capacitação de Pessoal

7.3.1. A equipe técnica do Município de Mariana Pimentel deverá ser capacitada nas tecnologias utilizadas pela Solução, de modo a assegurar a continuidade da contratação.

7.3.2. A CONTRATADA deverá prestar todas as informações necessárias aos usuários e administradores da Solução, mediante o treinamento e capacitação para operação e uso de todas as funcionalidades da Solução, para seu eficaz funcionamento, cujo treinamento e capacitação.

7.3.3. Os treinamentos deverão compreender tópicos específicos para usuários, gestores e pessoal técnico.

7.3.4. O treinamento para gestores da Solução deverá prepará-los e capacitá-los a gerenciar o funcionamento da Solução, cadastrando novos usuários, perfis de acesso e tabelas funcionais.

7.3.5. Os treinamentos deverão cobrir, no mínimo, os seguintes tópicos e carga horária:

- Carga horária de 16 horas para cada treinamento solicitado;
- Controles e regras de auditoria do sistema para avaliação do desempenho e da correção dos dados processados;
- Conceitos e utilização das diversas funcionalidades do sistema;
- Emprego e modificação das regras parametrizáveis;
- Configuração de integrações com servidores de dados locais, quando for o caso;



- f) Gestão administrativa do sistema, permitindo a criação de perfis de acesso e atribuição de senhas.
- g) Carga horária de 08 horas para cada módulo, para cada treinamento solicitado;
- h) Conceitos e utilização dos diversos módulos e funcionalidades do sistema.

7.3.6. Após o treinamento, os gestores da Solução deverão ser capazes de, no mínimo:

- a) Efetuar quaisquer consultas à base de dados, elaborando quaisquer documentos demandados;
- b) Orientar os usuários sobre como parametrizar adequadamente a Solução de acordo com as normas e fluxos dos processos de trabalho;
- c) Apoiar e capacitar os usuários da Solução;
- d) Demandar e acompanhar a manutenção corretiva em qualquer parte do sistema.

7.3.7. O treinamento para usuários da Solução terá como público-alvo os servidores do Município de Mariana Pimentel que executarão as atividades funcionais e poderão atuar como multiplicadores dos conhecimentos sobre o sistema, atuando como suporte setorial aos demais usuários. Os treinamentos deverão cobrir os seguintes tópicos e carga horária:

- a) Carga horária de 08(oito) horas para cada módulo, para cada treinamento solicitado;
- b) Conceitos e utilização dos diversos módulos e funcionalidades do sistema.

7.3.8. O treinamento para a equipe técnica de Tecnologia da Informação deverá cobrir os seguintes tópicos e carga horária:

- a) Carga horária de 04 horas para cada treinamento solicitado;
- b) Arquitetura básica;
- c) Estrutura de dados;
- d) Emprego de regras parametrizáveis quando aplicável;
- e) Instalação do sistema, assim como dos softwares requeridos;
- f) Sua utilização, produção e aferição de desempenho.

7.3.9. Após o treinamento, a equipe técnica de TI deverá ser capaz de, no mínimo:

- a) Instalar sem ajuda externa todos os softwares básicos requeridos pelo sistema;
- b) Ajustar seus parâmetros para que o sistema funcione de forma ótima no hardware disponível;
- c) Instalar, sem ajuda externa, a Solução ajustando seus parâmetros para que ele funcione de forma otimizada no hardware e softwares básicos disponíveis;
- d) Extrair informações das bases de dados para alimentar o Data Warehouse do Município.

7.3.10. Os treinamentos deverão ser presenciais ou via ferramenta de vídeo conferência devidamente gravado, com acesso direto à Solução, com a utilização de material impresso ou digital (folder/cartilha), bem como a utilização de data show, visando apresentar suas funcionalidades.

7.3.11. O Município poderá gravar os treinamentos presenciais para utilização na capacitação continuada dos seus colaboradores.

