



PREGÃO PRESENCIAL N° 007/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO 087/2026

Esta Licitação é do Tipo “Menor Preço GLOBAL”

O Prefeito Municipal de Passo do Sobrado, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, torna público, para o conhecimento dos interessados, que receberá, no dia **26 DE MAIO DE 2026**, às **09:00** horas, na sala de reuniões, na Prefeitura Municipal, situada à Rua Rodolfo Antonio Brückner, 655, na cidade de Passo do Sobrado – RS, se reunirão o pregoeiro e a equipe de apoio, designados pela Portaria nº 3593/2025, com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, objetivando a contratação de empresa especializada, para prestação de serviços de migração de banco de dados, instalação, Implantação e treinamento de Sistema Integrado de Gestão Municipal, processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal n.º14.133 de 2021.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por **objeto** a seleção de propostas visando a **Contratação** de empresa especializada para a concessão de **Licença de uso por tempo determinado** de Sistema Integrado de Gestão Municipal, acompanhado de **contratação de serviços de suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva**, através de Diversas Secretarias da Administração Municipal, da Câmara Municipal de Vereadores conforme descrito e especificado no Termo de Referência e demais anexos.

Subsistemas e Serviços	Quantidade (Horas ou Meses) “A”	Valor Unitário Estimado (Licença de Uso, Assessoria e Atualização Mensal) Hora Técnica/Serviços (Unitário) “B”	Valor Total MÉDIO “C” = A x B
1. Administração de Pessoal + Gerenciador e-Social	12 Meses	R\$ 2.948,86	R\$ 35.386.31



2. Almojarifado + Gerenciador de MD-e	12 Meses	R\$ 788,88	R\$ 9.466,57
3. Financeiro + Automação de Caixa	12 Meses	R\$ 901,10	R\$ 10.813,23
4. Compras e Licitações + Portal de Compras	12 Meses	R\$ 1.373,32	R\$ 16.479,84
5. Contábil	12 Meses	R\$ 946,66	R\$ 11.359,89
6. Planejamento Orçamentário	12 Meses	R\$ 614,44	R\$ 7.373,26
7. Contas Públicas	12 Meses	R\$ 326,66	R\$ 3.919,96
8. Controle de Frotas	12 Meses	R\$ 441,11	R\$ 5.293,28
9. Gestão da Dívida Ativa	12 Meses	R\$ 786,66	R\$ 9.439,91
10. Orçamentário	12 Meses	R\$ 946,66	R\$ 11.359,89
11. Patrimonial e Aplicativo Mobile de Auditoria Patrimonial	12 Meses	R\$ 728,88	R\$ 8.746,58
12. Tributário	12 Meses	R\$ 1.876,65	R\$ 22.519,77
13. Portal da Transparência	12 Meses	R\$ 1.081,10	R\$ 12.973,20
14. Gestão da Saúde + Portal da Saúde	12 Meses	R\$ 1.675,54	R\$ 20.106,47
15. Gestão da Fiscalização	12 Meses	R\$ 518,88	R\$ 6.226,60
16. Gestão de Serviços Públicos	12 Meses	R\$ 806,66	R\$ 9.679,90
17. Protocolo e Aplicativo Mobile de Protocolo	12 Meses	R\$ 864,44	R\$ 10.373,23
18. Saúde Ocupacional	12 Meses	R\$ 614,44	R\$ 7.373,26



19. Portal do Colaborador e Aplicativo Mobile do Colaborador	12 Meses	R\$ 402,22	R\$ 4.826,62
20. Serviços On-line	12 Meses	R\$ 1.305,54	R\$ 15.666,51
21. Legislação Municipal	12 Meses	R\$ 728,88	R\$ 8.746,58
22. Gestão da Educação e Aplicativos Mobile da Educação	12 Meses	R\$ 2.346,64	R\$ 28.159,72
23. Gestão da Alimentação Escolar	12 Meses	R\$ 469,33	R\$ 5.631,94
24. Integrador NFS-e e Portal NFS-e	12 Meses	R\$ 976,66	R\$ 11.719,88
25. Ouvidoria Municipal	12 Meses	R\$ 310,00	R\$ 3.719,96
26. Vigilância Sanitária e Ambiental	12 Meses	R\$ 614,44	R\$ 7.373,26
27. Gestão do Meio Ambiente e Aplicativo Mobile Ambiental	12 Meses	R\$ 785,55	R\$ 9.426,57
28. Gestão de Consumo de água e Aplicativo Mobile de Leitura de Água	12 Meses	R\$ 311,11	R\$ 3.733,30
29. Gestão de Ponto Eletrônico e Aplicativo de Ponto Eletrônico	12 Meses	R\$ 940,66	R\$ 11.287,89
30. Portal de Assinaturas Digitais	12 Meses	R\$ 672,22	R\$ 8.066,59
31. Treinamento e Avaliação de Servidores	12 Meses	R\$ 537,77	R\$ 6.453,27
32. Cloud Backups e Monitoramento de Banco de Dados	12 Meses	R\$ 816,66	R\$ 9.799,90
33. WebSite e Servidor de E-mails	12 Meses	R\$ 1.055,55	R\$ 12.666,54
34. Gestão de RPPS	12 Meses	R\$ 491,55	R\$ 5.898,61
35. Portal de Atendimento e Aplicativo Mobile	12 Meses	R\$ 777,77	R\$ 9.333,24



36. Portal do Candidato	12 Meses	R\$ 266,66	R\$ 3.199,97
37. Gestão de Assistência Social	12 Meses	R\$ 806,66	R\$ 9.679,90
38. Inteligência de Dados	12 Meses	R\$ 1.499,49	R\$ 17.993,82
39. Aplicativo de Atendimento ao Cidadão	12 Meses	R\$ 777,77	R\$ 9.333,24
40. Valor da Hora Técnica para Serviço de Demanda Variável	200 Horas	R\$ 177,78	R\$ 35.555,20
PREÇO GLOBAL (1)		R\$ 35.311,85	R\$457.163,66

2. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

Deverão ser entregues, ao Pregoeiro, na sala da Comissão Permanente de Licitações, na data, horário e endereço referidos, 2 (dois) envelopes com as seguintes indicações externas:

**AO MUNICÍPIO DE PASSO DO SOBRADO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2026
ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA
PROPONENTE - (Razão Social)**

**AO MUNICÍPIO DE PASSO DO SOBRADO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 007/2026
ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTAÇÃO
PROPONENTE - (Razão Social)**

3. IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

3.1. As impugnações ao ato convocatório do Pregão serão recebidas até 2(dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas.



3.1.1. Caberá ao Pregoeiro encaminhá-las à autoridade competente, que decidirá no prazo de 24 (vinte e quatro horas).

3.1.2. Deferida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Não será admitida a participação de empresas que se encontrem em regime de concordata ou em processo de falência, sob concurso de credores, dissolução, liquidação.

4.2. Não será admitida a participação de empresas que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspensa ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas.

4.3. A empresa participante deste certame deverá estar em pleno cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e na Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, podendo ser exigida a comprovação a qualquer tempo.

4.4. A empresa de pequeno porte e microempresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos, nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006, bem como as cooperativas que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite de R\$ 2.400.000,00 (conforme disposto no art. 34 da Lei 11.488/2007), deverão comprovar o seu enquadramento em tal situação jurídica através de **Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial (conforme artigo 8º da Instrução Normativa nº. 103 de 30/04/2007), que será considerada válida até 01 (um) ano após a data de sua emissão.**

4.4.1. A Certidão mencionada no item anterior deverá ser entregue no início da sessão pública de Pregão ao Pregoeiro, fora dos envelopes de preços e da documentação, **juntamente com o credenciamento.**

4.4.2. O credenciamento do licitante como microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa (enquadrada nas exigências do artigo 34 da Lei 11.488/07), somente será procedido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, se o interessado comprovar tal situação jurídica, na forma estabelecida no **item 4.4** deste Edital.

4.4.3. A não comprovação de enquadramento da empresa como ME, EPP ou cooperativa, na forma estabelecida no item **4.4** deste Edital, significa renúncia expressa e consciente, desobrigando o Pregoeiro, da aplicação dos benefícios da Lei Complementar 123/2006



aplicáveis ao presente certame.

4.4.4. A responsabilidade pelo enquadramento conforme previsto nos itens anteriores é única e exclusiva do licitante que, inclusive, sujeita-se a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

5. CREDENCIAMENTO

5.1. A licitante deverá se fazer presente junto ao Pregoeiro mediante **somente um** representante legal, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame.

5.2. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, atribuindo ao credenciado poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar os demais atos pertinentes ao certame em nome da proponente, **juntamente com cópia do contrato social da empresa.**

5.3. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, 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.

5.4. Tanto na Credencial como na Procuração deverão constar, expressamente, os poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

5.5. O Credenciamento, juntamente com os documentos de sua comprovação, não serão devolvidos e deverão ser apresentados no início da sessão pública de Pregão ao Pregoeiro, **fora dos envelopes de preços e da documentação.**

5.6. Para exercer o direito de participar do Pregão, é obrigatória a presença de representante legal da licitante à sessão pública referente ao mesmo, sob pena do não recebimento dos envelopes.

5.7. Cada credenciado poderá representar empresas distintas, desde que não participem do mesmo item, ou seja, não sejam concorrentes, sob pena de desclassificação do referido item.

5.8. O representante, munido de documento de Identidade, deverá apresentar um credenciamento para cada empresa que participará do certame. Não será aceito um único credenciamento contemplando duas ou mais empresas.



5.9. Não será admitido o encaminhamento dos envelopes por via postal ou similar, sendo recebidas apenas se entregues pessoalmente no ato da sessão pública.

5.10. A proponente deverá apresentar Declaração que atende o edital e seus anexos, para fins de cumprimento do previsto no artigo 4º, inciso VII da Lei nº 10.520, de 17 de Julho de 2002, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação,

6. DA PROPOSTA - Envelope n.º 1:

6.1. A proposta deverá ser entregue em envelope lacrado e elaborada em 1 (uma) via, assinada em sua última folha e rubricada nas demais pelo interessado ou seu bastante procurador, sem entrelinhas, emendas ou rasuras. A proposta deverá apresentar também a razão social, o n.º do CNPJ-MF da licitante e o nome completo de seu signatário.

6.2. As propostas deverão conter:

- a) PREÇO POR ITEM E PREÇO GLOBAL PROPOSTO, CONFORME ANEXO III.**
- b) VALIDADE DA PROPOSTA,** que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.
- c) LOCAL, DATA E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL.**

6.3. Os preços ofertados devem ser cotados em moeda corrente nacional, **contendo até duas casas decimais.**

6.4. Em caso de omissão do prazo de validade da proposta, será implicitamente considerado o prazo acima estabelecido.

6.5. Não sendo emitida a Nota de Empenho dentro do prazo de validade da proposta vencedora, esta poderá ser prorrogada por até 30 (trinta) dias se o proponente, consultado pela Administração, assim concordar.

6.6. Poderão ser admitidos, pelo Pregoeiro, erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

6.7. Os preços propostos serão considerados completos e suficientes para a aquisição dos produtos e serviços, objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante.



7 - DA DOCUMENTAÇÃO - Envelope n.º 2:

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) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- e) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, consistente na apresentação da Certidão Negativa de Débito expedida pela Secretaria da Receita Federal e da Certidão Negativa de Dívida Ativa para com a União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- f) certidão que prove a regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal da jurisdição fiscal do estabelecimento licitante;
- g) certidão que prove a regularidade relativa a Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- h) declaração, sob as penas da lei, de que inexistem fatos impeditivos da sua habilitação;
- i) declaração, sob as penas da lei, que ateste o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- j) certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Entende-se como sede da Pessoa Jurídica a matriz do estabelecimento.
- k) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, ou Alvará de Funcionamento, da empresa participante do certame.
- l) realizada visita técnica para conhecimento dos locais e processos adotados pelo município relativo aos sistemas de gestão, aos atuais sistemas utilizados, bem como, ao volume de



dados atualmente existente e que deverão ser convertidos, à estrutura de hardware e às demais informações que a Licitante julgar necessárias para fins de elaboração de sua proposta, com o total atendimento dos serviços licitados. (modelo Anexo I do Termo de Referência)

m) **1.** A referida visita deverá ser agendada através do e-mail compras@passodosobrado.rs.gov.br ou pelo telefone 0800 115 4343 com o Setor de Compras, em até 03 (três) dias úteis anteriores ao dia da abertura da Licitação, ou seja, até 21/05/2026.

n) **2. Não serão realizadas visitas sem agendamento prévio.**

o) **3.** A visita técnica poderá ser substituída por declaração, firmada pelo representante legal da empresa licitante, de que tem plena ciência do objeto licitado e pleno conhecimento das informações para os serviços de instalação e migração de dados existentes na Prefeitura e Câmara de Vereadores, como por exemplo, volume de informações, módulos a serem convertidos e migrados os dados, estrutura técnica e capacidade de servidores e equipamentos bem como das condições/peculiaridades para execução do mesmo e que aceita as condições e informações constantes no edital e seus anexos como suficientes para a perfeita e completa elaboração de sua proposta e posterior execução dos serviços licitados, não cabendo quaisquer reclamações futuras.

7.2. As empresas portadoras de **CRC (Certificado de Registro Cadastral)** expedido pela Comissão Permanente de Licitações do Município de Passo do Sobrado e **em vigor, poderão** utilizá-lo em substituição aos documentos exigidos nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “h”, “i”, “j” e “k” do item 7.1. O CRC **não será considerado** para efeito de habilitação quando apresentar documentação com prazo de validade vencido, **salvo se** a empresa apresentar junto ao CRC, os documentos atualizados.

7.3. Os prazos máximos de validade das Certidões de Quitação ou Regularidade, caso não constem nas mesmas, serão de 03 (três) meses a contar da data de emissão.

8 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E ETAPA DE LANCES

8.1.1. Os lances deverão ser ofertados pelo VALOR GLOBAL TOTAL e a composição dos valores finais, após o término do Pregão, serão feitos a partir da proporção de desconto em



relação ao Valor Global Total.

8.2. Todos os participantes deverão cotar o VALOR UNITÁRIO E TOTAL DO ITEM de acordo com o Modelo de Proposta em Anexo.

8.3. Feito o credenciamento das licitantes e na presença delas e demais presentes à Sessão Pública do Pregão, o Pregoeiro receberá os envelopes n.º 1 - Proposta e n.º 2 - Documentação e procederá a abertura dos envelopes contendo as propostas, verificando a aceitabilidade quanto ao objeto, classificando o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente a de menor preço.

8.3.1. As empresas que ofertarem produtos/serviços em desacordo com o solicitado em Edital terão as suas propostas desclassificadas, sendo excluídas da fase de lances.

8.4. Quando não forem verificadas, no mínimo, 3 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem **8.1**, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

8.5. Será dado início a etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

8.6. O Pregoeiro convidará, individualmente, as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentarem lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e as demais, em ordem decrescente de preço. Em caso de empate entre duas ou mais propostas e, não havendo mais lances de menor preço, será realizado o sorteio.

8.6.1. Os lances serão por **PREÇO GLOBAL**

8.7. Não poderá haver desistência da proposta ou dos lances já ofertados, após abertos os envelopes n.º 1 - Proposta, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes neste Edital.

8.8. A desistência de apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará exclusão da licitante da etapa de lances verbais e manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

8.9. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado pela Administração.

8.9.1. Havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do Edital e seu



preço seja compatível com os praticados no mercado, esta poderá ser aceita, podendo o Pregoeiro negociar para que seja obtido o preço melhor.

8.10. Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do **empate ficto**, previsto no art. 44, §2º da Lei Complementar 123/2006, sendo assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que atenderem ao disposto no **item 4.4** deste Edital.

8.10.1. Entende-se como **empate ficto** aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, bem como pela cooperativa, sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

8.10.2. Ocorrendo empate ficto, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa, a empresa de pequeno porte ou cooperativa, detentora da proposta de menor valor, poderá apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será considerada vencedora do certame.

b) Caso a microempresa, a empresa de pequeno porte ou cooperativa, 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 **8.8.1** deste Edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea “a” deste item.

8.11. Caso nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa satisfizer as exigências do item **8.8.2** deste Edital, será considerado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

8.12. O disposto nos itens **8.8** a **8.9** não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e preço, decidindo



motivadamente a respeito.

9.2. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

9.3. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o lote do certame.

9.4. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o lote.

9.5. Nas situações previstas nos subitens **9.3** e **9.4**, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

9.6. Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica.

9.7. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá **manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata**, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a contar do primeiro dia útil após o término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.7.1. A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

9.8. O recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

9.9. Decididos os possíveis recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o item à licitante vencedora do certame.

9.10. Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, lacrados e devidamente rubricados pelo Pregoeiro e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda do Pregoeiro, sendo exibidos às licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para



prosseguimento dos trabalhos, na qual será **obrigatória** a presença de todas as licitantes, **sob pena de desclassificação da proposta e decadência dos direitos das mesmas, inclusive quanto a recursos.**

9.11. A microempresa, empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa que atenderem ao item **4.4** deste Edital, que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, previstos no **item 7.1** alíneas “**d**”, “**e**”, “**f**”, “**g**” e “**k**”, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em 02 (dois) dias úteis, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame.

9.12. O prazo que trata o item anterior poderá ser prorrogado, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado e que sua concessão não interfira no procedimento licitatório. O pedido deverá ser feito de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

9.12.1 A não regularização da documentação no prazo fixado no item **9.11**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.13. O benefício de que trata o item **9.11** não eximirá a microempresa, empresa de pequeno porte ou a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

9.13.1 Após análise da proposta e documentação, o Pregoeiro anunciará o licitante vencedor.

9.14. Havendo conveniência da Administração, poderão ser solicitados, a qualquer tempo, testes e análises dos produtos/serviços entregues/prestados junto à Administração, cujas despesas correrão por conta do licitante.

9.14.1. O licitante que não atender ao disposto no item anterior, em prazo estabelecido pelo Pregoeiro, estará sujeito a desclassificação do lote proposto.

10. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Pregoeiro sempre que não houver recurso.

10.1.1. Antes da adjudicação do objeto, a licitante vencedora deverá realizar o Teste de



Conformidade, consoante especificações dos serviços e sistemas.

10.2. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará e adjudicará o objeto ao vencedor, podendo revogar a licitação nos termos da Lei 14.133/2021.

10.3. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo Pregoeiro.

10.4. Após a homologação ficará a critério da Administração municipal decidir quais módulos desta licitação irá contratar.

11. RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

São responsabilidades do contratado:

- a) entregar/prestar o objeto licitado conforme especificações deste Edital, Anexos e em consonância com a proposta de preços;
- b) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- c) providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;

12 DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1. Os serviços deverão ser realizados continuamente pelo período de 60 (sessenta) meses, podendo ser renovados até o limite de 120 (cento e vinte) meses, havendo concordância entre as partes. Os serviços terão início logo após assinatura de contrato, de acordo com o cronograma a ser estabelecido em comum acordo entre a Administração e a Contratada, em um prazo máximo de 7 (sete) dias úteis após assinatura do contrato.

12.2. Deverá ser previsto no cronograma, serviços de migração de dados, implantação e treinamento, inclusive de mais de um subsistema de forma simultânea e paralela, a fim de atender às expectativas da administração pública.

12.3. Havendo renovação do contrato, após decorridos 12 (doze) meses de sua vigência, este será reajustado a ser acordado entre as partes, sendo utilizados os índices IGP-M ou IPCA acumulado, desde que este seja positivo.



13 - PAGAMENTO

13.1. O pagamento referente as horas/técnicas destinadas aos serviços de instalação, implantação, treinamento e capacitação, serão devidas de acordo e proporcional as horas efetivamente realizadas mediante comprovação emitida pela Contratada e devidamente assinada pelo Gestor Geral, com vencimento no dia 05 (cinco) do mês subsequente aos serviços prestados.

13.2. O pagamento referente aos serviços de suporte, manutenção e atualizações mensais será devido a partir da emissão do Termo de Liberação de Implantação emitido pelo Gestor do Contrato, com vencimento no dia 05 (cinco) do mês subsequente ao início da implantação.

13.3. Os atendimentos presenciais realizados durante e após a Implantação de cada subsistema, serão pagos a CONTRATADA o valor de até R\$350,00 (trezentos e cinquenta) reais, referente as despesas de deslocamento e pedágios e diária de até R\$180,00 (cento e setenta) reais por técnico, para as despesas de alimentação e estadia, que será por conta da CONTRATANTE. Este valor não implicará no julgamento das propostas.

13.4. O pagamento será suspenso se observado algum descumprimento das obrigações assumidas pelo licitante, no que se refere à habilitação, qualificação e demais exigências especificadas neste processo licitatório, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento -de preço ou correção monetária.

13.5. Os pagamentos serão feitos em moeda nacional, com emissão de Nota Fiscal pela CONTRATADA. As notas fiscais a serem entregues, deverão informar o número de empenho, descrição conforme empenho, número do processo de licitação, e, dados bancários para realização do pagamento ao fornecedor.

13.6. Os pagamentos serão efetuados exclusivamente em conta corrente em nome da empresa licitante, não sendo permitida a cobrança via boleto bancário.

14 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A aplicação de penalidades à licitante vencedora rege-se-á conforme o estabelecido na Lei 14.133/2021.



14.1. Caso a empresa vencedora se recuse a prestar o serviço conforme contratado, sem motivo justificado, ficará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, sendo-lhe aplicada, isolada ou cumulativamente:

- a) advertência, por escrito;
- b) multa sobre o valor global da contratação;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

14.1.1. Caso a CONTRATADA não possa cumprir os prazos estipulados, deverá apresentar justificativa por escrito, até o vencimento do prazo de entrega do objeto, ficando a critério da CONTRATANTE a sua aceitação.