7.3.12. Os materiais utilizados nos treinamentos deverão contemplar todos os assuntos abordados, atividades de extensão comunicativa, atividades para consolidação do conteúdo apresentado, bem como demais materiais utilizados na metodologia de ensino adotada, incluindo exemplos de uso prático na solução, de preferência com situações reais do Município.

7.3.13. Contratada deverá confeccionar e fornecer o material didático em formato digital com a qualidade exigida pelo Município que será distribuído para cada participante.

7.3.14. Em hipótese alguma será aceita a utilização de cópia (xerox) de material que viole direito autoral de terceiros.



7.3.15. Somente serão devidas as Secretarias efetivamente prestadas, portanto o Município não se obriga a consumir todas as horas contratadas, tendo em vista que as horas serão solicitadas sob demanda em função da disponibilização da Solução para os diversos setores do Município, bem como a previsão de necessidades futuras quando ocorrerem implementações de novas versões da Solução ou novas capacitações de usuários.

7.3.16. A Contratada deverá agendar reunião inicial com os gestores do Município, para validação e avaliação da documentação inicial para início dos trabalhos antecedência mínima de 10 dias da data prevista para início dos treinamentos, conforme cronograma definido no Plano de Implantação da Solução.

7.3.17. Após a fase de implantação da solução, o Município poderá demandar a realização de treinamentos sob demanda a novos usuários. Nesse caso Município definirá o conteúdo, carga horária e a data para realização do treinamento com antecedência mínima de 20 dias.

7.3.18. Os treinamentos deverão ser executados de forma presencial ou por vídeo conferência entre as 8hs e 18hs, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, em horário a ser definido pelo Município.

7.3.19. O Município comunicará as informações referentes ao horário, local, carga horária diária e quantidade de participantes, com antecedência mínima de cinco dias.

7.3.20. Os horários de início e de término das atividades dos treinamentos deverão ser cumpridos, conforme definido pelo Município. Nos eventuais atrasos que venham a ocorrer, deverá ser realizada a devida compensação, tendo em vista a integralidade dos treinamentos de interesse do Município.

7.3.21. Após o treinamento ter sido concluído satisfatoriamente, o Município emitirá um "Termo de Aceite do Treinamento".

7.3.22. No prazo de até 30 (trinta) dias após o término dos treinamentos, a CONTRATADA deverá fornecer o Certificado de Participação para os colaboradores que o concluírem.

7.3.23. A infraestrutura e os equipamentos necessários a realização dos treinamentos serão providenciados pelo Município como salas, Datashow, energia Elétrica e Internet.

7.3.24. No evento de encerramento do contrato, as partes devem:

- a) Cumprir com todas as obrigações pendentes de acordo com os termos deste contrato;
- b) Entregar todos os documentos, materiais ou informações relacionadas ao contrato à parte designada pela outra parte;
- c) Resolver quaisquer pendências financeiras ou disputas remanescentes de acordo com as disposições deste contrato.

7.4. Das Definições de Confidencialidades

7.4.1. Para os fins deste contrato, "Informações Confidenciais" referem-se a todos os dados, registros, documentos, informações financeiras, pessoais ou operacionais, incluindo qualquer informação relacionada a cidadãos, funcionários públicos, ou qualquer outra informação sensível, acessada, ou manipulada através do software de gestão pública.

7.4.2. A parte contratante responsável pelo desenvolvimento, fornecimento ou manutenção do software de gestão pública concorda em manter em estrita confidencialidade todas as Informações Confidenciais acessadas ou obtidas durante a execução deste contrato.



7.4.3. A parte contratante se compromete a não divulgar, reproduzir ou utilizar as Informações Confidenciais para qualquer fim que não estejam diretamente relacionados ao cumprimento das obrigações contratuais ou autorizado por escrito pela parte responsável pelas Informações Confidenciais.

7.4.4. As partes concordam em manter em sigilo e não divulgar a terceiros quaisquer Informações confidenciais durante a vigência deste contrato e durante após seu término, salvo quando necessário para o cumprimento das obrigações estabelecidas neste contrato ou mediante consentimento prévio por escrito da parte proprietária das Informações Confidenciais.