14.1.2. Se a fiscalização identificar irregularidades ou desconformidades passíveis de saneamento, notificará a Contratada para, em prazo determinado, proceder às correções necessárias. Se, findo o prazo estabelecido pela fiscalização, as irregularidades não forem sanadas, será considerado a inadimplência contratual.

14.1.3. A partir dessa data, considerar-se-á recusa, sendo-lhe aplicadas as sanções de que trata o subitem 14.1, sem prejuízo da aplicação do contido no subitem 14.2.

14.1.4. A sanção de advertência será aplicada, por escrito, caso a inadimplência ou irregularidade cometida pela CONTRATADA acarrete consequências de pequena monta.

14.1.5. Pela inexecução total da obrigação, a CONTRATANTE rescindir o contrato, podendo aplicar multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato.

14.1.6. Em caso de inexecução parcial da obrigação, poderá ser aplicado o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato.

14.1.7. No caso de reincidência, ou em situações que causem significativos transtornos, danos ou prejuízos à Administração, será aplicado ao licitante que apresentar documentação falsa ou deixar de entregar documentação exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter proposta, não celebrar o contrato ou instrumento equivalente, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, a sanção de impedimento de licitar e contratar com



a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no contrato, e das demais cominações legais.

14.1.8. Caracterizada situação grave, que evidencie dolo ou má-fé, será aplicada ao licitante a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

14.2. A aplicação de multas, bem como a rescisão do contrato, não impede que a CONTRATANTE aplique à CONTRATADA as demais sanções previstas no subitem 14.1.

14.3. A aplicação de quaisquer das sanções relacionadas neste instrumento contratual será precedida de processo administrativo, mediante o qual se garantirão a ampla defesa e o contraditório.

15 – DA FISCALIZAÇÃO

15.1. A fiscalização e aprovação dos sistemas implantados e dos serviços prestados estará a cargo de comissão designada pela Municipalidade. A contratada deverá exercer fiscalização própria durante a execução dos trabalhos de seus eventuais funcionários. Por outro lado, a prefeitura poderá, em qualquer ocasião, exercer a mais ampla fiscalização dos serviços, reservando-se o direito de rejeitá-los a seu critério, quando não forem considerados satisfatórios.

16 - CONTRATO

16.1. Homologada a licitação, a Secretaria Municipal de Administração, convocará no prazo de até 05(cinco) dias, o licitante que tiver apresentado a proposta vencedora para assinatura do contrato, sob pena de decair no direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14133/2021.

16.2. Caso a firma adjudicatária não assine o Contrato no prazo e condições estabelecidas, o Pregoeiro poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para nova negociação até chegar a um vencedor ou recomendar a revogação



da licitação.

17 - RESCISÃO

A rescisão das obrigações decorrentes do presente Pregão se processará de acordo com o que estabelecem com a Lei 14133/2021.

18 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURÍDICOS

03.01.3.3.90.40.00.004.122.0002.2.010

435 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ – FR1500/CO 0/ DFR 01

SECRETARIA DE FINANÇAS

04.01.3.3.90.40.00.004.123.0002.2.014

501 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ – FR1500/CO 0/ DFR 01

SECRETARIA DE FINANÇAS

04.01.3.3.90.40.00.004.129.0002.2.065

2565 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ– FR1500/CO 0/ DFR 01

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

08.01.3.3.90.40.00.010.301.0021.2.047

1104 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ– FR1500/CO 1002/ DFR 40

SECRETARIA DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

07.01.3.3.90.40.00.020.122.0002.2.038

998 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ– FR1500/CO 0/ DFR 01

ENCARGOS GERAIS DO MUNICIPIO

11.01.3.3.90.40.00.004.122.0002.2.063

1358 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ– FR1500/CO 0/ DFR 01

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

06.01.3.3.90.40.00.012.361.0011.2.025

3645 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ– FR1500/CO 0/ DFR 01

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURÍDICOS

03.02.3.3.90.40.00.009.272.0006.2.012

454 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ – FR1802/CO 0/ DFR 50



19 - DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. É facultado ao Pregoeiro Oficial, auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

19.2. Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos ao **procedimento licitatório** serão prestados pelo Pregoeiro Oficial e membros da Equipe de Apoio, servidores do Município de Passo do Sobrado, Estado do Rio Grande do Sul, situada na à Rua Rodolfo Antonio Bruckner, 445, na cidade de Passo do Sobrado - RS, telefone 0800 115 4343.

19.2.1. As empresas que necessitarem de maiores informações a respeito do **objeto licitado**, deverão entrar em contato com o Departamento de Compras e Licitações, através do telefone 0800 115 4343 ou através do e-mail compras@passodosobrado.rs.gov.br

19.3. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

19.4. É vedado à empresa CONTRATADA a subcontratação total ou parcial do contrato com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no Edital e no Contrato.

19.5. O Município de Passo do Sobrado se reserva ao direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie.

19.6. Integram este Pregão:

ANEXO I – Termo de Referência

ANEXO II – Características obrigatórias

ANEXO III – Modelo de Proposta

ANEXO IV – Minuta Contrato

Passo do Sobrado/RS, em 29 de abril de 2026.



Prefeitura Municipal de Passo do Sobrado

Estado do Rio Grande do Sul

EDGAR THIESEN

Prefeito Municipal

Este Edital se encontra
examinado e aprovado pelo
Departamento Jurídico.

Em: 04/05/2026

OAB/RS Nº 134/151

Dep. Jurídico



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL N° 007/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO 087/2026

1 – OBJETO

O presente termo foi elaborado pela Comissão de Licitações com o objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, visando a concessão de Licença de Uso de Sistema de Gestão Municipal para número ilimitado de usuários de acesso simultâneo e pelo prazo de validade do contrato, juntamente, com a contratação de serviços de migração, conversão, implantação, treinamento e capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva para a Prefeitura Municipal de Passo do Sobrado – RS, para a Câmara Municipal de Vereadores.

A referência técnica é clara no sentido, de alcançar-se uma solução que possa atender a todas as necessidades da Administração Pública Municipal, tanto quanto aos sistemas, integrações e serviços qualificados e especializados no acompanhamento da execução do projeto.

O presente Edital, bem como todos os anexos que o compõe, são despidos da necessidade de ineditismo e originalidade. Daí surge a similaridade do texto editalício em relação a outros termos de referência anteriormente publicados.

Com o objetivo de avançar no processo de transformação digital e ampliação do Sistema de Gestão Municipal, tomou-se como base para critérios de contratação, as soluções já implantadas e em uso atualmente no município com seus respectivos recursos, e outras soluções que tragam avanços e atendam as necessidades do município de Passo do Sobrado.

Abaixo, seguem tabelas elencando as soluções que atualmente estão em uso e as que se pretende avançar na finalização desse processo licitatório, entretanto as soluções existentes no



mercado poderão atender da mesma forma, mas com diferente nomenclatura e principalmente atender os Requisitos Técnicos dos Subsistemas descritos no Anexo II.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DO SOBRADO

Sistemas e Serviços	Situação Atual
1. Administração de Pessoal + Gerenciador e-Social	Em Uso
2. Almoxarifado + Gerenciador de MD-e	Em Uso
3. Financeiro + Automação de Caixa	Em Uso
4. Compras e Licitações + Portal de Compras	Em Uso
5. Contábil	Em Uso
6. Planejamento Orçamentário	Em Uso
7. Contas Públicas	Em Uso
8. Controle de Frotas	Novo
9. Gestão da Dívida Ativa	Em Uso
10. Orçamentário	Em Uso
11. Patrimonial + Aplicativo Mobile de Auditoria Patrimonial	Em Uso
12. Tributário	Em Uso
13. Portal da Transparência	Em Uso
14. Gestão da Saúde + Portal da Saúde	Em Uso
15. Gestão da Fiscalização	Em Uso
16. Gestão de Serviços Públicos	Novo
17. Protocolo e Aplicativos Mobile de Protocolo	Em Uso



18. Saúde Ocupacional	Novo
19. Portal do Colaborador e Aplicativo Mobile do Colaborador	Em Uso
20. Serviços On-line	Em Uso
21. Legislação Municipal	Novo
22. Gestão da Educação e Aplicativos Mobile da Educação	Em Uso
23. Gestão da Alimentação Escolar	Novo
24. Integrador NFS-e e Portal NFS-e	Em Uso
25. Ouvidoria Municipal	Novo
26. Vigilância Sanitária e Ambiental	Em Uso
27. Gestão do Meio Ambiente e Aplicativo Mobile Ambiental	Novo
28. Gestão de Consumo de água e Aplicativo Mobile de Leitura de Água	Em Uso
29. Gestão de Ponto Eletrônico e Aplicativo de Ponto Eletrônico	Em Uso
30. Aplicativo da Saúde de Atendimento em Domicílio	Novo
31. Portal de Assinaturas Digitais	Novo
32. Treinamento e Avaliação de Servidores	Novo
33. Cloud Backups e Monitoramento de Banco de Dados	Em Uso
34. WebSite e Servidor de E-mails	Em Uso
35. Gestão de RPPS	Em uso
36. Portal de Atendimento e Aplicativo Mobile	Novo
37. Portal do Candidato	Novo
38. Gestão de Assistência Social	Novo
39. Gestão de Obras Públicas	Novo
40. Indicadores de Gestão	Novo



41. Aplicativo de Atendimento ao Cidadão

Em uso

CÂMARA DE VEREADORES DE PASSO DO SOBRADO

Sistemas e Serviços	Situação Atual
1. Administração de Pessoal + Gerenciador e-Social	Em Uso
2. Almoxarifado + Gerenciador de MD-e	Em Uso
3. Financeiro + Automação de Caixa	Em Uso
4. Compras e Licitações + Portal de Compras	Em Uso
5. Contábil	Em Uso
6. Contas Públicas	Em Uso
7. Orçamentário	Em Uso
8. Patrimonial + Aplicativo Mobile de Auditoria Patrimonial	Em Uso
9. Portal da Transparência	Em Uso
10. Portal do Colaborador e Aplicativo Mobile do Colaborador	Em Uso
11. Portal de Assinaturas Digitais	Novo

2 - DOS REQUISITOS TÉCNICOS

2.1 - DOS REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS DA SOLUÇÃO

Os Requisitos Técnicos Gerais deverão ser atendidos em 80% (oitenta por cento) de sua totalidade, com exceção dos itens marcados como obrigatórios.



1) O Sistema de Gestão Municipal, deverá ser implantado pela CONTRATADA em Servidor com Sistema Operacional da categoria Software Livre e as estações de trabalho rodando sob plataforma Windows XP ou Superior. **(Obrigatório)**

2) Permitir a definição de perfis de utilização individuais ou de grupos.

3) A solução deve permitir a configuração de geração de logs de acesso ao sistema, como recurso de controle de auditoria, de forma que seja possível identificar claramente as atividades de inclusão, alteração e exclusão de qualquer informação, inclusive àquelas relativas a administração da solução, de qualquer usuário, indistintamente, inclusive administradores. **(Obrigatório)**

4) O sistema deverá atender o Decreto Federal 10540/2020 (SIAFIC) de acordo com Plano de Ação estabelecido no Decreto Municipal. **(Obrigatório)**

5) Ter suporte para autenticação LDAP para autenticar no Servidor da Prefeitura;

6) Possibilidade de rodar em ambiente virtualizado.

7) A solução deverá utilizar Banco de Dados Relacional que poderá ser plataforma livre ou paga, sendo que a contratada deverá arcar com todos os custos de licença e atualização. Em nenhuma hipótese poderá haver restrições de limitação de utilização de memória RAM. **(Obrigatório)**

8) Permitir a visualização dos relatórios em tela de todos os subsistemas (módulos), antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer a impressão, bem como a gravação do mesmo em arquivo no formato PDF (Portable Document Format). **(Obrigatório)**

9) Permitir o envio de e-mail de relatórios a partir do próprio sistema gerando e anexando arquivo PDF do relatório solicitado;

10) A solução deverá apresentar integração total entre seus subsistemas (módulos) e funções, de forma automática e on-line, sem necessidade de troca de arquivos. **(Obrigatório)**

11) O sistema deverá ser multientidades e multiexercício. **(Obrigatório)**

12) Possuir ferramenta para cadastros e controles de usuário, integrado com o Módulo de Recursos Humanos com controle de acesso por horário de trabalho bem como inativação por desligamento.

13) Permitir permissões de acesso por Módulo e opções do sistema, possibilitando controle por Perfil de Usuário. **(Obrigatório)**

14) A solução deverá permitir consultar registros de alterações/inclusões/exclusões efetuadas por usuários por subsistemas.



15) Permitir a configuração do Certificado Digital do usuário, utilizado para a assinatura digital de documentos e validação no login de acesso do usuário.

16) A solução deverá permitir a consulta de usuários conectados (logados) e o tempo de ociosidade.

17) A solução deverá possuir ferramenta para gerenciar os compromissos, tarefas e anotações dos usuários com opção de anexar documentos digitais bem como sincronização dos compromissos com agendas da Microsoft Outlook e Google Calendar.

18) Permitir o acesso nas áreas restritas a Pessoas Físicas dos Portais de Serviços da Prefeitura Municipal através do login da plataforma Gov.br. **(Obrigatório)**

19) Possuir Assistente de IA diretamente em cada módulo para esclarecimento de dúvidas relativas ao sistema. **(Obrigatório)**

20) Possuir configurador de Cabeçalhos e Rodapés dos relatórios dos módulos.

2.2 – REQUISITOS TÉCNICOS EM CADA SUBSISTEMA

Os Requisitos Técnicos em cada subsistema estão elencados no Anexo 2, e deverão serem atendidos em no mínimo 80% (oitenta por cento) da totalidade em cada módulo. **A licitante deverá atender todos os módulos licitados, sob a condição de ser desclassificada.**

3. DA AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE DO SISTEMA (PROVA DE CONCEITO)

3.1. Encerrado o julgamento do certame, antes das fases de Adjucação/Homologação, a Pregoeira abrirá diligência, convocará o licitante vencedor para no prazo de até cinco dias úteis realizar a Prova de Conceito do sistema, de modo a comprovar a aderência do objeto proposto às condições estabelecidas no item 2.1 e 2.2 deste Termo de Referência,

3.2. Os itens serão avaliados como Atende, Atende Parcialmente ou Não Atende. Somente os avaliados como atende serão computados para compor o percentual de aderência estabelecido neste edital.

3.3. Caso os percentuais exigidos sejam atingidos pelo licitante vencedor, os itens avaliados como Atende Parcialmente deverão ser implementados no prazo máximo de 60 dias



após o início de implantação do módulo e os avaliados como Não Atende deverão ser implementados no prazo máximo de 120 dias após o início de implantação do módulo.

3.4. Toda a infraestrutura necessária para a demonstração (servidores, notebook, acesso à internet etc.) é de responsabilidade da licitante. O Município somente será responsável pela disponibilização de sala ou auditório e projetor.

3.5. A prova de conceito poderá ser realizada pelo licitante vencedor, de forma presencial ou remota, a sua escolha, porém os outros licitantes participantes poderão ter apenas um representante para acompanhar presencialmente a avaliação e acompanhados da comissão instituída, sem intervenção verbal ou escrita, não podendo utilizar equipamentos que possibilitem a gravação da avaliação, visando atender o direito de propriedade intelectual das soluções avaliadas da licitante vencedora. Qualquer licitante poderá solicitar posteriormente a gravação da audiência junto ao Departamento de Licitações.

3.6. A demonstração será avaliada por uma Comissão de servidores nomeados pela Autoridade Superior do Município, através de Portaria, com o acompanhamento do Pregoeiro e de sua Equipe de Apoio.

3.7. A demonstração terá duração máxima de 10 (dez) dias úteis, divididos em até oito horas diárias, em datas e horários a serem previamente definidos pela Comissão de Avaliação.

3.8. A Comissão instituída para avaliação dos sistemas lavrará, em até 05 (cinco) dias úteis após o encerramento da sessão de teste de conformidade, relatório a ser enviado ao Pregoeiro comunicando, de forma justificada, da aprovação ou reprovação dos sistemas ofertados.

3.9. O resultado da avaliação de conformidade será anexado ao processo para o acompanhamento de todos os interessados.

3.10. Em caso de reprovação do sistema, a licitante será desclassificada, caso em que a Pregoeira examinará as propostas remanescentes, na ordem de classificação, reabrindo a fase de demonstração, nos mesmos termos e condições, até que um dos classificados atenda as exigências edilícias.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS



4.1. SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS

Caso a empresa vencedora não for a atual fornecedora do Sistema de Gestão Municipal, o serviço de Migração de Dados será executado sem custo adicional pela contratada e auxiliado pela contratante, atendendo o princípio da economicidade para o município, previsto em legislação pois o sistema já está em operação. A contratante deverá disponibilizar equipe técnica com conhecimento adequado e/ou modelo ER (Entidade Relacionamento) da base de dados legada a ser migrada para nova solução, bem como senha de acesso ao banco de dados utilizado pelo sistema atualmente em uso na contratante. A contratada deverá disponibilizar equipe com experiência em serviços de migração de dados a fim de coordenar e executar as rotinas de migração. A contratada também deverá dispor das ferramentas tecnológicas que necessite para a correta e eficiente migração dos dados e resolver problemas e conflitos inerentes ao serviço de migração de dados, tais como: consolidações e inconsistências.

4.2. DOS SERVIÇOS DE TREINAMENTO DE CAPACITAÇÃO NA IMPLANTAÇÃO

A capacitação técnica de usuários compreende o treinamento aos usuários finais, auxílio nas primeiras inserções de dados e conferência das informações no Sistema de Gestão Municipal da Prefeitura, a ser ministrado por instrutores habilitados, fornecidos pela contratada, e em instalações adequadas, fornecidas pelo município.

Os respectivos serviços, deverão ser realizados durante o processo de implantação em cada área funcional e para cada subsistema contratado, com limite de 4 servidores além de no mínimo 1 servidor da equipe técnica da Prefeitura.

Ao final do treinamento, o usuário deverá estar apto para o correto uso dos recursos contidos nos subsistemas habilitados para o mesmo, com emissão de certificado de certificação de treinamento a ser emitido pelo Gestor.

Estes serviços deverão ser executados pela contratada de forma presencial ou remota, serão devidas a contratada com base no valor da hora técnica cotada neste edital sob a classificação de Serviços de Demanda Variável, e devido somente para os módulos novos a serem implantado.



A hora técnica deste tipo de serviço, quando realizada de forma remota, terá o valor reduzido em 30% sobre o valor cotado neste edital sob a classificação de Serviços de Demanda Variável.

4.3. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

a) Suporte técnico ao usuário do Sistema Integrado de Gestão Administrativa de forma a dirimir dúvidas que acaso surgirem na sua operacionalização, com os seguintes meio e formas:

- Telefônico gratuito (serviço 0800) em horário comercial;
- Telefônico emergencial fora de horário comercial;
- On-line via chat pela Internet em horário comercial;
- Suporte remoto / Intervenção técnica em horário comercial.

b) Atualização de versão dos componentes do Sistema, sempre que a CONTRATADA proceder melhorias nos módulos contratados;

c) O suporte técnico especificado acima será sem custos adicionais a esta municipalidade.

4.4. DOS SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL

a) Todo o atendimento presencial ou remoto solicitado, para treinamento ou retreinamento de capacitação, será classificado como serviço de demanda variável e devido de acordo com o valor da hora técnica cotada neste Edital, o valor de até R\$350,00 (trezentos e cinquenta) reais, referente as despesas de deslocamento e pedágios e diária de até R\$180,00 (cento e setenta) reais por técnico, para as despesas de alimentação e estadia, que será por conta da CONTRATANTE.

b) Serviços de desenvolvimento de implementações em subsistemas contratados serão classificados como serviço de demanda variável e devido de acordo com o valor da hora técnica cotada neste Edital, sempre executados mediante aprovação prévia de orçamento pelo Gestor do Contrato.



5. DOS PRAZOS DE CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

a) Para os serviços descritos nos itens 3.1 e 3.2, os softwares em uso, o prazo para a efetivação das etapas acima incluindo todo o processo de conversão de dados das bases ativas com a plena disponibilização dos softwares, compreende em **60 (sessenta)** dias após a assinatura do contrato.

b) Para os softwares ainda não em uso, a definição e prioridade para implantação estará a cargo da prefeitura, o prazo para ocorrer a implantação, instalação e treinamento será de **30 (trinta)** dias após a solicitação de serviço. Ficando a critério do Município, a definição de prioridades para a utilização, podendo optar por não implantar imediatamente todos os módulos, pagando apenas pelos módulos implantados.

6. DOS ASPECTOS DE DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA APLICATIVO

A empresa contratada deverá fornecer a Prefeitura Municipal de Passo do Sobrado/RS, o **Manual do usuário**, disponibilizado em meio eletrônico, acessível através de uma das opções de menu do sistema, desenvolvido na forma de Help Online, como um guia de referência rápida, sensível ao escopo e com documentação dos processos, janelas, campos e botões, incluindo exemplos de caso.

7. DO ACOMPANHAMENTO DE IMPLANTAÇÃO

Caberá ao Município de Passo do Sobrado/RS, designar um Gestor para acompanhamento dos serviços objeto deste Edital.

8. DO TERMO DE ACEITE FINAL

Caberá ao Gestor a emissão do Termo de Aceite Final após a conclusão da implantação de cada subsistema.



ANEXO II

MODELO DE PROPOSTAS

PROPOSTA DE VALORES PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DO SOBRADO – RS

Subsistemas e Serviços	Quantidade (Horas ou Meses) “A”	Valor Unitário (Licença de Uso, Assessoria e Atualização(Mensal) Hora Técnica/Serviços(Unitário) “B”	Valor Total “C” = A x B
1. Administração de Pessoal + Gerenciador e-Social	12 Meses		
2. Almoxarifado + Gerenciador de MD-e	12 Meses		
3. Financeiro + Automação de Caixa	12 Meses		
4. Compras e Licitações + Portal de Compras	12 Meses		
5. Contábil	12 Meses		
6. Planejamento Orçamentário	12 Meses		
7. Contas Públicas	12 Meses		
8. Controle de Frotas	12 Meses		
9. Gestão da Dívida Ativa	12 Meses		
10. Orçamentário	12 Meses		



11. Patrimonial e Aplicativo Mobile de Auditoria Patrimonial	12 Meses		
12. Tributário	12 Meses		
13. Portal da Transparência	12 Meses		
14. Gestão da Saúde + Portal da Saúde	12 Meses		
15. Gestão da Fiscalização	12 Meses		
16. Gestão de Serviços Públicos	12 Meses		
17. Protocolo e Aplicativo Mobile de Protocolo	12 Meses		
18. Saúde Ocupacional	12 Meses		
19. Portal do Colaborador e Aplicativo Mobile do Colaborador	12 Meses		
20. Serviços On-line	12 Meses		
21. Legislação Municipal	12 Meses		
22. Gestão da Educação e Aplicativos Mobile da Educação	12 Meses		
23. Gestão da Alimentação Escolar	12 Meses		
24. Integrador NFS-e e Portal NFS-e	12 Meses		
25. Ouvidoria Municipal	12 Meses		
26. Vigilância Sanitária e Ambiental	12 Meses		
27. Gestão do Meio Ambiente e Aplicativo Mobile Ambiental	12 Meses		
28. Gestão de Consumo de água e Aplicativo Mobile de Leitura de Água	12 Meses		



29. Gestão de Ponto Eletrônico e Aplicativo de Ponto Eletrônico	12 Meses		
30. Aplicativo da Saúde de Atendimento em Domicílio	12 Meses		
31. Portal de Assinaturas Digitais	12 Meses		
32. Treinamento e Avaliação de Servidores	12 Meses		
33. Cloud Backups e Monitoramento de Banco de Dados	12 Meses		
34. WebSite e Servidor de E-mails	12 Meses		
35. Gestão de RPPS	12 Meses		
36. Portal de Atendimento e Aplicativo Mobile	12 Meses		
37. Portal do Candidato	12 Meses		
38. Gestão de Assistência Social	12 Meses		
39. Gestão de Obras Públicas	12 Meses		
40. Indicadores de Gestão	12 Meses		
41. Aplicativo de Atendimento ao Cidadão	12 Meses		
42. Valor da Hora Técnica para Serviço de Demanda Variável	200 Horas		
PREÇO GLOBAL (1)			R\$

PROPOSTA DE VALORES PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PASSO DO SOBRADO - RS



Subsistemas e Serviços	Quantidade (Horas ou Meses) "A"	Valor Unitário (Licença de Uso, Assessoria e Atualização Mensal) Hora Técnica/Serviços (Unitário) "B"	Valor Total "C" = A x B
1. Administração de Pessoal e Gerenciador do E-social	12 Meses		
2. Almoxarifado + Gerenciador de MD-e	12 Meses		
3. Financeiro e Automação de Caixa	12 Meses		
4. Compras e Licitações + Portal de Compras	12 Meses		
5. Contábil	12 Meses		
6. Contas Públicas	12 Meses		
7. Orçamentário	12 Meses		
8. Patrimonial e Aplicativo Mobile de Auditoria Patrimonial	12 Meses		
9. Portal da Transparência	12 Meses		
10. Portal do Colaborador	12 Meses		
11. Portal de Assinatura Digital	12 Meses		
14. Valor da Hora Técnica para Serviço de Demanda Variável	50 Horas		
PREÇO GLOBAL (2)			R\$



Preço Global (1) + Preço Global (2): R\$

Preço Global por extenso:

Validade da Proposta:

Razão Social:

Endereço:

Local e data:

Assinatura do Responsável



ANEXO III

Requisitos Técnicos dos Subsistemas

1 - SUBSISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL e GERENCIADOR DO e-SOCIAL

Este Subsistema deverá administrar todos os assuntos referentes à gestão pessoal dos servidores municipais, tais como cadastro de funcionários, processamento de folha de pagamento, emissão de relatórios.

Requisitos Técnicos:

Item	Descrição
1	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo;
2	Permitir o controle das funções em caráter de confiança, que o servidor venha a desempenhar;
3	Manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais para cálculo de 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
4	Permitir parametrização de dados para cálculo de Salário-Família, Insalubridade, Salário Mínimo, Percentual de Vale-transporte, Tabela de Imposto de Renda, INSS, Regime Estatutário;
5	Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente pensões e benefícios, permitindo recálculos geral, parcial ou individual;
6	Permitir a padronização de classes salariais com controles de avanço por tempo de serviço, avaliações de desempenho ou qualificação;



7	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais, parciais e individuais;
8	Permitir a alteração da descrição do evento no processamento de folhas de pagamento evitando o recadastramento de eventos da mesma natureza com referências distintas. Exemplo: Diferença salarial “referente MM/AAAA”;
9	Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e GRRF;
10	Permitir a integração com o módulo contábil, para provisão da Folha, INSS, IR, Provisão 13º salário e Provisão de Férias;
11	Permitir a impressão e a publicação para acesso via Aplicativo ou Portal do Colaborador, do Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente;
12	Permitir a emissão do contra cheques inclusive em terminais de autoatendimento de agências Bancárias;
13	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta-corrente bancária para o Banco conveniado da Prefeitura Municipal;
14	Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal gerando essas informações para p e-Social;
15	Permitir o Cálculo e Emissão de Aviso, Recibo e Abono de Férias;
16	Permitir o controle automático dos períodos de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, triênio, quinquênio), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos de acordo com o Estatuto do Servidor Municipal;
17	Permitir o cálculo de folha complementar;
18	Permitir a integração com os sistemas de relógio ponto e controle de horas;



19	Permitir geração e edição de documentos admissionais, demissionais ou qualquer outro bem como a publicação dos mesmos no aplicativo ou Portal do Colaborador, inclusive com assinatura ou aceite digital por parte do servidor;
20	Permitir o cadastro de eventos de descontos fixos e variáveis no salário do funcionário, tais como contribuições e mensalidades sindicais;
21	Permitir o cadastro setorial dos funcionários, contemplando uma hierarquia de no mínimo três níveis;
22	Permitir o controle de pagamentos a autônomos com integração automática ao SEFI;
23	Possuir relatório sintético de evento por tipo de movimento (exemplo: rescisões do mês, férias do mês) além do movimento geral do período;
24	Permitir a geração dos seguintes dados estatísticos: Percentual por idade, por tempo de admissão, de demissão, de admissão, Turn-Over, Custo de Benefício per Capita, Absenteísmo, Índices de Salário médio contratual, Salário Médio por Função, Análise de Salário Líquido e Bruto baseado nos processamentos de Folha, percentual de Afastamentos por CID (Código Internacional de Doenças);
25	Permitir determinar a ordem que os eventos devem ser calculados, possibilitando o cálculo após o INSS ou IRRF, ou após todos os eventos automáticos incidentes na folha de pagamento;
26	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;
27	Possuir um gerador de relatórios, configurável pelo usuário, para extração de informação;
28	Permitir o gerenciamento eletrônico dos documentos dos funcionários (armazenar



	imagens dos documentos no banco de dados);
29	Permitir a geração automática dos empenhos, receitas extraorçamentárias e despesas extraorçamentárias a partir da integração contábil;
30	Permitir o registro das portarias relacionadas aos funcionários e emissão através de integração automática de variáveis cadastrais com editor de textos classificados como Open Source, como por exemplo LibreOffice Writer bem como possibilitar sua Assinatura com Certificação Digital A1 e A3 e publicação no Portal do Colaborador;
31	Efetuar atualização automática de tabelas como Previdência Social, Imposto de Renda, CBOs, Cidades;
32	Permitir a geração de gráficos Evolutivos e ou Comparativos, utilizando as informações do movimentos de eventos dos funcionários;
33	Permitir a criação de textos através dos aplicativos Open Source, como por exemplo BrOffice.org ou LibreOffice writer, com inserção de variáveis dos cadastros dos servidores;
34	Permitir a importação por meios magnéticos dos valores consignados pelos servidores bem como retorno dos valores efetivamente descontados nos lay-outs das entidades financeiras conveniadas da Prefeitura Municipal;
35	Permitir o Controle dos Períodos Aquisitivos de Licença Prêmio, bem como a vinculação dos gozos, pagamentos, suspensões ou postergações dos Períodos Aquisitivos;
36	Permitir a Emissão e Assinatura com Certificação Digital A1 e A3 das Certidões de Tempo de Serviço necessário ao processo de Aposentadoria e possibilitar efetuar correções na base de cálculo da mesma;
37	Permitir a geração de empenho e o Controle Mensal de Vale/Auxílio-Alimentação, para possibilitar a integração de informações com Empresas Conveniadas;



38	Permitir a transmissão dos eventos do eSocial relativos aos servidores, incluindo cadastros, remunerações e fechamento periódicos.
39	Permitir a Atualização Cadastral a partir de arquivos do padrão NIS/PIS importados na conectividade Social (Caixa Econômica Federal), para Servidores ligados ao Regime Geral de Previdência e atualizados em caso de mudança;
40	Gerar relatório de Impacto Financeiro prevendo novas admissões e alterações salariais;
41	Permitir a impressão do Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR);
42	Permitir a geração do arquivo mensal de remunerações para integração ao aplicativo do SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação);
43	Permitir a geração do arquivo no padrão "csv" e o relatório de servidores em cargo de chefia ou direção durante o ano de referência, a ser entregue a Justiça Eleitoral;
44	Permitir a geração do arquivo com informações para os cálculos atuariais no padrão de layout da empresa conveniada do Município;
45	Permitir a geração de arquivos para exportação de servidores e remunerações para importação no aplicativo SICAP - Sistema de Cálculo de Aposentadoria e Pensão (fornecido pela Previdência Social);
46	Atender todos os recursos para envio das informações do programa E-social;
47	Permitir a importação através de arquivo padrão .TXT gerado a partir do arquivo .PDF extraído do site "Meu INSS" pelo servidor, com o objetivo de registrar na base de dados os vínculos empregatícios e remunerações anteriores a admissão na entidade, constantes no referido documento;
48	Deverá permitir que sejam realizados cálculos com lançamentos em Folha de



	benefícios em períodos retroativos, ou seja, realizar cálculos de diferenças salariais dentro de um período, sobre eventos de salário e classes, aplicando os percentuais de descontos de RPPS correspondente a cada período;
49	Deverá permitir de informar TURNO INTEIRO ou MEIO TURNO, na opção de Movimentos / Férias (Convocações), tanto na opção da Convocação como na opção do GOZO;
50	Controlar períodos de gozo do mesmo período aquisitivo para que seja de acordo com o número de dias mínimos ou máximos permitidos legalmente;
51	Permitir que o desconto do IPERGS com a parte patronal seja efetuado para os Funcionários que estiverem recebendo o auxílio-doença da Prefeitura;
52	Possibilitar o controle das quantidades de bilhetagem de vale-transporte para cada funcionário com as respectivas vigências e gerar com base nessas informações, planilha mensal com quantidades de bilhetagem para cada funcionário com totalização por órgãos, computando inclusive faltas, férias e afastamentos do período de apuração;
53	Deverá gerar arquivos conforme layout para importação no CNIS/RPPS;
54	Ao lançar afastamento, o sistema deverá emitir aviso se o servidor tiver férias agendadas no mesmo período, bem como ao agendar férias, deverá emitir aviso se o servidor tiver afastamento no mesmo período;

2. SUBSISTEMA DE ALMOXARIFADO

Espera-se que este subsistema contemple o controle do estoque do almoxarifado central, assim como o estoque dos subalmoxarifados da Prefeitura e suas Secretarias.

Requisitos Técnicos:



Item	Descrição
1	Controlar a distribuição de materiais para apropriação contábil do consumo através de Órgão/Unidade/Seção;
2	Tratar os materiais agrupados por espécies;
3	Possuir integração com sistema contábil efetuando lançamentos automáticos de liquidação da despesa, destinação e transferência de produtos entre almoxarifados;
4	Possuir Cadastro de Fornecedores, Materiais e Serviços integrados com o módulo de Compras e Licitações;
5	Permitir a transferência entre almoxarifados, gerando entrada automática no almoxarifado de destino;
6	Manter e disponibilizar em consultas e relatórios informações históricas relativas a movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
7	Permitir a entrada de material por devolução de requisições;
8	Permitir Cadastrar e Acompanhar a Solicitação de Despesas Eletrônica;
9	Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
10	Permitir a emissão da posição de estoque com base no custo médio;
11	Permitir acompanhamento total das Solicitações de Despesa, Ordens de Compra, Licitações em andamento;
12	Geração dos lançamentos contábeis da movimentação do estoque (custo da compra nas entradas e custo médio pelo consumo) possibilitando manter o valor de estoque contábil conciliado com o Sistema de Controle de Estoque;



13	Controle de quantidades entregues, parciais ou totais, por Licitação, Ordem de Compra e Empenho;
14	Controle de estoque de segurança;
15	Permitir anexar os documentos eletrônicos na entrada dos produtos;
16	Permitir integrar a requisição de consumo do almoxarifado com a apropriação de despesa no veículo do controle de frotas;
17	Permitir efetuar o controle de lotes dos produtos informando o número do lote e a data de validade;
18	Permitir a emissão de relatório para efetuar o planejamento das próximas compras a serem efetuadas;
19	Recurso para registro de processos de conciliação de estoque com opção de gerar listagem para contagem, digitação do estoque físico e geração de diferenças bem como geração do movimento de entrada ou saída pela diferença apurada.
20	Possuir recurso de busca automática das NF-e emitidas contra a entidade no portal do SEFAZ possibilitando a importação diretamente para a entrada no almoxarifado e conseqüentemente a liquidação do empenho do fornecedor.

3 SUBSISTEMA FINANCEIRO

O Subsistema de Tesouraria e Financeiro é responsável por todo o fluxo financeiro do sistema. Deve conter com recursos de fluxo de caixa, demonstrativos de saldos bancários, execução do controle de credores, controle de aplicação financeira, entre outros. Controlar e contabilizar, automaticamente todas as movimentações financeiras.

Requisitos Técnicos:



Item	Descrição
1	Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando a cobrança e a baixa automática de tributos pagos na tesouraria, bem como a classificação automática das receitas;
2	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
3	Realizar fechamento diário de caixa com conciliação contábil do saldo de caixa;
4	Permitir a geração de pagamento em meio magnético, (títulos, convênios e transferências bancárias) para serem encaminhados aos bancos para quitação de fornecedores/credores, bem como o processamento do arquivo retorno para análise de rejeição de processamento;
5	Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
6	Permitir a emissão de Ordem de Pagamento
7	Permitir o lançamento de pagamento de empenho e despesas extras - orçamentárias;
8	Permitir a emissão do Caixa Diário, Demonstrativo de Saldos Bancários e de vários relatórios para controle das operações financeiras;
9	Permitir mensagem de Advertência em caso de pagamento de empenho a contribuintes com débitos na Secretaria da Fazenda;
10	Permitir o processamento do arquivo de retorno de pagamentos efetuados por meio de arquivo magnético;
11	Permitir consultar demonstrativo das disponibilidades financeiras;
12	Permitir a geração automática da Despesas e Receitas Extra-Orçamentárias



	originarias do Departamento Pessoal;
13	Permitir a geração de informações referente ao pagamento com dedução de Imposto de Renda a empresas e autônomos (REINF), como base de cálculo e valor retido, de anos anteriores para possibilitar retificações;
14	Permitir geração automática dos documentos de retenções orçamentárias e extraorçamentárias no pagamento do empenho e pagamento de empenho de restos a pagar;
15	Permitir emissão de relatório, analítico e sintético de pagamentos e/ou processamentos, agrupando-os por período, credor, conta do financeiro e recurso;
16	Permitir a baixa de pagamentos de múltiplos empenhos e notas de despesas extraorçamentárias;
17	Gerar o Documento de Arrecadação Municipal a partir do pagamento ao credor quando houver retenções orçamentárias;
18	Disponibilizar campo para cadastro da Chave PIX dos credores.
19	Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal;

4. SUBSISTEMA PARA COMPRAS E LICITAÇÕES

O objetivo deste subsistema é controlar todos os processos de compras por requisições em conformidade com a Lei N.º 8.666. Desde a escolha de quais solicitações serão atendidas até a apuração dos vencedores dos processos e a emissão dos pedidos de empenho, recibos de entrega, etc. O Compras também emite todos os documentos necessários ao processo (convites, atas, editais, cotações e avaliação de preços e fornecedores), atendendo as regras para a montagem de processo de registros de preços, plurianuais e pregão eletrônico.



Requisitos Técnicos:

Item	Descrição
1	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo bem como permitir a elaboração e geração dos documentos com inserção automática de variáveis cadastrais do processo com editor de textos classificados como Open Source, como por exemplo LibreOffice Writer;
2	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços, com a utilização da geração desses documentos através da inserção automática de variáveis cadastrais do processo com editor de textos classificados como Open Source, como por exemplo LibreOffice Writer;
3	Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
4	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
5	Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos assim como dos Convênios Administrativos;
6	Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
7	Permitir integração com o Sistema de Almoxarifado, permitindo pesquisas ao cadastro de materiais, mostrando no vídeo, como retorno, a especificação e o



	código do material a serem utilizados na elaboração das requisições de compras;
8	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais com base nos orçamentos registrados visando definir Preço Orçado para fins de compra;
9	Permite gerar automaticamente o pedido de orçamento a ser enviado por e-mail aos fornecedores e também ser disponibilizado em Portal de Compras;
10	Permitir registrar propostas enviadas pelos fornecedores. O sistema deve apurar os ganhadores considerando menor preço, menor taxa, maior desconto tanto por item, ou global ou por lote;
11	Permitir o registro de todos os eventos das licitações, com emissão e julgamento de quadros de preços;
12	Permitir o controle e execução de contratos, cartas contratos, Convênios Administrativos, pedidos, efetuando lançamento contábil de controle automático;
13	Permitir geração de relatórios e documentos inclusive de contrato ou convênios com inserção automática de variáveis cadastrais dos cadastros com editor de textos classificados como Open Source, como por exemplo LibreOffice Writer;
14	Permitir o controle dos documentos de habilitação por fornecedor;
15	Permitir o cadastro único de Materiais e Serviços, sincronizado com sistema de Almoxarifados;
16	Permitir uma posição atualizada e em tempo real, das solicitações de Despesas de todos as Secretarias, com verificação da situação do estoque atual para cada item solicitado;
17	Permitir a emissão da Solicitação de Despesa, Impacto Financeiro, Orçamentos, Registro de Preços e ordem compra integrado no Sistema;



18	Permitir o lançamento dos valores oriundos de Orçamentos realizados;
19	Permitir a geração e emissão de Ordens de Compra para aquisições de Materiais e/ou Serviços como sendo “dispensa de Licitação” e baseada nos registros de valores das últimas propostas, compras ou processos licitatórios;
20	Permitir o controle de compras com recebimento parcelado
21	Permitir o bloqueio de compra quando atingir o limite de disponibilidade financeira e/ou dotação orçamentária não suficiente;
22	Permitir a geração de textos padrões para serem utilizados no processo de abertura, desempate, recebimento/apuração e dispensa de licitação com inserção automática de variáveis do processo com editor de textos classificados como Open Source, como por exemplo LibreOffice Writer;
23	Permitir registrar Licitação em todas as Modalidades seguindo legislação vigente, ex.: Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Dispensa, Inexigibilidade, Retardamento, Pregão Presencial Unitário, Pregão Presencial por Lote, Pregão Eletrônico, Leilão, Concurso e Chamada Pública;
24	Permitir o registro das propostas, com apuração automática de resultado;
25	Efetuar automaticamente o registro contábil de todas as transações efetuadas no sistema; bem como a autorização de empenho integrado com a contabilidade;
26	Permitir Gerar Informações para o Pregão Eletrônico;
27	Permitir gerar e emitir todos os Relatórios e documentos necessários ao Processo de Abertura (Termo de Solicitação e Abertura, Parecer Jurídico, Mural Público, Contrato, Edital);
28	Permitir gerar e emitir todos os Relatórios e documentos necessários ao Processo de Recebimento e Resultado (Termo de Recebimento, Ata de Reunião, Mapa



	Comparativo, Mapa de Apuração, Termo de Homologação, Resumo de Licitação, Edital de Cientificação, Comunicação de Resultado, Termo de Revisão, Comprovação de Publicação, Relatório para Empenho);
29	Permitir a emissão de Relatórios Gerenciais da Licitação;
30	Permitir a emissão de Relatórios de Processo de Desempate (Convocação para desempate e Ata de reunião de desempate);
31	Disponibilizar consulta de NF-e e NFS-e emitidas por fornecedores com filtro das Liquidadas e Não Liquidadas.
32	Permitir a emissão de relatórios gerenciais de Registro de Preços;
33	Possibilitar o envio de Contratos/Convênios Administrativos para assinatura digital das partes;
34	Permitir o cadastro de Fornecedores Inidôneos os quais estão impossibilitados de contratar com a Administração Pública;
35	Permitir o cadastro de Documentos de Habilitação necessários para as licitações;
36	Permitir emissão de súmula de Contratos/Convênios Administrativos;
37	Disponibilizar software compatível para digitação das Propostas por parte dos participantes;
38	Permitir exportação dos Itens para o sistema Portal de Compras Públicas;
39	Permitir a configuração das contas de estoque e das contas de VPD (Variação Patrimonial Diminutiva) por espécie de fornecimento para lançamento automático no momento da entrada e saída dos produtos, visando atender as novas normas da contabilidade pública;
40	Possibilitar a geração de arquivos magnéticos para integração ao LicitaCon, em



	todas as fases dos processos licitatórios ex.: publicações, editais, atas de resultados e contratos, efetuando as verificações para envio em todos os eventos do processo;
41	Permitir Cadastrar, gerenciar a aprovação, acompanhar o andamento das Solicitações de Despesas;
42	Permitir a emissão de relatório para efetuar o planejamento das próximas compras a serem efetuadas, através de cálculo (média aritmética, regressão linear, etc) analisado a demanda do período passado, estimando a tendência para o período futuro;
43	Permitir a Geração de arquivo magnético para o BPS (Base de Preço de Saúde) do Ministério da Saúde;
44	Permitir a realização de Licitações Compartilhadas, ex.: licitações em que a Prefeitura participa de Consórcio Público, possibilitando controles das compras, podendo efetuar solicitações de despesas e ordens de compra, podendo pré elaborar uma prévia das necessidades de compras e enviar ao Consórcio;
45	Permitir homologação total e parcial de licitações;
46	Permitir a exportação de informações dos processos licitatórios para o LICITACON com as propostas de todos os participantes, independente do Cadastro de Fornecedores.
47	Possuir área pública na web para opção para cotação através de orçamento definidos como públicos e também envio de orçamento via e-mail com link de cotação diretamente pelo módulo;
48	Disponibilizar de forma on-line no site das entidades, painel de licitações e todas as licitações com opções de pesquisa;



49	Disponibilizar de forma on-line no site das entidades os contratos e convênios com opções de pesquisa;
50	Possuir no site da entidade área logada para participantes e fornecedores realizarem cotações de orçamentos totalmente on-line com a solução;
51	Permitir na área logada do site os fornecedores consultarem seus orçamentos, empenhos, contratos e licitações.
52	O sistema deve integrar as Licitações, Atas, Contratos, Termos, Plano de Contratação Anual com o PNCP(Portal Nacional de Contratações Públicas).
53	Possuir advertência a usuários sobre vencimentos de Contratos, Convênios e Aditivos.