7.4.5. As partes concordam em usar as Informações Confidenciais apenas para os fins expressamente autorizados por este contrato e em tomar todas as medidas razoáveis para proteger a confidencialidade e evitar a divulgação não autorizada das Informações Confidenciais.

7.4.6. Não serão consideradas Informações Confidenciais aquelas que:

- a) Estejam ou se tornem publicamente disponíveis sem violação deste contrato;
- b) Sejam legalmente obtidas por uma parte de uma fonte que não esteja sujeita a obrigações de confidencialidade;
- c) Sejam desenvolvidas independentemente pela parte receptora sem o uso das Informações Confidenciais da parte divulgadora;
- d) Sejam divulgadas conforme exigido por lei ou por uma ordem judicial, desde que a parte receptora notifique imediatamente a parte divulgadora sobre tal divulgação, a menos que tal notificação seja proibida por lei.

7.4.7. Após o término ou rescisão deste contrato, a parte CONTRATADA deverá, a seu critério, entregar todas as Informações constantes nos bancos de dados, juntamente com todas as cópias, extratos ou resumos das mesmas, e certificar por escrito à CONTRATANTE que todas as Informações Confidenciais foram devolvidas. As informações constantes nos bancos de dados deverão ser entregues em formato legível, para conversão futura em 30(trinta) dias antes do vencimento do respectivo contrato, mediante solicitação expressa da CONTRATANTE.

7.4.8. A violação das cláusulas de confidencialidade será considerada uma violação material deste contrato e poderá resultar em medidas legais, incluindo, mas não se limitando as medidas cautelares, indenização por danos e outras medidas equitativas.

7.5. Da Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

7.5.1. A CONTRATADA declara-se ciente e compromete-se a cumprir integralmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), atuando como operadora dos dados pessoais tratados em razão deste contrato, sendo o CONTRATANTE o controlador.

7.5.2. A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, vazamentos, perdas ou incidentes de segurança, respondendo por eventuais danos decorrentes de falhas imputáveis à sua atuação.

7.5.3. A ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados deverá ser comunicada imediatamente ao CONTRATANTE, sem prejuízo das demais responsabilidades legais e contratuais.

CLÁUSULA OITAVA – RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE



8.1. Constituem responsabilidades e obrigações do CONTRATANTE:

- a) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o contrato;
- b) Efetuar os pagamentos mediante comprovação de execução dos serviços e nas condições e preços pactuados;
- c) Homologar reajustes e proceder à revisão dos valores na forma da lei;
- d) Notificar a contratada, fixando-lhe prazo para correção de quaisquer irregularidades encontradas, prestando os esclarecimentos e informações sobre os desajustes ou problemas detectados durante a execução contratual;
- e) Quando cabível, aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no Contrato, nos termos da Cláusula Décima Primeira;
- f) Indicar o gestor e os fiscais do contrato;
- g) Fiscalizar o serviço, mantendo todos os contatos com o preposto designado pela CONTRATADA, a quem competirá às providências que se fizerem necessárias;
- h) Efetuar os pagamentos de acordo com o ora contratado;
- i) Exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização correlata a execução dos serviços, objeto deste Edital.

CLÁUSULA NONA – DIREITO DE RESERVA

9.1. O Município de Mariana Pimentel RS, reserva-se ao direito, conforme legislação vigente, de contratar parte ou todo o objeto licitado, de revogar o certame por razões de interesse público devidamente justificado, ou de anulá-lo, caso ocorram vícios de ilegalidade, sem que caiba aos Licitantes ou à CONTRATADA, quaisquer direitos e eventuais indenizações, de qualquer espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GESTÃO DO CONTRATO

10.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela CONTRATANTE para este fim.

10.2. Dentre as responsabilidades do fiscal 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 PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Nos termos do Art. 155 da Lei n.º 14.133/21, o CONTRATADO será responsabilizado administrativamente pelas infrações.