5 -SUBSISTEMA CONTÁBIL

A Contabilidade é o grande módulo responsável pelos processos contábeis ocorridos durante a operação do sistema. Face à total integração do sistema, todos os lançamentos contábeis de fatos orçamentários são gerados automaticamente durante a execução da receita e da despesa. Assim, cabe à Contabilidade o controle dos fechamentos mensais e anuais, além de eventuais lançamentos contábeis manuais. Desta forma, a Contabilidade passa a atuar como um grande suporte às operações de execução da receita, despesa e auditoria destes processos.

Além disso, cabe a Contabilidade a responsabilidade pela consolidação dos balanços, da apuração de resultados e da emissão dos relatórios e documentos de prestação de contas, conforme estabelecido pelas Leis Nº.4320/1964, 101/2000, portarias da STN e pelas Instruções Técnicas do Tribunal de Contas.

Requisitos Técnicos:



Item	Descrição
1	Permitir o Controle da data de conciliação contábil pelo departamento contábil bloqueando alteração ou exclusão, em todo o sistema de informações, registros que gerem mudanças no movimento contábil conciliado;
2	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
4	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
5	Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação;
6	Emitir os relatórios dos arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE) e Tribunal de Contas da União(TCU) para prestação de contas da LRF;
7	Permitir emissão dos demonstrativos da Lei 4320/64 e suas alterações legais;
8	Gerar informações para importação nos sistemas do Tribunal de Contas Estadual.
9	Realizar de forma automática todos os Lançamentos de Encerramento de Exercício;
10	Permitir a criação do plano contábil de acordo com o padrão estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado e Secretaria do Tesouro Nacional, possibilitando o desdobramento de contas analíticas cuja estrutura do plano de contas utilizado pela entidade seja definido pelo usuário;
11	Disponibilizar recurso para conciliação de contas contábeis, possibilitando a conferência dos lançamentos.



12	<p>Realizar geração automática de lançamentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• De abertura de Orçamento dos valores orçados de Despesas e Receitas;• Despesa Empenhada, quando do empenho;• Despesa Liquidada, quando da liquidação;• Pagamento de Despesa, quando do pagamento;• Mutações Patrimoniais, quando da liquidação de Aquisições de Patrimônio;• Estorno de Empenho, Estorno de Liquidação e Estorno de Pagamento;• Pagamento de Restos a Pagar e Estorno de Restos a Pagar;• Integração total com o Departamento Financeiro com geração automática de todos os lançamentos oriundos de movimentação de Caixa ou Bancos;• Receita Lançada e Receita Prevista;• Estorno de Receita;• Créditos Especiais, Extraordinários, Suplementares e Redução Orçamentária;• Os lançamentos contábeis devem atender o MCASP Edição atualizada.
13	<p>Permitir a Emissão do Balancete Contábil Mensal ou Acumulado, Analítico ou Sintético;</p>
14	<p>Permitir a emissão do Diário Contábil, Despesas Empenhadas/Pagas e Receitas;</p>
15	<p>Permitir a emissão de Relatório Contábil de Recursos Recebidos, Analítico ou Sintético;</p>
16	<p>Permitir a emissão de demonstrativo de gastos por centro de custo baseado em despesas empenhadas, liquidadas ou pagas em qualquer período diário;</p>
17	<p>Permitir a emissão de Relatórios de Empenho, baseados na Emissão, Vencimento, Pagamento, selecionáveis por Credor, Centro de Custos, Dotação Orçamentária e Recursos Vinculados;</p>
18	<p>Permitir a emissão da posição de Restos à Pagar baseado não somente na data atual, mas em qualquer data solicitada;</p>
19	<p>Permitir emissão de Razão Contábil agrupando pelos dados de detalhamento da</p>



	MSC para as contas contábeis que possuem obrigatoriedade de detalhamento;
20	Geração de arquivos nos padrões estabelecidos pela SES - RS para atender o MGS;
21	Permitir a geração de gráficos evolutivos e comparativos das contas contábeis inclusive com período entre anos diferentes;
22	Permitir a geração da Matriz de saldos contábeis em arquivo "CSV";
23	Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza de informação;
24	Integração total da contabilidade com o módulo de tributos/arrecadação tanto da dívida ativa quanto dos créditos a receber. Realizar automaticamente os lançamentos na contabilidade de reconhecimento de todos os créditos a receber lançados no sistema tributário pelo fato gerador. Realizar automaticamente os lançamentos da dívida ativa e demais créditos a receber as baixas pelo recebimento, cancelamentos, inscrição, atualização de juros e multa, atualização de correção monetária, descontos, geração automática de lançamentos contábeis da conversão da dívida ativa para curto ou longo prazo bem como a contabilização em separado de dívidas administrativas e judiciais, dentre outros possíveis conforme MCASP atualizado;
25	Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis em data anterior ao registro do fato;
26	Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas no MCASP edição atualizada das STN;
27	Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim sua rastreabilidade;



6 - SUBSISTEMA PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

O Subsistema Planejamento Orçamentário tem como premissa gerar a peça orçamentária anual. Proporcionando a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Plano Plurianual – PPA.

Requisitos Técnicos:

Item	Descrição
1	Possuir integração entre a contabilidade, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte;
2	Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente;
3	Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN;
4	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento;
5	Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LDO;
6	Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais;
7	Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas;
8	Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as



	fixadas nos três exercícios anteriores;
9	Permitir cadastrar os Indicadores Macro Econômicos para Calculo das projeções;
10	Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
11	Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores – RPPS;
12	Emitir demonstrativo da Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;
13	Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
14	Emitir demonstrativo dos Projetos e Despesas com Conservação do Patrimônio;
15	Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de serem informados quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período;
16	Permitir cadastrar as medições dos indicadores de PPA por programa e indicador;
17	Permitir emitir o demonstrativo de Metas e Prioridades para o Exercício;
18	Permitir emitir o demonstrativo de Resultado Primário e Nominal;
19	Permitir a elaboração de Demonstrativos gerenciais conforme a necessidade da Entidade;
20	Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Despesa de acordo com a legislação (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais);
21	Permitir o desdobramento das ações em Programas, criando um nível mais analítico para o planejamento;
22	Permitir cadastrar e acompanhar as alterações legais do PPA e LDO;
23	Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Receita utilizada pela entidade seja definida pelo usuário;



24	Permitir o uso do detalhamento da fonte de recurso nas despesas e receitas sejam parametrizáveis pelo usuário;
25	Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta;
26	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências;
27	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento;
28	Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento;
29	Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente;
30	Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Despesa de acordo com a legislação (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).

7 - SUBSISTEMA DE PUBLICAÇÃO DAS CONTAS PÚBLICAS

Consolida os dados dos diversos subsistemas, disponibilizando informações ao TCE e demais órgãos públicos, dentro dos prazos previstos pelos órgãos. Gera e transmite os seguintes relatórios: Tributos arrecadados, Execução dos Orçamentos, Compras, Orçamentos Anuais, Balanços Orçamentários, Contratos e seus Aditivos, etc.



Requisitos Técnicos:

Item	Descrição
1	Permitir a emissão de relatórios relativos ao equilíbrio macroeconômico do município, através da integração com o sistema de Contabilidade/Financeiro/Orçamentário;
2	Disponibilizar informações sobre a responsabilidade fiscal do município através da emissão de relatórios oriundos dos sistemas de Contabilidade e Arrecadação;
3	Gerar os arquivos em PDF para qualquer servidor pré-definido para publicação no TCU;
4	Permitir a emissão de Relatório de Tributos Arrecadados;
5	Permitir a emissão do Relatório de Compras e Licitações;
6	Permitir a emissão do Relatório de Contratos / Aditivos Contratuais;
7	Permitir a emissão do Relatório de Convênios / Aditivos Contratuais;
8	Permitir a emissão do Relatório de Execução dos Orçamentos – Receita Realizada;
9	Permitir a emissão do Relatório de Execução dos Orçamentos – Despesa Autorizada;
10	Permitir a emissão do Relatório de Execução dos Orçamentos – Despesa Realizada;
11	Permitir a emissão do Relatório de Execução dos Orçamentos – Despesa Empenhada;



12	Permitir a emissão do Relatório de Orçamentos Anuais – Receita Prevista;
13	Permitir a emissão do Relatório de Orçamentos Anuais – Despesa Fixada;
14	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários – Receita Orçada;
15	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários – Receita Arrecadada;
16	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários – Despesa Autorizada;
17	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários – Despesa Realizada;
18	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários – Despesa Liquidada;
19	Permitir a emissão dos Relatórios de Gestão Fiscal – RGF;
20	Permitir a emissão dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária;
21	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários – Superavit;
22	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários – Deficit do Exercício;
23	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários – Capital;
24	Permitir a emissão do Relatório de Resultado Orçamentário;
25	Permitir a emissão da Demonstração Contábil – Balanço Orçamentário;
26	Permitir a emissão da Demonstração Contábil – Balanço Financeiro;
27	Permitir a emissão da Demonstração Contábil – Balanço Patrimonial;
28	Permitir a emissão da Demonstração Contábil – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;



29	Permitir a emissão da Demonstração Contábil – Demonstrativo do Fluxo de Caixa;
30	Permitir a Visualização dos Relatórios no Portal da Transparência;
31	Gerenciar a Agenda de Publicação com Relatórios Publicados, os não publicados e os em atraso;
32	Permitir a Emissão da Declaração de Contas Anuais (DCA) – Anexo I-AB Balanço Patrimonial;
33	Permitir a Emissão da Declaração de Contas Anuais (DCA) – Anexo I-C Receitas Orçamentárias;
34	Permitir a Emissão da Declaração de Contas Anuais (DCA) – Anexo I-D Despesas Orçamentárias por Categoria Econômica;
35	Permitir a Emissão da Declaração de Contas Anuais (DCA) – Anexo I-E Despesas Orçamentárias por Função;
36	Permitir a Emissão da Declaração de Contas Anuais (DCA) – Anexo I-F Restos a Pagar por Categoria Econômica;
37	Permitir a Emissão da Declaração de Contas Anuais (DCA) – Anexo I-G Restos a Pagar por Função;
38	Permitir a Emissão da Declaração de Contas Anuais (DCA) – Anexo I-HI Resultado Patrimonial.

8 - SUBSISTEMA CONTROLE DE FROTAS

O objetivo deste Subsistema é o controle da Frota de Veículos do Município e motoristas, além de controlar o consumo de combustível através de tanques, comboios e bombas de



abastecimento com fechamento mensal do tanque para comparação com o que foi consumido com abastecimento de veículos ou retirada manual para outros fins (equipamentos diversos).

Requisitos Técnicos:

Item	Descrição
1	Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
2	Permitir controlar gastos com combustíveis e lubrificantes;
3	Emitir relatórios de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
4	Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
5	Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
6	Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos seguros e licenciamento;
7	Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
8	Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e horímetros);
9	Permitir o cadastro de Veículos por Secretaria/Departamento;
10	Permitir o controle de Horas/Quilometragem para manutenção preventiva;
11	Permitir o cadastro de Motoristas por Secretaria/Departamento;



12	Possuir o registro de motorista, servidor ou terceirizado, controlando a data de vencimento da carteira de habilitação;
13	Controle de Pneus por veículo com posicionamento conforme layout de utilização em cada veículo;
14	Permitir a Emissão de Relatórios de Custos por veículo – solicitado pelo TCE;
15	Consultas e Relatórios por Veículos, por Secretaria/Departamento ou por Motorista das manutenções realizadas e combustíveis consumidos com média de consumo;
16	Permitir o controle de pontuação na carteira de habilitação dos motoristas;
17	Permitir o controle de multas de trânsito por motorista;
18	Permitir anexar documentos digitalizados no cadastro de veículos com controle de validade dos mesmos;
19	Permitir o controle de cursos necessários para cada veículo, como curso para transporte coletivo de passageiros, curso para transporte de produtos perigosos, curso para transporte de cargas indivisíveis, curso para condução de transporte escolar, curso para condução de transporte de emergência (ambulâncias/caminhão de bombeiros);
20	Permitir o controle da categoria e da validade da carteira nacional de habilitação do motorista para cada veículo;
21	Permitir o controle da categoria e da validade da carteira internacional de habilitação do motorista;
22	Permitir efetuar registro de viagens informando todos os passageiros/pacientes da viagem;
23	Permitir cadastro de Veículos visando adequação à RESOLUÇÃO N.º 510, DE 27 DE NOVEMBRO 2014 do Contran que estabelece padronização das placas dos



	veículos conforme o padrão do Mercosul;
24	Permitir a geração de gráfico de custo por km/horas utilizados por veículo;
25	Permitir integração do cadastro do motorista com o cadastro do servidor visando manter o cadastro do motorista atualizado de acordo com os dados do servidor;
26	Permitir integração do cadastro do veículo com o cadastro do bem patrimonial para apropriação da despesa com depreciação do bem.

9 - SUBSISTEMA CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA

É um Subsistema de Arrecadação que gerencia toda arrecadação municipal, visando o atendimento do Código Tributário Nacional referente a Dívida Ativa.

Requisitos Técnicos:

Item	Descrição
1	Proceder a classificação automática de receita no processamento da baixa, inclusive da dívida ativa, gerando os lançamentos diretamente no banco de dados da Tesouraria e Contabilidade e realização de receita no orçamento pelo rateio de valores conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado;
2	Permitir a alteração da situação cadastral do Tributo (Ativo/Inativo);
3	Integrar totalmente ao Módulo Financeiro, Contábil e Orçamentário de forma a realizar as baixas e lançamentos diretamente no banco de dados (sem a utilização de exportação e/ou importação);
4	Permitir a baixa da Dívida Ativa na mesma tela de qualquer tributo;



5	Permitir a emissão de avisos, certidões, cobranças, notificações, ofícios e relatórios com editor de textos classificados como Open Source, como por exemplo LibreOffice Writer;
6	Permitir a livre formatação do conteúdo das notificações do lançamento com editor de textos classificados como Open Source, como por exemplo LibreOffice Writer;
7	Permitir a geração de Textos padrões através integração automática de variáveis cadastrais com editor de textos classificados como Open Source, como por exemplo BrOffice.org ou LibreOffice writer;
8	Permitir o Controle da Dívida Ativa – Pré-Consolidação, Consolidação, Estorno, Inscrição, Notificação, Termo de Inscrição, emissão de Certidão de Dívida Ativa – CDA (com possibilidade de assinatura digital);
9	Permitir a geração de Relatórios com parametrização de campos e filtros;
10	Permitir que todos os débitos do contribuinte possam ser agrupados para consulta, parcelamento e emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa, suspenso, etc);
11	Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
12	Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes às mesmas;
13	Permitir a inscrição na Dívida Ativa, mas com permanência de controle dos Tributos que originaram a dívida, podendo ser individual, por contribuinte e tributo ou automática com base no vencimento;
14	Permitir a emissão do Termo de Inscrição em Dívida Ativa;



15	Emitir o livro de dívida ativa (Termos de abertura e encerramento e fundamentação legal), com livros distintos para créditos tributários e não tributários;
16	Permitir a Consolidação da Dívida Ativa com emissão de Termo de Consolidação;
17	Permitir emissão de Relatórios de Dívida Ativa;
18	Permitir Relatório das Inscrições na Dívida Ativa em determinado período;
19	Permitir a emissão de Relatório das Baixas na Dívida em determinado período;
20	Permitir a emissão do Livro da Dívida de qualquer período;
21	Permitir o Controle e emissão de Notificações de Contribuintes com débitos;
22	Permitir o Controle de cobranças judiciais/extrajudiciais com controle das etapas de cada processo judicial/extrajudicial;
23	Permitir parcelamento de dívida do contribuinte concedendo direito aos programas de recuperação fiscal concedidos pelo município;
24	Permitir a perda do programa de recuperação fiscal retornando, assim, a proporção de descontos concedidos sobre a dívida ainda em aberto;
25	Permitir a elaboração e execução de programação de cobrança a partir das informações recebidas do cadastro de Contribuintes, possibilitando programar a emissão das Notificações ou Avisos de Cobrança e guias de recolhimento;
26	Possuir exportação e importação em meio magnético observando a utilização de assinatura digital nos documentos e controle de dívidas ao cartório de protestos. Permitindo o bloqueio/movimentação exercida pelo cartório em cada dívida protestada;
27	Possuir controle para identificação das dívidas de Falência/Concordata que



	abrange a Lei Federal Nº 11.101, de 9 de fevereiro de 2005;
28	Possuir o Movimento de Processo de Revisão, onde pose-se configura a suspensão de Multa e/ou Juro até a Data de Vencimento do Processo de Revisão;
29	Permitir o Agrupamento de DAMs de um mesmo contribuinte para pagamento em um único documento de arrecadação;
30	Efetuar atualização automática de Índices Monetários oficiais sem ação de usuário;
31	Permitir pré-parcelar a dívida do contribuinte com geração automática do parcelamento mediante baixa de uma ou mais parcelas;
32	Permitir exclusão automática de pré-parcelamento na hipótese de não pagamento de uma parcela em período pré estabelecido;
33	Permitir simulação de cálculo de programa de recuperação fiscal e da perda de programa de recuperação fiscal.
34	Permitir configurar as formas de parcelamentos da Dívida Ativa e disponibilizar para a Simulação de parcelamentos através do Sistema de Serviços On-line ao cidadão;

10. SUBSISTEMA ORÇAMENTÁRIO

O Subsistema Controle Orçamentário é o grande responsável por gerar as propostas orçamentárias, ou Lei do Orçamento Anual. Além de proporcionar a geração da proposta, o Planejamento Orçamentário ainda auxilia a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual.

Requisitos Técnicos:

Item	Descrição



1	Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
2	Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se Ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
3	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente;
4	Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002;
5	Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
6	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
7	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
8	Permitir o Controle dos Recursos e Complemento de Recursos Vinculados;
9	Permitir o controle por Centro de Custos através dos empenhos sem vinculação a



	estrutura do orçamento;
10	Permitir o Controle de Recursos e Aplicações na Educação e Saúde;
11	Permitir o Controle total dos Restos a Pagar;
12	Gerar demonstrativos e arquivos em meio eletrônico solicitado na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
13	Emitir os Demonstrativos de Gestão Fiscal (RGF), Execução Orçamentária (RREO), Declaração de Contas Anuais (DCA);
14	Permitir o cadastro do Orçamento das Despesas;
15	Permitir o cadastro de Empenhos;
16	Permitir o cadastro de orçamento das receitas;
17	Permitir os Estorno de Empenhos;
18	Permitir o Cancelamento de Restos;
19	Permitir a Liquidação Total ou Parcial de Empenhos;
20	Permitir a Liquidação de Restos a pagar;
21	Permitir a utilização de Fonte de Recursos para destinação adequada de receitas;
22	Permitir realizar os empenhos e relacioná-los ao cadastro por Centro de Custos;
23	Permitir a reservas de dotação através da integração com o compra;
24	Permitir controle de suprimentos de fundos e diárias, bem como o fechamento da prestação de contas;



25	Permitir o Cadastro e emissão de Autorização de suprimentos de fundos e diárias;
26	Permitir a emissão de gráficos evolutivos e comparativos das contas de receita;
27	Permitir a emissão de gráficos evolutivos das contas de despesas;
28	Geração automática dos lançamentos contábeis no cadastro dos empenhos, liquidação e pagamento de acordo com a metodologia do MCASP edição atualizada;
29	Elaboração de Demonstrativos gerenciais conforme a necessidade da Prefeitura;
30	Permitir a emissão dos Demonstrativos de Apuração de Gastos com a Educação e Saúde;
31	Gerar automaticamente empenho, liquidação e pagamento com base nos registros de Suprimento de fundos e Diárias bem como os lançamentos de contabilização de suprimento de fundos e diária;
32	Gerar automaticamente os estornos de empenho, liquidação e pagamento no registro de devoluções de valores referente ao Suprimento de fundos e Diária concedido bem como os lançamentos de contabilização de estorno de suprimento de fundos e diária;
33	Permitir usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;
34	Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento/anulação e baixa através da emissão do empenho;
35	Permitir controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições);



36	Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforma exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
37	Permitir a geração automática de Empenhos, geração automática de Liquidação e geração automática de Pagamento em uma mesma tela a partir do Cálculo do Sistema de Folha de Pagamento;
38	Permitir a integração das Notas de Receitas e Despesas Extras referente ao subsistema de Recursos Humanos;
39	Permitir a emissão de Relatório das Receitas Orçada/Arrecadada com opção para análise diária, mensal ou acumulada, possibilitando relatório Analítico ou Sintético, com análise vertical de percentuais de arrecadação;
40	Permitir a emissão de Relatório das Despesas por Órgão ou Categoria Econômica com opções de análise entre Autorizada/Realizada em valores e em percentuais, Empenhadas/Pagas para análise diária, mensal, acumulada de determinado período no exercício financeiro;
41	Permitir a emissão de Demonstrativo dos Recursos e Aplicações MDE, FUNDEB, Ensino Fundamental e ASPS;
42	Permitir o Controle das Movimentações de Suplementações e Reduções por Decreto;
43	Gerar automaticamente o SIOPS e o SIOPE;
44	Preencher automaticamente das Planilhas do Siconfi;
45	Permitir a emissão do Demonstrativo da Execução Orçamentária de Despesa e Receita;
46	Permitir a emissão do Demonstrativo de Créditos por Superavit Financeiro;



47	Permitir autorização para ordenação de despesas e movimentações de documentos através de assinatura digital;
48	Permitir reclassificar contabilmente (Natureza patrimonial) as despesas comprovadas mediante prestação de contas de Suprimento de fundos;
49	Permitir consultar e vincular a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica ao documento de liquidação;
50	Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão;
51	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos de suprimento de fundo e demais recursos antecipados;
52	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva;
53	Permitir bloquear ou advertir um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado e diárias caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade;
54	Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados;
55	Possibilitar emissão de Documentos de Arrecadação Municipais (DAM) no momento da liquidação da despesa orçamentária, na hipótese de existência de



	retenções orçamentárias.
56	Gerar automaticamente o SPED Reinf

11 – SUBSISTEMA PATRIMONIAL E APLICATIVO DE AUDITORIA PATRIMONIAL

Permite o controle dos bens patrimoniais, controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública. Controla, física e financeiramente, os bens patrimoniais, mantendo informações dos históricos e administrando suas movimentações.

Requisitos Técnicos:

Item	Descrição
1	Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
2	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
3	Manter registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais;
4	Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
5	Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
6	Integrar-se ao sistema contábil permitindo a contabilização da destinação, da depreciação e da reavaliação dos bens;
7	Permitir a emissão de relatórios analíticos e/ou sintéticos, com registro em ordem cronológica de todos os tipos de movimentações desde a aquisição do bem;
8	Possuir cadastro único de Fornecedores;



9	Permitir o controle total com relação à localização e bens com no mínimo 2 níveis de localização;
10	Permitir o inventário de bens por localização;
12	Permitir o controle de prazo de garantia da aquisição ou reparo;
13	Permitir o controle, através de relatórios, de Apólices de Seguros com tipos de coberturas e bens assegurados;
14	Permitir o Controle de localização física dos itens do Imobilizado;
15	Permitir reavaliação, aceleração de depreciação, interrupção de depreciação, baixas parciais e transferências de itens patrimoniais;
16	Permitir Cadastrar/Alterar itens de patrimônio contendo dados de localização, compras (empenho), origem, atributos como cor, modelo, dimensões, observações;
17	Permitir o registro para baixas de permanente, transferências de localizações, manutenções incorporadas ou não no valor contábil do bem;
18	Permitir cálculo de depreciações, amortizações e exaustões com integração contábil do movimento;
19	Permitir o arquivamento de Foto digital do bem;
20	Permitir relatórios de cadastros de bens com limites do relatório selecionáveis pelo usuário;
21	Permitir relatórios das movimentações dos bens por classificação Contábil;
22	Emitir resumo da posição contábil das contas baseadas nos registros patrimoniais;
23	Permitir a emissão de planilha para levantamento patrimonial;



24	Permitir a emissão de relatórios de bens por plaqueta, descrição, localização, classificação;
25	Permitir a emissão de relatórios de movimentações de baixas/aquisição/carga patrimonial/reparos;
26	Permitir realizar Auditorias de Bens por localização através de Coletor de dados com comparativo automático entre o sistema e o físico;
27	Permitir controlar o andamento das auditorias através de status, tais como Em andamento, Cancelado, Finalizado e etc...
28	Permitir realizar a transferência de bens identificados de outras localizações, bem como atualizar o estado de conservação e imagens dos bens através da auditoria;
29	Permitir a atribuição de auditorias para usuários/auditores específicos;
30	Permitir o Gerenciamento Eletrônico dos Documentos relativo aos bens;
31	Permitir criar campos personalizados para inserção de dados no cadastro de bens;
32	Permitir a transferência e recebimento eletrônico dos bens com notificação aos responsáveis
33	Permitir realizar automaticamente os lançamentos contábeis de Ganhos e Perdas na alienação de Ativos;
34	Permitir realizar automaticamente os lançamentos contábeis da Depreciação/Amortização e Exaustão na conta Redutora do Ativo e na conta de Variação Patrimonial;
35	Permitir que haja diferenciação para o cadastro de bens usados pois o tratamento contábil é diferente;
36	Permitir a possibilidade de cadastro de mais campos na tela principal – Recurso -



	estado de conservação - bem novo - bem usado;
37	Permitir criar um relatório onde traga o cadastro do bem e já um campo para escrever a localizado e para escrever o estado de conservação ou para a comissão marcar com um X tipo localizado, não localizado, e estado de conservação pra eles escreverem;
38	Permitir realizar a auditoria completamente através de dispositivo mobile;
39	Permitir identificação de bens na auditoria da localização tais como: Bens localizados, Bens não localizados, Bens provenientes de outra localização, Bens não identificados;
40	Permitir a realização da auditoria com entrada dos dados através de digitação de plaquetas, leitura do código de barras ou pesquisa detalhada na base de dados dos bens existentes;
41	Permitir utilização de recursos mobile tais como utilização para leitura de plaquetas com código de barras e realização de imagens para a auditoria;
42	Permitir a consulta dos dados dos bens durante a auditoria;
43	Permitir atualização de dados dos bens tais como imagens, estado de conservação através da auditoria;
44	Proporcionar ao auditor o controle e classificação das auditorias designadas por status tais como: Em andamento, Cancelado, Finalizado e etc...

12 - SUBSISTEMA TRIBUTÁRIO

É um Subsistema de Arrecadação que gerencia toda arrecadação municipal, incluindo IPTU, ISSQN, ITBI, Alvarás de Construção, Taxas, Habite-se, Certidão Negativa etc. Tem controle de Alvarás de Funcionamento, de Notas Fiscais, de Certidão Negativa, habite-se, etc.



Requisitos Técnicos:

Item	Descrição
1	Permitir o cadastro de Tributos, Taxas, Contribuições de melhoria e Transferências no mesmo Módulo. Com configurações e parametrizações que possibilitem a integração Orçamentária/Contábil, baseado na fase da dívida (Inscrito em Dívida Ativa, não Inscrito em Dívida Ativa, entre outros), sem a necessidade de alteração e/ou inclusão de um novo tributo;
2	Permitir o Cadastro único de Contribuintes, com verificação automática de reinclusão de CPF/CNPJ;
3	Gerenciar todos os Tributos Municipais e emitir todos os documentos de arrecadação necessários;
4	Proceder a classificação automática de receita no processamento da baixa, inclusive da dívida ativa, gerando os lançamentos automáticos de Tesouraria e Contabilidade e realização de receita no orçamento pelo rateio de valores conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado;
5	Permitir a parametrização dos Tributos no que tange o Índice Monetário, Classificação Orçamentária, Correção Monetária, Multas e Juros de Acordo com o código Tributário Municipal;
6	Permitir a indexação dos Tributos Municipais por qualquer índice, sendo alguns criados pela própria Prefeitura;
7	Permitir a geração de tributos de qualquer fato gerador, podendo ser diário, mensal, anual, semanal, decendial, quinzenal;
8	Permitir o cadastro da Incidência do Tributo, podendo ser sobre a Classificação



	Tributária, Imóvel, Outras Bases, etc;
9	Permitir o cadastro de Imóveis por Distrito, Zona, Setor, Quadra e Lote e com busca automática por Localização;
10	Permitir a indexação de valores venais (Construído, Terreno, Total) por qualquer índice, inclusive criados pelo próprio município;
11	Permitir o cadastro de dados gerais do Terreno, Edificações e Outros para parametrização do cálculo do Valor Venal;
12	Permitir o Cálculo de Depreciação anual sobre os valores venais construídos;
13	Permitir o Cálculo de redução do valor venal por base de cálculo;
14	Permitir a alteração da situação cadastral do Contribuinte, Imóvel e Tributo (Ativo/Inativo);
15	Permitir o registro das diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;
16	Permitir o registro dos dados Tributários com informações relativas a: Data de Início e Encerramento da Atividade, Capital Social, Nº de Empregados, Endereço Comercial, Endereço de Notificação, Responsável Contábil, etc;
17	Na transferência de proprietário de imóvel, emitir notificação informando a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em executivo fiscal;
18	Integrar totalmente ao Módulo Financeiro, Fiscalização, Dívida Ativa, Contábil e Orçamentário de forma a realizar as baixas e lançamentos sem a necessidade de importações e/ou exportações (diretamente na base de dados);
19	Possuir cadastro dos contadores e possibilitar o registro do contador responsável



	por empresa;
20	Permitir o Cadastro em um único documento de arrecadação de ISSQN Retido do Tomador de Serviço (Contribuinte) vinculando todos os Prestadores de Serviços;
21	Permitir o lançamento de todas ocorrências relacionadas ao Contribuinte inclusive automáticas oriundas de movimentos;
22	Permitir a baixa de documento de arrecadação por leitura ótica ou através de arquivo em meio magnético;
23	Permitir o cadastramento das Classificações Tributárias para o Contribuinte;
24	Permitir o cadastro de Tributos Periódicos do Contribuinte;
25	Permitir a geração de Impostos por Tributo, Classificação Tributária, Responsável Contábil, contribuinte, etc;
26	Permitir a geração de tributos por Imóvel, Distrito, Zona, Setor e Quadra;
27	Permitir o cálculo automático de Juros, Multa e Correção no momento da baixa;
28	Permitir a baixa da Dívida Ativa na mesma tela de qualquer tributo;
29	Permitir a emissão de avisos, certidões, cobranças, notificações, ofícios e relatórios com editor de textos classificados como Open Source, como por exemplo LibreOffice Writer;
30	Permitir a livre formatação do conteúdo das notificações de dívida ativa com editor de textos classificados como Open Source, como por exemplo LibreOffice Writer;
31	Permitir o aceite da Notificação de Dívidas;
32	Permitir a emissão da Guia de Recolhimento, com código de barras para recebimento pela rede bancária;



33	Permitir o lançamento de tributos prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de impostos e taxas;
34	Permitir o lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do representante autorizado;
35	Permitir a geração de Textos padrões e emissão através integração automática de variáveis cadastrais com editor de textos classificados como Open Source, como por exemplo BrOffice.org ou LibreOffice writer;
36	Permitir a possibilidade de inserção de qualquer texto complementar no corpo do recibo do tributo;
37	Permitir a inserção da quantidade de tributos necessários em um mesmo documento de arrecadação, sem o bloqueio de uma quantidade máxima, sejam eles impostos, taxas ou contribuições de melhoria;
38	Emitir notificação de cobrança de Contribuição de Melhoria atendendo ao Código Tributário Nacional e a Legislação Municipal;
39	Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISS/IPTU;
40	Permitir o cálculo automático do ISS Fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades, Alíquotas, Coeficientes e Valores Fixos;
41	Permitir a geração de Relatórios com parametrização de campos e filtros em diversos formatos;
42	Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores através de meio eletrônico ou comunicação de dados;
43	Permitir conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando diferenças a maior ou a menor nos valores devidos e prazos



	de repasse;
44	Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;
45	Permitir que todos os débitos do contribuinte possam ser agrupados para consulta, parcelamento e emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa, suspenso, etc);
46	Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
47	Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes às mesmas;
48	Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, permitindo inclusive que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e sua disposição dentro do documento;
49	Permitir o Controle e emissão de Notificações de Contribuintes com débitos;
50	Permitir utilizar os modelos de certidões definidos/utilizados pela Prefeitura no sistema de Arrecadação, permitindo configurar os dados integrantes e sua disposição dentro dos documentos;
51	Permitir a emissão de gráficos comparativos, evolutivos baseado no movimento das receitas municipais em qualquer período, bem como permitir emissão de gráfico de inadimplência ao pagamento de tributos, por tipo de receita e contribuinte;
52	Permitir gerador de relatórios e Consultas, completo ou Resumido, com definição pelo usuário quanto à ordem de classificação do movimento e quanto aos limites desejados pelo usuário com no mínimo as seguintes possibilidades: na Ordem de



	Tributos / Contribuintes / Recibos, Recebidos e/ou À Receber, com opção de filtros por: Data de Emissão, Data de Vencimento, Data de Pagamento, Data de Crédito, Contribuintes, Imóveis, Tributos, Classificações Tributárias, Recibos (Nº), Situação da Dívida (Não inscrita, inscrita, parcelada, consolidada, ajuizada, acordada);
53	Possuir Tabelas com as Atividades Econômicas, estruturadas por código e que estejam vinculadas a Tabela; CNAE
54	Permitir a emissão da guias (DAM) e gerenciamento de créditos diversos, tais como tarifas cobradas De Escolas, Programa Troca, Loteamentos Habitacionais, etc.;
55	Possuir tabelas parametrizáveis de valores para o Cálculo de Taxas diversas;
56	Permitir a elaboração e execução de programação de cobrança a partir das informações recebidas do cadastro de Contribuintes, possibilitando programar a emissão das Notificações ou Avisos de Cobrança e guias de recolhimento;
57	Permitir a emissão de Planilha para o Recadastramento Imobiliário;
58	Permitir a Importação/Exportação dos dados de Contribuintes em arquivo-texto;
59	Permitir a baixa de recibos referente ao ISSQN sem movimento;
60	Permitir a emissão de Etiquetas de endereçamento por Atividade, Cidade, contribuinte ou por base na posição de valores em aberto de determinado tributo no movimento;
61	Permitir a emissão de Alvarás de Localização e Funcionamento;
62	Permitir simulação de valores de IPTU cálculo definitivo;
63	Permitir o Controle dos Recursos a serem repassados para Educação (MDE) e para Saúde (ASPS);



64	Permitir o Controle de Tributos Habitacionais utilizando o Sistema Price de Cálculo para incorporar Juros. Este Sistema de cálculo de Juros Futuros e Amortizações que é utilizado para incluir e controlar Recibos referentes a prestações de planos habitacionais do município;
65	Permitir o Controle de Prestadores de Serviço, esta opção deve ser utilizada para ISSQN Retido, no qual o contribuinte destinatário da Nota Fiscal efetua o recolhimento do ISSQN, neste caso o sistema deverá solicitar informações sobre o Contribuinte prestador do serviço, para que estas informações sejam demonstradas nos extratos de tributos periódicos do contribuinte, para conferência do livro de ISSQN emitido pelo Prestador de Serviços;
66	Permitir o parcelamento de parte dos Tributos Habitacionais, com possibilidade de informar o percentual de desconto no caso de quitação da dívida;
67	Permitir a emissão da Posição do Contribuinte. Este relatório deverá informar todos os recibos A Receber do(s) contribuinte(s) até a data de referência informada, incluindo os juros e multa até a data informada. Os percentuais de juro e multa serão aqueles informados no cadastro do tributo;
68	Permitir a emissão do Extrato de Contribuinte, onde deve constar os vencimentos e pagamentos realizados no intervalo informado;
69	Permitir a emissão de relatório de Tributos Periódicos, podendo ser com valores pagos, não pagos e processados;
70	Permitir relatórios de Tipos de Ocorrências;
71	Permitir Consultas e Relatórios dos Movimentos Diários/Mensais do Financeiro;
72	Permitir consultar Imóveis Isentos de Tributação;
73	Geração de arquivos para informações a SRF dos optantes e aptos a inclusão no Simples Nacional;



74	Processamento do arquivo retorno de arrecadações do Simples Nacional com geração automática de documento de arrecadação municipal;
75	Permitir a contabilização e atualização de créditos e direitos a receber, bem como mover a flutuação automática dos créditos em curto e longo prazo;
76	Permitir o cadastro e gerenciamento das Guias de ITBI para Transferência de Imóvel;
77	Realizar a transferência automática do proprietário no recebimento do documento de arrecadação vinculado a Guia de Transferência de Imóvel;
78	Permitir a liberação de Autorização de Impressão de Documento Fiscal (AIDOF), Cupom Fiscal ou RPS por Gráfica e Contribuinte;
79	Permitir abertura de Processo de Revisão da dívida do(s) contribuinte(s), congelando, a partir da data de abertura do processo, a atualização de juros e multas durante o período do processo;
80	Permitir a liberação de Alvará de Licença de Execução por Contribuinte;
81	Permitir a liberação de Alvará de Aprovação por Contribuinte;
82	Permitir a geração de arquivo para o Programa de Integração Tributária, instituído pela Lei nº 12.868 de 18 de dezembro de 2007, onde deverão constar as informações referentes ao IPTU, ITBI, Planta de Valores do Município e Logradouros dos Imóveis;
83	Permitir a importação de arquivo da Receita Estadual para confrontação das informações do(s) contribuinte(s) como CNPJ e Inscrição Estadual;
84	Permitir a importação de arquivo da Receita Federal para confrontação da informação de CNAE do(s) contribuinte(s);



85	Permitir importação de arquivo com informações referentes ao Parcelamento do ISSQN Variável referente ao Simples Nacional do(s) contribuinte(s) diferenciando, desta forma, o retorno do pagamento do Simples Nacional referente ao parcelamento e referente ao fato gerador mensal;
86	Permitir consulta, controlar e atualizar a situação do parcelamento do ISSQN Variável do Simples Nacional por contribuinte;
87	Permitir a geração de arquivo para a Receita Federal com a informação dos contribuintes que possuem as atividades encerradas ou possuem débitos em atraso com a Fazenda Municipal;
88	Permitir uma consulta de toda a movimentação do município. Deve ser integrado com os subsistemas da Saúde, da Educação, do Protocolo e do Agropecuário;
89	Permitir movimentação de imóveis como desmembramento de terreno, réplica de terreno, réplica de edificação e cópia do imóvel;
90	Permitir a importação em meio magnético do retorno do simples Nacional de débitos Declarados;
91	Efetuar atualização automática de tabelas como: Índices Monetários e Cidades;
92	Permitir geração e processamento de retorno de arquivos em meio magnético para convênio de débito em conta de tributos aos contribuintes;
93	Permitir acompanhamento das solicitações de ITBI On-line registradas pelos tabelionatos;
94	Permitir geração de arquivos para TRE, para prestação de contas referente a gastos eleitorais, onde deverão constar as informações referentes a emissão de Notas Fiscais Eletrônicas contra Partidos Políticos e Candidatos em época de Eleições;



95	Permitir geração de arquivos para TRE referente aos profissionais que exerçam atividades decorrentes de permissões públicas, exemplo: Taxistas.
----	---

13 - SUBSISTEMA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Este Subsistema tem por finalidade atender a exigência da lei complementar N° 131/2009 de 27 de maio de 2009, a fim de determinar a disponibilização de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira Municipal através do Site da Municipalidade.