11.2. A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades, conforme Art. 156 da lei 14.133/2021:

- I. Advertência;
- II. Multa;
- III. Impedimento de licitar e contratar;
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.3. As sanções se encontram pormenorizadas no Edital da licitação em epígrafe.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – EXTINÇÃO DO CONTRATO

12.1. 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 TERCEIRA – ALTERAÇÃO

13.1. Este contrato gerado em função da licitação em epígrafe poderá ser alterado unilateralmente pela administração ou por acordo das partes, com as devidas justificativas, em conformidade com o Art. 124, da lei 14.133/2021.

12.1. A CONTRATADA ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões nos termos da lei de licitações 14.133 de 1 de abril de 2021.

12.1.1. A rescisão do contrato implicará retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, bem como na assunção do objeto do contrato pela CONTRATANTE, na forma que a mesma determinar.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - VINCULAÇÃO

14.1. O objeto deste contrato, reger-se-á pelas condições constantes ao edital de Pregão Eletrônico n.º 25/2025 e seus anexos, à proposta vencedora e à Lei Federal nº 14.133/2021 com suas alterações posteriores, inclusive em suas omissões, o qual deverá ser fielmente executado pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, respondendo as mesmas pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

CLAUSULA DECIMA QUINTA – CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão resolvidos segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e Diplomas Complementares, Lei Complementar n.º 123/2006 e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Direito Privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Barra do Ribeiro, neste Estado, para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente Contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser, independentemente de qual seja o domicílio da CONTRATADA.

Mariana Pimentel, xx de xxxxxx de 2025.

JOEL GHISIO,
Prefeito Municipal,
P/ CONTRATANTE.

Xxx
Representante da xxxxxx(Fornecedor)
P/ CONTRATADA



ANEXO III – MODELOS DE DECLARAÇÕES
EDITAL N.º 35/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 25/2025

(Papel timbrado ou carimbo da empresa)

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

A (Razão Social da empresa), inscrita no CNPJ n.º, localizada à(endereço completo) DECLARA, para fins de participação na licitação modalidade Pregão Eletrônico n.º 25/2025, promovida pela Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel/RS, e sob as penas da lei, de que atende todas as exigências de HABILITAÇÃO contidas no referido Edital, inexistindo fatos que impedem a sua habilitação.

Local e data,

(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)

(Papel timbrado ou carimbo da empresa)

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO N.º 25/2025

DECLARAÇÃO QUANTO AO EMPREGO DE MENORES

..... (Razão Social da empresa), inscrita no CNPJ n.º localizada à(endereço completo) DECLARA, para fins do disposto no artigo XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

Ressalva:

() emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos na condição de aprendiz.

Local e data.

(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)

(Papel timbrado ou carimbo da empresa)

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A empresa (razão social da empresa), através de seu representante legal, Sr.(a), (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), inscrito no CPF sob o n.º DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da Licitação instaurada pelo Município de Mariana Pimentel, processo Modalidade PREGÃO ELETRÔNICO N.º 25/2025, que não foi declarada INIDÔNEA para licitar com o MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL.
Por ser a expressão da verdade, firma a presente.

Local e data.

(Assinatura do representante legal acima qualificado e carimbo da empresa)

(Papel timbrado ou carimbo da empresa)



DECLARAÇÃO QUE ENTRE OS SÓCIOS E GERENTES NÃO HÁ NENHUM SERVIDOR DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E QUE NEM O TENHA SIDO NOS ÚLTIMOS 180 (CENTO E OITENTA) DIAS.

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO N.º 25/2025

Prezados Senhores,

Declaramos, sob pena da lei que entre os dirigentes, gerentes, sócios e responsáveis técnicos da empresa, não há nenhum servidor da Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel e nenhum que tenha sido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data do certame.

Atenciosamente,

Local e data.

(assinatura do Representante legal da empresa)

(Papel timbrado ou carimbo da empresa)

**DECLARAÇÃO QUANTO ÀS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS
PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA.**

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO N.º 25/2025

Prezados Senhores,

Declaramos, sob pena da lei 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.

Atenciosamente,

Local e data.

(assinatura do Representante legal da empresa)