Requisitos Técnicos:



Item	Descrição
1	Permitir a consulta dinâmica da despesa por órgão, onde será possível verificar o total empenhado, liquidado e pago do órgão e ainda analisar individualmente cada empenho e seus materiais/serviços;
2	Permitir a consulta dinâmica da despesa por função, onde será possível verificar o total empenhado, liquidado e pago da função e ainda analisar individualmente cada empenho e seus materiais/serviços;
3	Permitir a consulta dinâmica da despesa por favorecido, onde será possível verificar o total empenhado, liquidado e pago do favorecido e ainda analisar individualmente cada empenho e seus materiais/serviços;
4	Permitir a consulta dinâmica dos Repasses e Transferências;
5	Permitir a consulta da receita do mês e a acumulada;
6	Permitir a consulta de informações atualizadas com histórico das informações referentes aos bens do patrimônio público, como imóveis e veículos;
7	Permitir a consulta de informações atualizadas com histórico das informações referentes aos servidores públicos, com indicação de cargo e/ou função desempenhada e indicação de remuneração nominal. Demonstrar, também, tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções;
8	Permitir a consulta de informações atualizadas com histórico das informações referentes as diárias concedidos onde conste nome e cargo do beneficiário, número de diárias usufruídas por afastamento, período e motivo do afastamento, local de destino e tabela ou relação que explicita os valores das diárias dentro e fora do estado/país, conforme legislação municipal;
9	Permitir a consulta das Licitações e Contratos, onde será possível verificar os itens da licitação, vencedores e documentos associados;



10	Permitir a consulta das Ações e Programas com informações de valor orçado, empenhado, liquidado e pago;
11	Permitir a consulta das Leis, Projetos, Decretos e Portarias municipais;
12	Permitir a abertura e acompanhamento de solicitações do SIC (Serviço de Informações ao Cidadão);
13	Permitir a consulta das Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstrativos das Variações Patrimoniais, Demonstrativos de Fluxo de Caixa e Notas Explicativas das Demonstrações Contábeis;
14	Permitir a consulta dos Demonstrativos de Gestão Fiscal: Demonstrativo Simplificado da RREO, Demonstrativo Simplificado da RGF, Relatório Circunstanciado, Parecer do Controle Interno, Parecer do Externo e Plano de Ação para o Decreto Federal 10540/2020 (Siafic);
15	Permitir a Consulta do Planejamento Orçamentário, PPA-Plano Plurianual, LDO-Lei das Diretrizes Orçamentárias e LOA-Lei Orçamentária Anual;
16	Possibilitar a consulta do Diário Eletrônico Municipal;
17	Permitir a consulta das Obras Públicas do Município com informações de Etapa, Licitações, Contratos, Ocorrências e Documentos associados;
18	Possuir design responsivo para melhor visualização em dispositivos móveis;
19	Permitir gravação de todos os relatórios em diversos formatos;
20	Permitir a consulta de informações/documentação específica de regimes próprios de previdência (RPPS)
21	Permitir a consulta dinâmica do Orçamento de Receitas e Despesas Total do Município;



22	Permitir a consulta de Fornecedores inidôneos, onde será possível verificar os dados do Edital de suspensão;
23	Permitir a consulta da Declaração de Contas Anuais (DCA): Anexo I-AB Balanço Patrimonial, Anexo I-C Receitas Orçamentárias, Anexo I-D Despesas Orçamentárias por Categoria Econômica, Anexo I-E Despesas Orçamentárias por Função, Anexo I-F Restos a Pagar por Categoria Econômica, Anexo I-G Restos a Pagar por Função e Anexo I-HI Resultado Patrimonial;
24	Possuir acesso aos seguintes dados da Gestão da Saúde: Plano Municipal da Saúde, Relatório Anual de Gestão da Saúde, Profissionais da Saúde em Atividade, Medicamentos SUS e de Alto Custo, Programação Anual Saúde, Relatório Detalhado Quadrimestral, Estoque de Medicamentos SUS, Lista de Espera para Consultas, Lista de Espera para Exames e Serviços Médicos
25	Permitir a consulta de receitas, despesas, processos licitatórios, dispensas de licitações e contratos específicos com recursos para enfrentamento ao Covid-19;
26	Disponibilizar link de acesso para consulta de receitas, despesas, obras, gestão fiscal, dados da saúde, educação e previdência diretamente do portal do TCE.
27	Permitir acesso aos seguintes dados da Gestão da Educação: Plano Anual de Educação, Relatório Anual da Gestão da Educação, Regimento Escolar.
28	Disponibilizar registro e consulta da Central de Vagas Educacional ou Lista de Espera nas Escolas Municipais.

14 - SUBSISTEMA GESTÃO DA SAÚDE

O Subsistema de Saúde Pública deve oportunizar o controle de consultas, visando propiciar o registro de controle de agendamentos, consulta de cadastros de profissionais e de pacientes na área de saúde pública agilizando o processo de agendamento de consultas, bem como facilitar a busca por horários disponíveis para consultas com profissionais da área médica.



Requisitos Técnicos:

Item	Descrição
1	Permitir o cadastro de Usuários com classificação de Atendente, Profissional da Saúde e Administrador;
2	Permitir o cadastro das áreas de abrangência, bairros e unidades básicas de saúde;
3	Permitir o cadastro das equipes de saúde por área de abrangências vinculadas aos profissionais;
4	Permitir o cadastro de pacientes;
5	Permitir o cadastro de Profissionais da Saúde com respectivas especialidades;
6	Permitir o registro de exames e consultas médicas;
7	Permitir o registro dos atendimentos médicos, odontológicos, domiciliar, coletivo e vigilância em saúde;
8	Permitir a emissão de tickets para os agendamentos;
9	Permitir o histórico de atendimentos por paciente;
10	Permitir relatórios gerenciais dos atendimentos;
11	Permitir o controle e a emissão da Ficha de Atendimento Ambulatorial (FAA);
12	Gerar o Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) e possibilitar exportação da



	produção ao sistema ESUS;
13	Permitir o controle de vacinação do município e exportação da produção ao SIPNI, incluindo exportação referente a vacinação do COVID ao ministério;
14	Permitir o Controle de Encaminhamento;
15	Permitir o Controle de Concessão de Benefícios;
16	Permitir o Agendamento de Consultas;
17	Permitir o Cancelamento de Agendamento de Atendimento;
18	Permitir a dispensação de medicamentos;
19	Permitir a entrega de medicamentos por parte das Farmácias da UBS;
20	Permitir a emissão de Receitas Médicas;
21	Permitir a emissão de atestado médico;
22	Permitir a dispensação de medicamentos através da Receita Médica;
23	Permitir a Autorização de Exames;
24	Permitir o registro da reserva de veículos para transporte de pacientes de acordo com os dados do agendamento;
25	Permitir o registro de Agendamento e Viagens dos pacientes com local de saída e destino;



26	Permitir a Atualização on-line das tabelas: CBO X Procedimentos, CID X Procedimentos, CBO do SUS, CID e Procedimentos;
27	Emissão do comprovante da dispensação de medicamentos;
28	Permitir a emissão de relatório com histórico da movimentação dos lotes de medicamentos;
29	Controle do estoque de Medicamentos e relatório dos lotes de medicamentos vencidos ou a vencer;
30	Relatórios gerenciais dos estoques da farmácia, dentistas e ambulatório;
31	Relatório da dispensação de medicamentos, por paciente, data e medicamento;
32	Formulário para cadastro de paciente;
33	Emissão de ficha de atendimento coletiva ou individual;
34	Permitir a criação de relatórios de indicadores de vacinação;
35	Permitir o controle das quotas das concessões de benefícios;
36	Gerar automaticamente no BPA registros de deslocamento de paciente com base na km percorrida em cada transporte;
37	Conter os dados necessários para geração do e-SUS no cadastro de atendimentos;
38	Controle de Medicamentos de Uso contínuo por paciente;
39	Gerar o Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde (RAAS);



40	Permitir registrar os fatores de risco por paciente com advertência no registro de atendimentos;
41	Permitir a visualização das condições gerais da boca do paciente através de Odontograma gráfico integrado com todos os registros de atendimentos do paciente;
42	Permitir efetuar o controle de lotes dos produtos informando o número do lote e a data de validade;
43	Permitir a emissão de Laudos Médicos, Solicitações de Exames Especiais e Psicossocial;
44	Possibilitar a comunicação com o Web Service da Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica no SUS (BNAFAR). Utilizado para enviar as movimentações de medicamentos no município para o Ministério da Saúde, conforme Nota Técnica nº 24/2018-CGMPAF/DAF/SCTIE/MS;
45	Permitir a emissão de gráficos evolutivos e comparativos de atendimentos, especialidades, profissionais e Procedimentos, de formas mensais e anuais;
46	Possibilitar o agendamento de consulta através de aplicativo Mobile em Android e iOS bem como enviar e-mail ou notificação push do agendamento da consulta.

15 - SUBSISTEMA DE FISCALIZAÇÃO

Este Subsistema tem por finalidade a Fiscalização e controle do Gestor, sobre os Impostos Municipais bem como cadastramento e procedimentos necessários para notificação, lançamento e cobrança.



Requisitos Técnicos:

Item	Descrição
1	Permitir o cadastro de Auto de Infração;
2	Permitir o gerenciamento eletrônico dos documentos que fazem parte do Auto de Infração;
3	Permitir a emissão de DAM (Documentos de arrecadação Municipal) através do Auto de Infração;
4	Permitir o aceite do AR (Aviso de Recebimento) dos documentos, referentes ao Auto de Infração;
5	Emissão de relatório dos contribuintes de ISSQN variáveis;
6	Permitir o controle do ISSQN do Simples Nacional;
7	Permitir a emissão de relatórios do ISSQN de retenção, por contribuinte ou por prestador;
8	Permitir o cadastro de agente fiscalizador;
9	Permitir o cadastro de tipos de fiscalização;
10	Permitir o cadastro de solicitação de fiscalização;
11	Permitir o cadastro de registro de fiscalização;
12	Controle de fiscalização por Agente ou Contribuinte;
13	Permitir a geração de multa automática por não entrega da GIA dentro do prazo;
14	Permitir a importação dos dados do movimento diário por Operadora de Cartão de



	Crédito vinculada ao CNPJ de cada Contribuinte;
15	Permitir a emissão de relatório de análise da importação dos dados das operadoras de cartão de crédito por contribuinte ou por operadora, demonstrando os valores corrigidos;
16	Integrar com o subsistema de nota fiscal de serviços eletrônica;
17	Emissão de relatórios gerenciais da GIA;
18	Permitir controle de acesso as fiscalizações por agente fiscalizador;
19	Emissão de relatórios gerenciais de fiscalização;
20	Permitir o cadastro do movimento de Auto de Conclusão de Obra;
21	Consulta dos dados de importação do arquivo da Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF);
22	Permitir a geração de multa automática por não entrega da DES-IF dentro do prazo;
23	Importação do Auto de Infração do Simples Nacional;
24	Integrar com Subsistema de Gestão Ambiental;
25	Integrar com Subsistema de Administração Tributária;
26	Permitir cálculo e apuração de valores para Autos de Infração Ambientais de acordo com a legislação vigente, seja da esfera Nacional, Estadual ou Municipal.

16 - SUBSISTEMA DE CONTROLE DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

O Subsistema controle de obras públicas tem por objetivo permitir ao gestor controlar informações referentes às Ordens de Serviços da entidade.



Requisitos Técnicos:

Item	Descrição
1	Permitir a Abertura de Ordem de Serviço, especificando o tipo de Serviço a ser executado, Solicitante, Local, Responsáveis pela Execução do Serviço, Data máxima para execução etc;
2	Permitir o fechamento da Ordem de Serviço com informações relativas à: data de fechamento, outras informações, funcionário responsável etc;
3	Permitir o cadastro de solicitantes dos Serviços;
4	Permitir a baixa por execução das Ordens de Serviços;
5	Permitir a emissão de relatórios de serviços executados ou solicitados;
6	Permitir o cadastro de Tipos de Serviços/Assuntos;
7	Permitir a inclusão do prazo de previsão de execução dos serviços;
8	Permitir a emissão de Relatórios Gerenciais de Ordens de Serviço, com informações relativas: período de abertura, execução e fechamento, Tipo de Serviço, Local de Execução, Responsável pela Execução, solicitante, contribuinte, interno, Estado(situação) aberto/fechado/executado/cancelado;
9	Permitir a emissão de Relatórios Estatísticos;
10	Permitir a geração automática de DAM's de Serviços que possuem cobrança;
11	Permitir cadastrar Obras Públicas do Município com informações de Etapa, Licitações, Contratos, Ocorrências e Documentos associados;



12	Permitir o Controle por Tipo de Prioridade das Ordens de Serviço;
13	Permitir o Controle por Região das Ordens de Serviços;
14	Permitir utilizar o Cadastro de Contribuintes como Solicitante do Serviço;
15	Permitir a emissão de gráficos Gerenciais;
16	Possuir controle de manutenção periódica de praças, jardins e outras áreas públicas;
17	Permitir o controle das horas máquinas, com controle de isenção e geração automática da receita no controle de arrecadação;
18	Permitir a vinculação de documentos ao cadastro de Ordens de Serviço, como, por exemplo, cópia em arquivo PDF da Licença Ambiental ou Imagem do Local onde foi efetuado o Serviço. (documentos digitais);
19	Permitir a geração de textos, com a possibilidade de emitir documentos gerados por editor de textos (LibreOffice), como por Exemplo Autorizações, Declarações, com dados da Ordem de Serviço;
20	Permitir o planejamento da Execução das Ordens de Serviço por Região, Prioridade e Tipo de Serviço;
21	Permitir a abertura automática de Ordens de Serviço pela web e gerenciamento/planejamento para execução, bem como permitir o envio de comunicação via e-mail no encerramento da Ordem de Serviço;
22	Permitir a verificação de débitos tributários anteriores do contribuinte na abertura de Ordem de Serviço;
23	Permitir o controle de usuários para abertura de Ordens de Serviço por Tipos de Serviços.



17 - SUBSISTEMA PROTOCOLO

O Subsistema de Protocolo permite agilização no protocolo, encaminhamento e andamento de processos. Permite, com presteza, o acesso ao andamento dos processos, além de controlar o tempo de tramitação e os custos a ele relacionados. É uma ferramenta para o controle e gerenciamento do tráfego de processos.

Requisitos Técnicos:

Item	Descrição
1	Permitir a numeração de processos de forma única dentro do Ano;
2	Permitir controlar as etapas dos processos conforme o seu tipo;
3	Permitir o controle de usuários por Órgão/Setor/Seção permitindo que somente usuários que possuem acesso ao Órgão/Setor/Seção podem tramitar os processos;
4	Permitir o registro do histórico de tramitação de processos;
5	Permitir a impressão do comprovante de abertura de processo (Cartão de Protocolo) e etiqueta de identificação;
6	Permitir o bloqueio de movimentação de processos na existência de processos a receber por determinado Órgão/Setor/Seção;
7	Permitir consultar o andamento do Processo;
8	Permitir o cadastro de solicitantes baseado no cadastro de Contribuintes;
9	Permitir a definição de prazos de execução de cada etapa do tipo de processo



	cadastrado;
10	Permitir a definição dos responsáveis pelo recebimento e despacho de processos;
11	Permitir o registro eletrônico, através de senha do efetivo recebimento e despacho pelo responsável;
12	Permitir consultas de Processos com opção de verificação de processos em atraso ou concluídos;
13	Permitir a emissão de comunicação ao solicitante quando do término do processo através de e-mail, carta ou correspondência;
14	Permitir a emissão de Gráficos estatísticos de quantidades de protocolos registrados por tipo, por secretarias, por status;
15	Permitir o controle dos processos em atraso por órgão/Setor/Seção;
16	Permitir o cadastro de Responsáveis por tarefas internas no Sistema;
17	Permitir o cadastro de Tipos de Processos, solicitações com suas Etapas, Requisitos, Taxas, etc;
18	Permitir a Abertura, Movimentação, Fechamento, Reabertura e Cancelamento de Processos;
19	Permitir apensar e desapensar processos;
20	Permitir a emissão de relatório de processos atrasados;
21	Permitir a geração de Relatórios Customizados de Processos, que podem ser enviados por Correio Eletrônico (E-mail) ou Correspondência (Carta e Etiqueta de Endereçamento) ou a geração de um Relatório Sintético de Processo acompanhado com o último movimento e despacho decisório (se houver) do Processo, com a disponibilização de diversos filtros, podendo ser por: por ano, estado do processo,



	Órgão, Setor, Seção, Período de Abertura, Período de Fechamento, Origem Requerente (Contribuinte, Solicitante, Interno), Origem-Interessado, Tipo de Processo, Tipo de Solicitação, etc;
22	Permitir a emissão de Relatórios de Processos, com a disponibilização de diversos filtros, podendo ser por: por ano, estado do processo, Órgão, Setor, Seção, Período de Abertura, Período de Fechamento, Origem Requerente (Contribuinte, Solicitante, Interno), Origem Interessado, Tipo de Processo, Tipo de Solicitação, etc;
23	Possibilitar a consulta e emissão de prontuário do requerente contendo informações relacionadas a qualquer processo no qual o mesmo esteja envolvido;
24	Possuir gráficos que possibilitem analisar o desempenho dos diversos setores, bem como exibir comparativos gerais entre os diversos tipos de processos;
25	Permitir o cadastro várias Entidades;
26	Permitir o cadastro de despachos e históricos padrões;
27	Permitir a emissão de relatórios estatísticos;
28	Permitir a emissão de relatórios de Produtividade por usuário;
29	Permitir vinculação de documentos digitais referentes ao(s) processo(s);
30	Permitir o cadastro de processos onde o requerente seja o próprio servidor da entidade, permitindo a consulta no Departamento Pessoal dos Processos vinculados a cada servidor;
31	Permitir o cadastro de processos vinculados ao imóvel do contribuinte, permitindo a consulta no Departamento Tributação dos Processos vinculados a cada Imóvel;
32	Permitir a abertura de subprocesso(s) vinculado(s) ao processo principal;
33	Permitir que os processos sejam 100% digitais, cabendo aos



	requerentes/responsáveis técnicos apresentar todos os documentos/projetos em formato digital;
34	Permitir que o Requerente/responsável técnico possam, no decorrer das tramitações, anexar novos documentos/projetos digitais ao Processo Administrativo;
35	Permitir a abertura automática de Processos pela web;
36	Permitir o controle de acesso (abertura, tramitação e visualização) por usuário e Tipo de Processo.

18 - SUBSISTEMA SAÚDE OCUPACIONAL

Este Subsistema deverá prover formas de facilitar o controle e planejamento das rotinas condizentes com as tarefas de responsabilidade dos técnicos em segurança do trabalho.

Requisitos Técnicos:

Item	Descrição
1	Gerenciamento de CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho);
2	Controlar os exames definidos no PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional);
3	Emitir PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário);
4	Permitir registrar as condições ambientais estabelecidas no LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho);
5	Controlar a validade dos Equipamentos de Segurança do Trabalho;



6	Permitir o controle da entrega e devolução de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual);
7	Cadastrado de Agentes Nocivos de acordo com a NR-15 Quadro 1;
8	Emitir relatórios estatísticos baseado nas informações contidas nas CATs;
9	Controlar a validade dos Equipamentos de Segurança do Trabalho;
10	Permitir o controle da entrega e devolução de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual);
11	Possuir integração entre os EPIs e o cadastro de materiais do sistema de almoxarifado;
12	Possuir gerador de relatórios para extração de informação;
13	Possui Gerenciamento Eletrônico de Documentos dos Funcionários;
14	Possuir mecanismos de forma que possam ser entregues EPI's para Estagiários, Médicos Terceirizados(Mais Médicos) que não tem vínculo com o Município;
15	Permitir a emissão de Autorização para Exames Médicos a serem realizados pelos Médicos do Trabalho;
16	Utilizar a mesma base cadastral do Subsistema de Recursos Humanos.

19 - SUBSISTEMA PORTAL DO COLABORADOR e APLICATIVO SYSCOLABORADOR

O Subsistema Portal do Colaborador, é um Serviço disponibilizado através de uma página Web, para que os servidores do Município possam consultar os seus recibos de pagamento e comprovantes de rendimento utilizados para a declaração de Imposto de Renda Pessoa Física.



Requisitos Técnicos:

Item	Descrição
1	Permitir a sincronização das informações dos servidores disponíveis no Módulo de Administração de Pessoal para acesso através do Portal do Colaborador;
2	Permitir a geração automática de senha para o primeiro acesso ao Portal do Colaborador;
3	Permitir a consulta/impressão através de arquivo PDF dos recibos de pagamento dos servidores no Portal do Colaborador;
4	Permitir a consulta/impressão através de arquivo PDF do comprovante de rendimentos dos servidores no Portal do Colaborador;
5	Permitir que o servidor altere a sua senha de acesso através do Portal do Colaborador;
6	Possuir recurso para o servidor efetuar seu Recadastramento, possibilitando alterar dados cadastrais e anexar documentos exigidos para cada situação de alteração;
7	Permitir a consulta através de Módulo Gerenciador do Portal do Colaborador, dos acessos efetuados pelos servidores, bem como os recibos e comprovantes acessados no Portal do Colaborador para consulta pelo departamento pessoal;
8	Permitir a validação das informações dos Recibos de Pagamento, através de código de Autenticidade gerado no Recibo disponibilizado aos servidores, bem como verificar a sua Autenticidade através de página Web;
11	Permitir que Avaliações de Desempenho e Clima Organizacional sejam respondidas pela Web dentro do Portal do Colaborador, quando disponibilizadas pelo



	SubSistema de Treinamentos e Avaliações;
12	Permitir ao servidor abertura de atendimento junto ao Departamento de Pessoal e seu respectivo acompanhamento
13	Permitir ao servidor efetuar a entrega da declaração anual de bens;
14	Permitir incluir documentos e disponibilizar aos servidores com confirmação de aceite/leitura.
15	Permitir acesso ao Gestão de Ponto diretamente através do Portal do Colaborador e Aplicativo Mobile

20 - SUBSISTEMA SERVIÇOS ON-LINE

Serviços On-line são rotinas relacionadas com os módulos apresentados anteriormente, mas que tem a necessidade de disponibilização através do ambiente de internet. Deverão estar totalmente integrados com o sistema interno da prefeitura, mas poderá ser acessado de casa, por qualquer contribuinte.

Requisitos Técnicos:

Ite m	Descrição
1	Os dados que serão apresentados pelos módulos deverão ser consultados no momento da transação, fornecendo sempre conteúdo atualizado, conforme o movimento que esteja acontecendo simultaneamente pela Prefeitura;
2	Permitir a emissão da Certidão Negativa de Dívida Geral;



3	Permitir a baixa de ISSQN sem movimento;
4	Permitir a emissão da Certidão Negativa de Dívida do Imóvel;
5	Permitir a emissão da Certidão Negativa de ISSQN;
6	Permitir a emissão da Certidão de Lotação;
7	Permitir a emissão da Certidão Narratória;
8	Permitir a emissão da Certidão de Baixa de Lotação;
9	Permitir a baixa de ISSQN sem movimento por contribuinte e por responsável contábil;
10	Permitir o preenchimento do DAM ISSQN Variável por contribuinte e por responsável contábil;
11	Permitir a emissão da 2ª Via do DAM ISSQN Fixo;
12	Permitir a emissão da 2ª Via do DAM ISSQN Variável;
13	Permitir a importação de todos os módulos da Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF), seguindo a versão 3.1 do modelo conceitual da Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais (ABRASF);
14	Permitir a emissão do Extrato de ISSQN por contribuinte ou por responsável contábil;
15	Permitir a Inclusão do DAM retido na Fonte por prestadores do município e de outros municípios;
16	Permitir a exclusão do DAM retido na Fonte por prestadores do município e de outros municípios;



19	Permitir Abertura de Protocolo e Consulta do Protocolo;
21	Permitir a emissão da 2ª via de outros tributos;
22	Possuir opção para confirmação de autenticidade;
23	Permitir efetuar o requerimento de Certidão de Zoneamento com abertura automática de processo administrativo e acompanhar o andamento Online;
24	Permitir a impressão da Certidão de Zoneamento;
25	Permitir efetuar a Solicitação de Alvará com abertura automática de processo administrativo;
26	Permitir a impressão do Alvará de Localização e Funcionamento e Alvará da Vigilância Sanitária;
27	Permitir a geração da declaração da GIA;
28	Permitir a importação da declaração da GIA a partir de arquivo;
29	Permitir acesso à área restrita do Serviços Online com identificação de usuário e senha por contribuinte ou responsável contábil de contribuinte;
30	Permitir consulta da dívida em aberto do contribuinte com opção para emissão de documento de arrecadação municipal;
31	Integrar e validar com os subsistemas de nota fiscal de serviços eletrônica e protocolo;
32	Permitir a emissão de 2ª via de DAM consumo de água;
33	Serviço de ITBI Online de integração entre os Tabelionatos e outras Entidades que possuem permissão para efetuar a Solicitação de Transferência de Imóveis e a Prefeitura Municipal, no qual todo o processo de Solicitação de Transferência de



	Imóveis é efetuado de forma Online;
34	Serviço de ITBI Online com o cadastramento e controle de acesso dos funcionários do Tabelionato/Entidade;
35	Serviço de ITBI Online com abertura Online da Solicitação de Transferência pelo Tabelionato/Entidade;
36	Serviço de ITBI Online com acompanhamento Online das tramitações da Solicitação;
37	Serviço de ITBI Online com inclusão Online de documentos digitais a Solicitação;
38	Serviço de ITBI Online com possibilidade de efetuar qualquer natureza de transferência de imóveis (Cessão de direitos à sucessão, Cessão gratuita de Direitos Hereditários, entre outros);
39	Serviço de ITBI Online com integração automática da Solicitação de Transferência aos recursos existentes no Módulo Tributário;
40	Serviço de ITBI Online com troca de mensagens eletrônicas entre o Tabelionato/Entidade e a Prefeitura;
41	Serviço de ITBI Online com geração de Código e Senha de Acesso para acompanhamento das tramitações pelo Transmitente e/ou Adquirente;
42	Serviço de ITBI Online com possibilidade de impressão do Documento de Arrecadação Municipal tanto pelo Tabelionato/Entidade ou Transmitente/Adquirente;
43	Serviço de ITBI Online com recurso de encaminhamento por e-mail informativo das tramitações da Solicitação;
44	Serviço de ITBI Online com finalização do processo com geração da Guia de Transferência de forma automática após o pagamento dos tributos quando houver;



45	Permitir a emissão de Certidões Negativas de Débitos Ambientais;
46	Permitir localizar no mapa, contribuintes por atividades conforme vinculado no cadastro do contribuinte;
47	Permitir programar e realizar recadastramento online, de modo que os contribuintes efetuem durante o acesso aos serviços online (logado);
48	Permitir identificar a localização no mapa, das sepulturas, integrado com o Subsistema de Controle de Cemitérios;
49	Disponibilizar eletronicamente o acompanhamento da lista de espera de vagas escolares, bem como efetuar a candidatura à vaga integrado com o subsistema de Gestão da Educação;
50	Permitir efetuar abertura de atendimentos integrado com o subsistema de Ouvidoria Municipal, bem como acompanhar o andamento do atendimento;
51	Permitir efetuar abertura de solicitações de informações pelos contribuintes (SIC) integrado com o subsistema de Protocolo, Tramitação e Arquivamento de Processos;
52	Permitir efetuar abertura de solicitações de serviços públicos, bem como acompanhamento do andamento do solicitado, integrado com o subsistema de controle de serviços públicos;
53	No acesso à área logada, permitir verificação de débitos tributários em aberto e pendências para emissão de certidão negativa de débitos, como por exemplo: Gias não entregues, sem apuração do retorno do DAS Simples Nacional / Pendências com parcelamento de débitos no Simples Nacional;
54	Permitir análise e gerenciamento de todos os acessos realizados pelos contribuintes ao subsistema Serviços Online, como por exemplo: relação de certidões emitidas por contribuintes;



55	Permitir a possibilidade de configurar a geração de advertências de Gias não declaradas ou não validadas do contribuinte.
56	Permitir a Simulação do Parcelamento da Dívida Ativa.

21 – SUBSISTEMA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Este Subsistema tem por objetivo informatizar todos os procedimentos relativos a Legislação Municipal, facilitando posteriormente o acompanhamento de consultas relativas a vigência, assunto ou finalidades.

Requisitos Técnicos:

Item	Descrição
1	Permitir cadastro e edição do texto de projetos de lei, com anexação de documentos digitalizados;
2	Permitir o cadastro e edição do texto de documentos oficiais gerais identificados por determinado tipo de documento com anexação de documentos digitalizados;
3	Permitir o cadastro e edição do texto de leis, decretos e portarias com base nos autores e finalidades, com anexação de documentos digitalizados;
4	Permitir a edição simultânea dos textos de leis, decretos, portarias e documentos diretamente e automaticamente na suíte de aplicativos LibreOffice 4;
5	Permitir a emissão de relatórios de leis;
6	Permitir a emissão de relatórios de decretos;



7	Permitir a emissão de relatórios de portarias;
8	Permitir a emissão de relatórios de documentos;
9	Permitir a emissão de relatórios de projetos de lei;
10	Permitir a geração automática do Diário Eletrônico das Leis, Decretos, Portarias e Documentos publicados, com assinatura por certificado digital;
11	Controlar em cada cadastro os documentos legais que foram alterados ou revogados;
12	Controlar permissão de edição de leis, projetos de leis, decretos, portarias e documentos oficiais por usuário;
13	Permitir a publicações de documentos oficiais em Homepage da Prefeitura, "Diário eletrônico", como veículo de publicações e publicidade, com validação por portal de assinatura web.

22 – SUBSISTEMA GESTÃO DA EDUCAÇÃO E APLICATIVO MOBILE

Este Subsistema de Gestão da Educação possibilita uma agilização e eficiência na gestão de Escolas Municipais, com o registro de docentes, discentes, formação de turmas, registro de frequência, notas, emissão de boletins, avaliações pedagógicas, relatórios, desempenhos e outros. Disponibiliza informações necessárias para o resultado final por aluno do ano letivo e dados para o Censo Escolar.

Requisitos Técnicos:

Ite m	Descrição
----------	-----------



1	Acesso através de senha individual e por instituição de ensino através de navegador web de qualquer localidade que possua conexão com a internet;
2	Possuir design responsivo para melhor visualização em dispositivos móveis;
3	Cadastro e manutenção de Escolas permitindo realizar configurações gerais;
4	Cadastro de disciplinas separadas por áreas de ensino;
5	Cadastro de períodos de avaliação;
6	Cadastro de Configuração das Formas de avaliação, permitir Fórmula para Nota Final e Exame, Frequência Mínima para aprovação, tipo de frequência;
7	Cadastro de Formulários para Avaliação Objetiva;
8	Cadastro de salas de aula para determinada instituição de ensino;
9	Cadastro de períodos de aula;
10	Cadastro de períodos de matrícula;
11	Cadastro de bairros e logradouros;
12	Cadastro de banners para posterior visualização dos alunos;
13	Cadastro e manutenção de várias entidades de ensino simultaneamente;
14	Cadastro de escolas de fora da rede de ensino;
15	Cadastro dos cursos realizados pela entidade de ensino;
16	Cadastro das etapas de ensino (séries);
17	Cadastro da Configuração da Base Curricular com Etapas e Disciplinas;



18	Cadastro de calendários escolares;
19	Cadastro das turmas de aula para a entidade de ensino;
20	Cadastro do corpo docente da entidade de ensino integrado com o Módulo Administração de Pessoal e Treinamento e Avaliação;
21	Cadastro do corpo discente (alunos) e candidatos;
22	Cadastro das disponibilidades dos profissionais de ensino;
23	Permitir matricular alunos em mais de um curso ao mesmo tempo, por escola;
24	Permitir matricular alunos em mais de uma turma ao mesmo tempo;
25	Permitir trocar alunos de turma;
26	Permitir matricular alunos em turmas multisseriadas;
27	Realização de rematrículas automaticamente;
28	Permitir o cancelamento/evasão de matrículas;
29	Permitir a exclusão de matrículas efetuadas;
30	Realização de transferências externas de matrículas;
31	Realização de transferências internas de matrículas (entre escolas gerenciadas pelo sistema);
32	Realização do cancelamento de transferência realizada;
33	Realização do Registro de Avaliações de Aprendizagem (Provas, Trabalho);
34	Realização de Avaliações por Período (Notas dos Bimestres/Trimestres), por nota,



	parecer, formulário de avaliação ou conceito;
35	Realização de Avaliação por Formulário de avaliação Objetiva;
36	Realização de Avaliação de Final de Ano;
37	Permitir a conclusão de curso ou cancelamento ao final do ano letivo;
38	Possuir Controle do Quadro de Horários dos Professores e de Turmas;
39	Permitir a realização do registro de aulas (presenças);
40	Permitir a emissão do Atestado de Vaga;
41	Efetuar registros de comunicação por alunos com envio de e-mail para os Pais;
42	Permitir o cadastro de Tarefas do Aluno com Documentos Digitais (Consulta pelo Portal do Aluno);
43	Disponibilizar materiais para alunos matriculados, por turma;
44	Permitir cadastrar planos de aula para facilitar o registro de aula dos professores;
45	Permitir o cadastro e Análise de ocorrências pedagógicas;
46	Permitir consultar o histórico de alunos individualmente com as informações de dados residenciais, documentos, responsáveis, deficiências, transportes utilizado, matrículas, movimentações, presenças e registros de comunicação;
47	Permitir localizar alunos no Google Maps;
48	Permitir Consultar quadro de Vagas por Escola;
49	Permitir a emissão de Boletim Escolar;
50	Permitir a emissão de Histórico Escolar;



51	Permitir a emissão de Relatório de Aniversariantes;
52	Permitir a emissão de Relatório da Avaliação via Formulário (avaliação objetiva);
53	Permitir a emissão de Relatórios referente utilização de transporte escolar;
54	Permitir a emissão da Ficha Acumulativa;
55	Permitir a emissão do Atestado de Frequência
56	Permitir a emissão do Atestado de Transferência;
57	Permitir a emissão de Certificado de Conclusão;
58	Permitir a emissão de Relatórios de Candidatos à vagas por escola;
59	Permitir a emissão de Relatório dos Responsáveis do Aluno;
60	Permitir a emissão de Formulário Diário de Classe;
61	Permitir a emissão do Diário de Avaliações;
62	Permitir a emissão dos Fichas de Matrícula;
63	Permitir a emissão de Relatório de Alunos por Turma;
64	Permitir a emissão de Relatório de Aproveitamento Anual;
65	Permitir a emissão de Boletim Estatístico;
66	Permitir a emissão de Ata de Resultados Finais;
67	Permitir a emissão de Relatório de Presenças;
68	Permitir a emissão de Relatório de Avaliações de Aprendizagem;



69	Permitir a emissão de Relatório de Frequência;
70	Permitir a emissão Atestado de Vaga;
71	Permitir a emissão Acompanhamento do Plano de Ensino;
72	Permitir a emissão de Relatório de Registros de Comunicação;
73	Gerar arquivo magnético para integração com o Censo Escolar;
74	Gerar Dados do Aluno em Arquivo Magnético;
75	Geração de Dados referente a Transportes dos Alunos em Arquivo para importação no sistema do Governo do Estado;
76	Permitir a geração de Gráfico de Vagas por Turma;
77	Permitir a geração de Gráfico Evolutivo de Matrícula;
78	Permitir a geração de Gráfico de Movimentações dos Alunos;
79	Permitir a geração de Gráfico de Presenças / Frequências;
80	Permitir gerar turmas automaticamente para um novo ano letivo;
81	Permitir manutenção em históricos escolares;
82	Permitir unificar cadastros, como: escolas fora da rede, alunos, disciplinas e responsáveis;
83	Permitir o gerenciamento da lista de espera;
84	Permitir acesso por diferentes perfis, tais como gestores, professores, alunos e responsáveis;



85	Possibilitar vincular documentos digitais no cadastro de alunos e professores.
86	Disponibilizar Aplicativo Mobile em Android e IOS para acesso de Gestores, Pais, Alunos e Professores
87	Permitir cadastro de notificações para disparo automático via tecnologia push para o Aplicativo Mobile

23 – SUBSISTEMA GESTÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Este Subsistema permite o Cadastro das refeições por escolas e horários, planejamento de cardápios, ficha técnica com informações nutricionais dos alimentos, vinculação dos responsáveis técnicos, controle de estoque, controle de desperdícios, otimização da gestão, garantindo melhores resultados.

Requisitos Técnicos:

Ite m	Descrição
1	Cadastro de Responsável Técnico;
2	Cadastro de Refeição por Escola e Horários;
3	Cadastro de Referência Nutricional com controle por Etapa/Curso e Faixa Etária;
4	Cadastro de Referência Nutricional com valores de referência com Número de Refeições por dia, Valores de Referência, Energia, Proteínas (Gramas - 10% VET e 15% VET), Carboidratos (Gramas - 55% VET e 65% VET), Lipídios (Gramas - 25% VET e 35% VET) e Sódio (mg);



5	Cadastro de Composição Alimentar com controle por Grupo Alimentar e Unidade de Medida;
6	Cadastro de Composição Alimentar com Informações Nutricionais em 100g: de Energia, Proteína, Carboidrato, Lipídios, Fibra Alimentar, Sódio, Colesterol, Cinzas, Cálcio, Magnésio, Manganês, Cobre, Zinco, Retinol, RE, RAE, Tiamina, Niacina e Umidade (%);
7	Cadastro de Alimento e Ficha Técnica de Preparo, com informações como Alimento correspondente na tabela TACO, Unidade de Medida Gramas, Mililitro (ml) e Unidade (UN), Produto do Almoxarifado (Integração nativa com o sistema GRP) e Fator de Conversão do Produto;
8	Cadastro de Cardápio, com possibilidade de vincular os “Responsáveis Técnicos” e “Alimentos e Preparos” cadastrados no sistema;
9	Cadastro de Cardápio, com funcionalidade de totalizador de informações Nutricionais;
10	Cadastro de Cardápio, com funcionalidade de multiplicador por Escolas cadastradas no sistema;
11	Movimento de Planejamento de Cardápio, com visualização por Calendários e controle por Escolas / Etapa, Cardápios e Responsáveis Técnicos;
12	Movimento de Planejamento de Consumo com filtros e integração nativa com o Sistema GRP para controles de Requisição de Consumo e Estoque;
13	Relatório de Planejamento de Cardápio;
14	Relatório de Quantidades de Planejamento de Cardápio;
15	Utilitário de importação de Alimentos TACO, via arquivos no formato de .CSV;
16	Funcionalidade de histórico de movimentos de importação de Alimentos TACO;



24 - SUBSISTEMA INTEGRADOR NFS-e E PORTAL NFS-e

Este Subsistema permite o controle e emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, que é um documento de existência exclusivamente digital, gerado e armazenado eletronicamente pela Administração Tributária Municipal, para documentar as operações de prestação de serviços.

Requisitos Técnicos:

Item	Descrição
1	Realizar a importação Automática Notas Fiscais de Serviço Eletrônica Nacional (NFS-e) abaixo relacionadas via API do Governo Federal: Notas de Prestadores de Serviço do Município. Notas de Tomadores do Município com ISSQN Retido. Notas do Tomador sendo o próprio Município. Notas com Incidência no Município.
2	Realizar a importação Automática dos Eventos de Substituição das Notas Fiscais de Serviço Eletrônica Nacional (NFS-e) via API do Governo Federal.
3	Realizar a importação Automática dos Eventos de Cancelamentos das Notas Fiscais de Serviço Eletrônica Nacional (NFS-e) via API do Governo Federal.
4	Possibilitar pelo acesso nos Serviços On-line com login com perfil de Contribuinte consultar as Notas Fiscais de Serviço Eletrônica Nacional (NFS-e) importadas como Prestador de Serviço.
5	Possibilitar pelo acesso nos Serviços On-line com login com perfil de Contribuinte o envio de e-mail para qualquer destinatário dos arquivos XMLs das Notas Fiscais de Serviço Eletrônica Nacional (NFS-e) como Prestador de Serviço.



25 – SUBSISTEMA OUVIDORIA MUNICIPAL

Este Subsistema tem por objetivo informatizar o setor de Ouvidoria de Órgãos Públicos, eliminando os registros em meio físico (papel) e possibilitando o rápido tratamento dos dados recolhidos, transformando os mesmos em relatórios e gráficos que demonstrem as informações tabuladas, permitindo um acompanhamento mais eficiente dos itens registrados e de forma on-line.

Requisitos Técnicos:

Item	Descrição
1	Permitir cadastro de assuntos;
2	Permitir cadastro de categorias;
3	Permitir cadastro de requerente;
4	Permitir cadastro de segmento;
5	Permitir cadastro de prioridade;
6	Permitir cadastro de situação;
7	Permitir registro das solicitações de requerente anônimo;
8	Permitir registro das solicitações dos requerentes informando o tipo do assunto, qual a categoria, qual a prioridade do assunto e qual segmento irá atender a solicitação;
9	Permitir emissão de relatório de solicitações por prioridade;



10	Permitir emissão de relatório de solicitações por segmento;
11	Permitir emissão de relatório de solicitações por assunto;
12	Permitir emissão de relatório de solicitações por requerente;
13	Permitir elaboração de gráfico comparativo de solicitações entre assuntos, requerentes, segmentos, categorias, prioridades, métodos, situações ou atendentes;
14	Permitir elaboração de gráfico evolutivo de solicitações;
15	Permitir elaboração de gráfico comparativo e evolutivo de solicitações entre assuntos, requerentes, segmentos, categorias, prioridades, métodos, situações ou atendentes;
16	Permitir envio de e-mail da solicitação ao requerente ou pessoa interessada/responsável;
17	Possuir integração com o módulo serviços on-line, fazendo com que as informações preenchidas no formulário disponível, sejam cadastradas diretamente no módulo Ouvidoria Municipal.

26 – SUBSISTEMA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Este Subsistema tem por objetivo gerenciar inspeções e vistorias de estabelecimentos e veículos para a liberação de Alvará da Vigilância Sanitária.

Requisitos Técnicos:

Ite	Descrição
-----	-----------



m	
1	Permitir Cadastrado de agente fiscalizador;
2	Permitir cadastro de atividades e grupo de atividades;
3	Permitir cadastro de grau de risco por veículo ou por atividade;
4	Possuir a emissão através integração automática de variáveis cadastrais com editor de textos classificados como Open Source, como por exemplo BrOffice.org ou LibreOffice writer;
5	Permitir o registro de solicitação de inspeção e vistoria por tipo;
6	Possuir controle de inspeções e vistorias periódicas;
7	Permitir o registro de inspeções e vistorias realizadas informando o agente fiscalizador, o contribuinte fiscalizado, o processo administrativo, as ocorrências da inspeção/vistoria, documentos referentes a mesma e respectivos textos;
8	Permitir abertura de processo administrativo sanitário (PAS) por inspeção e vistoria informando o tipo de processo administrativo;
9	Permitir o cadastro de Auto de Infração;
10	Permitir cadastrar veículo por contribuinte ou solicitante a ser fiscalizado;
11	Permitir emissão de Alvará da vigilância sanitária;
12	Permitir emissão de relatório de inspeções e vistorias a realizar, periódicas ou não;
13	Permitir emissão de relatório de inspeções por grau de risco;
14	Permitir emissão de relatório de estabelecimentos por grau de risco;



15	Permitir emissão de boletim de informação da vigilância sanitária;
16	Permitir geração de gráficos de inspeções e vistorias;
17	Permitir o cadastro de animais e acompanhamento através de relatórios;
18	Possuir integração com o subsistema de Administração Tributária para geração da taxa de fiscalização da vigilância sanitária e débitos referente ao auto de infração;
19	Possuir integração com o cadastro de contribuintes do subsistema de Administração Tributária.

27 – SUBSISTEMA GESTÃO DO MEIO AMBIENTE e APLICATIVO MOBILE

Este módulo tem por objetivo o controle, cadastro, manutenção, relatórios, pareceres, laudos e outras necessidades legais para a geração de licenças ambientais em todas as fases necessárias ao processo.

Requisitos Técnicos:

Item	Descrição
1	Possuir Integração com o Cadastro de Contribuintes do Tributário;
2	Permitir cadastrar convênio para definição de competência de licenciamento municipal;
3	Permitir cadastrar tipo de processo e etapas;
4	Permitir cadastrar tipo de solicitação;
5	Permitir cadastrar despacho;



6	Permitir cadastrar formulários padrões para abertura de processos;
7	Permitir cadastrar e analisar denúncia ambiental;
8	Permitir cadastrar empreendedor;
9	Permitir cadastrar empreendimento;
10	Permitir cadastrar responsável técnico, cargo técnico, tipo de registro;
11	Permitir cadastrar documento padrão (Notificações, Vistorias, Licenças, Auto de Infração) com variáveis interpretáveis no momento da emissão;
12	Permitir cadastrar tipo de trâmite com definição de prazo;
13	Permitir controlar a autorização de acesso por usuário e departamento;
14	Permitir o controle da Competência de Licenciamento por atividade de Forma automática;
15	Atualização automática de atividades licenciáveis;
16	Realização a abertura, movimentação e fechamento de processo;
17	Permitir vincular documentos digitais por processo e movimento;
18	Permitir emitir criar, editar e publicar documentos (Notificações, Vistorias, Licenças, Auto de Infração);
19	Permitir a Consulta consolidada da situação dos processos;
20	Consulta de documento emitidos, publicados, não publicados, vencidos e em vigência;
21	Consulta de empreendimento com Localização, Empreendedores e processos



	vinculados;
22	Permitir a geração automática de DAMs (Documentos de arrecadação Municipal) conforme tipo de documento, tramite e porte do empreendimento;
23	Emissão de relatório de tramitação;
24	Emissão de relatório de denúncia;
25	Possuir integração com os demais Processos do Departamento de Protocolo;
26	Permitir a Publicação, Consulta e a autenticidade dos documentos na internet;
27	Permitir cadastro de espécies arbóreas, informação de volumetria e cálculo da cubagem;
28	Permitir solicitação cadastral, com aprovação interna e liberação de senha para acesso ao perfil de responsável técnico;
29	Permitir ao perfil do Responsável Técnico efetuar solicitações ambientais;
30	Permitir efetuar análise prévia pelo departamento responsável, das solicitações ambientais registradas pelo responsável técnico;
31	Permitir análise referente a inconsistências cadastrais, documentos faltantes, até que a solicitação esteja apta para abertura de registro ambiental;
32	Permitir a configuração de requisitos obrigatórios por ramo de atividade, a ser solicitado durante a solicitação ambiental efetuado pelo responsável técnico;
33	Permitir simulação de taxas ambientais previamente à realização da solicitação ambiental;
34	Permitir a geração do DAM para cobrança das taxas ambientais de forma integrada com o subsistema de Administração Tributária;



35	Permitir efetuar o controle do vencimento das taxas ambientais por processo ambiental;
36	Permitir a localização dos empreendimentos no mapa, através do endereço ou coordenadas de geográficas de localização.
37	Disponibilizar Aplicativo Mobile Android e IOS para Acesso ao Gestão Ambiental e Tramitação de Processos pelo Aplicativo.

28 - SUBSISTEMA GESTÃO DE CONSUMO DE ÁGUA

Este módulo tem por objetivo controlar a emissão e cobrança da leitura periódica do consumo de água do Município e gerenciar o cadastramento e atualização de hidrômetros.

Requisitos Técnicos:

Item	Descrição
1	Permite cadastro de leituristas, com Identificação de todos os Servidores que efetuarão as leituras de consumo de água;
2	Permite cadastro de rotas, cadastra as Rotas existentes no município, vinculando-as, por período, ao leiturista, e será vinculado em cada Hidrômetro;
3	Permite cadastrar todos os Tipos de Hidrômetros, especificando suas características individuais, como tipo do Hidrômetro, vinculação com imóvel, número de série, rota, segmento de tributação e Observações: Cada tipo de Hidrômetro poderá ser identificado na fórmula e possuir um cálculo específico;
4	Permite cadastrar os segmentos de tributação, caso existente. O segmento de tributação permite controlar, de maneira individual, o consumo máximo por



	Hidrômetro vinculado ao mesmo. Ex.: Existência de segmento Residências com 10 m3 de consumo máximo e segmento industrial com 30 m3 de consumo máximo. Essas informações poderão ser utilizadas na fórmula de consumo;
5	Permite informar por Hidrômetro, da leitura efetuada no Mês/Ano de Referência, onde será demonstrado o consumo e o excesso de consumo, caso exista. Esse movimento será preenchido, após o leiturista fornecer os dados coletados;
6	Possui Integração com os módulos Tributário e Dívida Ativa;
7	Possui vinculação com dispositivo móvel (tecnologia Android), o qual permite a coleta da leitura de consumo do hidrômetro e emissão do Documento de Arrecadação Municipal em tempo real;
8	Possibilita o registro das análises da qualidade da água;
9	Permite a Geração de Documento de Arrecadação Municipal por Hidrômetro, baseado nas Leituras efetuadas no Mês/Ano de Referência. Esta opção será utilizada após o término do preenchimento de todas as leituras dos hidrômetros do Município;
10	Geração de Movimento para Dispositivo Móvel, permite optar pelo uso de Dispositivos Móveis, esta geração efetuará o controle de todos os hidrômetros, para cada Leiturista, sendo necessário efetuar somente a sincronização com o dispositivo móvel. A mesma sincronização, disponível no dispositivo móvel, efetuará o movimento de Leitura do Hidrômetro e a Geração do Documento de Arrecadação Municipal;
11	Permitir a impressão de planilha de hidrômetros, nesta opção pode-se imprimir as planilhas para a tomada das leituras dos respectivos hidrômetros. O sistema deverá listar cada hidrômetro com a última leitura e o espaço necessário para incluir a leitura atual;



12	Permitir a emissão de relatório de todas as leituras efetuadas em hidrômetros;
13	Permitir a emissão de relatório com listagem de todos os hidrômetros cadastrados no sistema. O usuário poderá emitir posição de hidrômetros instalados, baixados, disponíveis, em manutenção e descartados, também listar hidrômetros de acordo com a situação e segmento de Tributação, além de selecionar Imóveis e Contribuintes distintos para composição do relatório de hidrômetros.
14	Permitir efetuar a leitura do Hidrômetro de forma Online e Offline através de Aplicativo Mobile para Android e iOS;
15	Permitir efetuar a impressão do DAM (Documento de Arrecadação Municipal) e Comprovação da Leitura do Hidrômetro através do Aplicativo Mobile em impressora térmica;

29 - SUBSISTEMA GESTÃO DO PONTO e APLICATIVO MOBILE

Este Subsistema tem por objetivo garantir mais segurança e assertividade no acerto do ponto, otimizando o tempo gasto com a gestão das horas trabalhadas pelos funcionários e até mesmo para a elaboração da própria folha de pagamento.

Observação: O Município e a Câmara de Vereadores de Passo do Sobrado utilizam o relógio ponto da Marca Crontol ID no modelo (IdClass)

Requisitos Técnicos:

Item	Descrição
1	Permitir efetuar o cadastro dos Horários de Trabalho com os seguintes recursos de controle de Ponto:



	<ul style="list-style-type: none">• Horários Semanais• Horários definidos por Escala de Trabalho variável• Horários Mensais, no qual será informado apenas a carga horária mensal e controle de faltas/horas extras somente no fechamento do período.• Horários Semanais de Professores com Escala Semanal com controle de vigência ligada diretamente ao colaborador;
2	Permitir Horários Flexíveis (No qual trabalhando o período de horas diário informado, não haverá faltas ou horas extras, independente do horário de entrada ou saída);
3	Permitir Intercalação (Horários Semanais que são intercalados mensalmente, com definição das datas do mês para cada colaborador);
4	Permitir Horário Noturno Predominante (no qual todo o horário é considerado noturno, mesmo com parte do trabalho em horário diurno);
5	Permitir intervalo variável (no qual somente é informado a quantidade de minutos de intervalo diário);
6	Permitir definir o horário da virada de turno (Para colaboradores que trabalham iniciando em um dia e terminando em outro, para uma melhor definição do dia do turno de trabalho a ser controlado);
7	Permitir controle de tolerância nas marcações, podendo definir uma tolerância diária ou uma tolerância para cada marcação;
8	Permitir a geração de marcações pré-assinaladas (Marcações geradas automaticamente para o colaborador, sendo necessário apenas haver a marcação inicial);
9	Permitir controle de horários diários com intervalo, no qual somente será necessária a marcação de entrada e saída;



10	Permitir efetuar o cadastro de Grupos de Coletores de Ponto (para que o sistema efetue a vinculação do colaborador a diversos coletores de forma simultânea);
11	Permitir efetuar o cadastro de lotação (Órgão, Setor e Seção);
12	Permitir efetuar o cadastro de Banco de Horas;
13	Permitir que o colaborador efetue solicitações de ajuste do ponto;
14	Permitir a criação de tipos de abono de faltas (para uma separação melhor das situações que geram abonos de faltas);
15	Permitir que o colaborador efetue solicitações de abono de faltas inclusive com possibilidade de anexar documentos a solicitação (Atestados Médicos, etc);
16	Permitir que o colaborador efetue solicitação de justificativa para aprovação de horas extras para posterior autorização pelo gestor do ponto;
17	Permitir a definição dos Gestores para os grupos de colaboradores, vinculando o gestor a lotação ou diretamente a colaboradores específicos;
18	Permitir o controle das solicitações de ajuste dos colaboradores por Gestor;
19	Permitir o controle das solicitações de abono de faltas por Gestor;
20	Permitir o controle das justificativas de aprovação de horas extras por Gestor;
21	Permitir a criação de grades de horários semanais para professores (para facilitar a inclusão dos horários semanais por professor);
22	Permitir o controle de solicitações de refeições pelos colaboradores de forma online;
23	Permitir o agendamento da coleta de marcações de forma automática pelo sistema, conectando aos coletores em horários diários pré-agendados;
24	Permitir o agendamento das inclusões de novos colaboradores aos coletores, de



	forma a serem executadas em horários diários pré-agendados;
25	Permitir efetuar movimentações de Controle de Intercalações por data e/ou por colaborador;
26	Permitir importação de arquivos AFD para importação dos registros de Marcação;
27	Possuir APP (Android e iOS) para acesso dos serviços ao sistema de Ponto pelo colaborador e/ou gestor;
28	Possuir visualização das marcações dos colaboradores separadamente pelos Gestores definidos para cada colaborador;
29	Permitir a definição das escalas diárias para os colaboradores separadamente pelos Gestores definidos para cada colaborador;
30	Permitir a geração automática das próximas escalas para os colaboradores que possuem horário por escalas;
31	Permitir a geração de ausências justificadas para diversos colaboradores em um processo único;
32	Permitir a inclusão de Dispensas e as devidas Compensações para diversos colaboradores em um processo único;
33	Possuir integração total e on-line com os cadastros de funcionários e movimentações que interfiram no controle do ponto;
34	Integração dos eventos referentes ao período com o Módulo Recursos Humanos para geração da folha de pagamento;
35	Permitir marcação de ponto de forma online pelo APP (Android e iOS), inclusive com a possibilidade da definição de uma cerca eletrônica (posicionamento da localização em tempo real);
36	Possibilitar a integração com os coletores/formas de integração descritos abaixo :



- Telemática - CONEX (Via Banco de dados SqlServer ou Oracle)
- Telemática - Teletex Sul (Via aplicativo GerAcesso e Banco de dados Oracle)
- Control ID - (Modelos IdClass e IdClass 373)
- Dimep - (Modelos PrintPoint III)
- Dimep - (Via aplicativo ServComNet e Banco de dados SqlServer)
- Henry - (Modelos Prisma, Prisma Super Fácil, Primme SF, Orion 5 e Linha Advanced)

30 - SUBSISTEMA APLICATIVO DE ATENDIMENTOS EM DOMICÍLIO (ANDROID e iOS)

Este Subsistema tem por objetivo proporcionar aos agentes de saúde da sua cidade pode efetuar os atendimentos em domicílio de forma rápida e segura diretamente de seu dispositivo móvel.

Requisitos Técnicos:

Item	Descrição
1	Permitir efetuar atendimento Domiciliar de forma Online e Offline;
2	Permitir visualizar a ficha completa do Paciente de forma Online e Offline;
3	Permitir efetuar o cadastramento de Pacientes de forma Online e Offline;
4	Permitir efetuar a gestão de localização dos Atendimentos Domiciliares gerados pelo Aplicativo de forma Online e Offline, garantindo controle total sobre a localização no momento da abertura dos Atendimentos Domiciliar;
5	Permite controle de Domicílio de forma Online e Offline;
6	Permite controle de Grupo Familiar de forma Online e Offline.



31 – ASSINATURAS DIGITAIS

Este Subsistema tem por objetivo proporcionar aos agentes públicos opção para assinatura digital de diversos documentos eletrônicos

Requisitos Técnicos:

Item	Descrição
	Sistema WEB multiplataforma, podendo ser acessado pelo computador, celular, tablet e outros dispositivos;
2	Funcionalidade de login pelo usuário do sistema GRP da organização.
3	Funcionalidade de Assinatura Única;
4	Funcionalidade de Assinatura em Grupo;
5	Funcionalidade de envio de e-mails no decorrer do processo de assinaturas dos arquivos, possibilitando maior controle e transparência para todos os signatários;
6	Funcionalidade de envio de e-mails após todos os signatários assinarem os arquivos;
7	Compatibilidade com arquivo de extensão.PDF;
8	Funcionalidade de envio de link público (usuário externo da organização) para Assinatura Digital, Assinatura Eletrônica e Aceite Eletrônico;
9	Compatibilidade total com certificados padrão ICP Brasil;
10	Possibilidade de três tipos de Assinaturas (com e sem certificado Digital): <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="169 1962 1225 2000">• Assinatura Digital; (Certificados A1 e A3, ambos padrões ICP Brasil);<li data-bbox="169 2018 560 2056">• Assinatura Eletrônica;



	<ul style="list-style-type: none">• Aceite Eletrônico;
11	Envio de arquivos para assinatura de forma ilimitada (conforme limitação da infraestrutura do cliente);
12	Funcionalidade de QRCode e chave CRC132 para verificação da autenticidade de cada arquivo assinado pela plataforma;
13	Funcionalidade de link externo para verificação da autenticidade de cada arquivo assinado pela plataforma;
14	Integração nativa com as movimentações de Legislação: <ul style="list-style-type: none">• Diário Oficial Eletrônico;• Projetos de Lei;• Leis;• Decretos;• Portarias;
15	Integração nativa com as movimentações Orçamentárias: <ul style="list-style-type: none">• Empenhos;• Liquidação;• Estorno de Empenho;
16	Integração nativa com as movimentações Financeiras: <ul style="list-style-type: none">• Pagamento;• Estorno de Pagamento;• Nota de Despesa extraorçamentária (NDE);• Nota de Receita extraorçamentária (NDE);
17	Integração nativa com as movimentações de Dívida Ativa: <ul style="list-style-type: none">• Certidão de Dívida Ativa (CDA);
18	Integração nativa com as movimentações de Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none">• Certidão de Tempo de Serviço;• Portarias;
19	Funcionalidade de Consulta de Assinaturas Individuais, Assinaturas em Grupo e



	Assinaturas efetuadas pelas integrações nativas;
20	Funcionalidade de Assinatura com Certificado Digital (Certificados A1 e A3, ambos padrões ICP Brasil) em múltiplos arquivos em uma única opção;
21	Funcionalidade de Logs das opções do sistema;
22	Funcionalidade de Ajuda das opções do sistema;

32 - SUBSISTEMA DE TREINAMENTO E AVALIAÇÃO DE SERVIDORES

Este módulo deverá fornecer ferramentas para registro de escolaridade detalhada dos funcionários, assim como possibilitar o controle dos treinamentos realizados internamente na prefeitura, nas mais diversas áreas.

Requisitos Técnicos:

Ite m	Descrição
1	Possuir cadastro de funcionários integrado com o sistema de Recursos Humanos;
2	Possuir cadastro de cursos;
3	Possuir cadastro de instrutores;
4	Possuir cadastro de itens de avaliação classificados por grupo;
5	Permitir a configuração de Formulário de Avaliações de Período de Experiência, Periódica e demissional;
6	Permitir a configuração de Formulário para Pesquisa de Clima Organizacional;
7	Possuir relatório de análise de Avaliações por funcionário, por grupo de item e por item;
8	Permitir o armazenamento de todos os cursos realizados pelos funcionários, mesmo



	antes do seu ingresso na Prefeitura;
9	Controlar os processos de registro de cursos, avaliações de participantes e instrutores;
10	Possui gráfico de Avaliação do Clima Organizacional;
11	Possui Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
12	Permitir o controle e registro das avaliações do estágio probatório;
13	Permitir a publicação automática de Avaliações de Desempenho e Clima Organizacional no Portal do Colaborador, para que seja respondida pelo servidor via Web.

33 – SUBSISTEMA DE BACKUPS E SERVIÇOS DE MONITORAMENTO

Este Subsistema tem por objetivo permitir a automação de backups, monitoramento da performance e hospedagem do Banco de Dados em ambiente externo.

Requisitos Técnicos:

Ite m	Descrição
1	Permitir a Automação de Backups completos com verificação de integridade do banco de dados;
2	Permitir a automação de backups incrementais sem afetar a performance do banco de dados , sendo estes: <ul style="list-style-type: none">• Backup NB0 – Semanal;• Backup NB1 – Diário;



	<ul style="list-style-type: none">Backup NB2 – De hora em hora;
3	Possuir sistema de envio seguro dos backups para a nuvem, com alta disponibilidade (99,9%) e link dedicado para casos de Recovery;
4	Possuir serviços de Monitoramento da performance do Banco de Dados e monitoramento em tempo real pela empresa via painel seguro na Web com Dashboards intuitivos;
5	Permitir monitorar as transações efetuadas nos Bancos de Dados Principal, Logs e Imagens;
6	Possuir funcionalidade de Sweep Schedule;
7	Possuir funcionalidade de dump Backup;
8	Possuir funcionalidade de Lock Print;
9	Possuir funcionalidade de backup de arquivo Delta dos Bancos de Dados;
10	Disponibilizar métricas de RAM, CPU e usuários ativos acessando/consumindo os Bancos de Dados Principal, Logs e Imagens, por meio de gráficos em tempo real;
11	Permitir monitorar o espaço em disco do Servidor por meio de gráficos em tempo real;
12	Permitir monitorar o crescimento do Banco de Dados por meio de gráficos;
13	Permitir monitorar comandos Standard Query Language (SQL) disparados nos Bancos de Dados Principal, Logs e Imagens;
14	Permitir monitorar DeadLocks acarretados em casos de mal funcionamento das SQL´s nos Bancos de Dados Principal, Logs e Imagens;
15	Permitir monitorar Fetches, Reads e Writes dos comandos Standard Query Language (SQL) disparados nos Bancos de Dados Principal, Logs e Imagens, por meio de gráficos em tempo real;
16	Possuir serviço de configurações otimizadas para melhor performance dos Bancos



	de Dados Principal, Logs e Imagens;
17	Possuir Criptografia AES256 forte, para Windows e Linux
18	Permitir aplicativos cliente multi-thread suportados.
19	Permitir conexões com muitos bancos de dados criptografados

34 – WEBSITE E SERVIDOR DE E-MAIL

Requisitos Técnicos:

Ite m	Descrição
1	Deve estar hospedado em servidor externo que garanta 99,99% de disponibilidade;
2	Deve incluir hospedagem do domínio da prefeitura e renovação do mesmo sem custo adicional enquanto perdurar a contratação;
3	Deve possuir protocolo de segurança Let's Encrypt SSL (Secure Sockets Layer);
4	Deve conter renovação automática do domínio de forma gratuita enquanto o município perdurar com a contratada;
5	Deve possibilitar hospedagem de e-mails na infraestrutura do servidor hospedado, sendo opcional o uso pela entidade contratante;
6	Deve permitir acesso ilimitado ao web site (Bandwith);
7	Deve realizar Backup automático do web site de no mínimo 15 dias;
8	Deve possuir todos os links de acesso aos portais, serviços e informações disponibilizados pelo Sistema de Informações implantado na Prefeitura Municipal;
9	Deve permitir aos servidores responsáveis as publicações/edições/exclusões de



	notícias, secretarias, gabinetes, publicações legais, vídeos e imagens;
10	Deve conter a informação do Clima do município;
11	O Web Site deve contemplar a funcionalidade de acessibilidade de leitura (aumento de fonte) e de libras;
12	Incluir Treinamento de 4 horas de usabilidade do portal de e-mails e do web site, podendo ser de forma remota ou presencial;
13	Deve permitir a criação de postagens de notícias de maneira dinâmica, com funcionalidade de "Drag and Drop" de elementos embarcada;
14	Deve permitir a criação de Notícias, Publicações Legais e Vídeos, em modo Rascunho, possibilitando edição e visualização antes da publicação oficial no website;
15	Deve permitir a criação de áreas de atuação, contendo subpáginas próprias, com blocos de informações com redirecionamentos, notícias e banner na página principal;

35 – SUBSISTEMA DE GESTÃO DE RPPS

Este Subsistema tem por objetivo informatizar as rotinas, processos e gerações em meios magnéticos necessários para o gerenciamento do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

Requisitos Técnicos:

Ite m	Descrição
1	Deverá gerar arquivos conforme layout para importação no CNIS/RPPS;



2	Permitir a geração de arquivos para exportação de servidores e remunerações para importação no aplicativo SICAP - Sistema de Cálculo de Aposentadoria e Pensão (fornecido pela Previdência Social);
3	Permitir a geração do arquivo com informações para os cálculos atuariais no padrão de layout da Lumens Atuarial, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, CNM, Auditec, Ministério da Previdência, GestorUm;
4	Possuir movimento para o controle dos lançamentos de Restituições de Contribuições ao RPPS
5	Permitir a importação das informações do arquivo de Extrato Previdenciário - CNIS disponibilizado ao servidor pelo INSS em arquivo PDF, mantendo estas informações em base própria com opção de alteração e edição de valores
6	Possuir simulador de aposentadorias, conforme regras a serem definidas pela entidade.

36 – SUBSISTEMA GESTÃO DE ATENDIMENTO

Permitir acompanhar Atendimentos ao Público-alvo, com configurações avançadas de Categorias, Prioridades, Pontos, Locais e Grupos de Atendimentos, prevendo também, compatibilidade com Totem Digital específico para emissão de senhas e atendimento ao público intuitivo.

Requisitos Técnicos:

Item	Descrição
------	-----------



1	Possibilitar o cadastro de Empresas;
2	Possibilitar o cadastro de Banners;
3	Possibilitar o cadastro de Configurações de Atendimentos, como senhas de configurações de totens e identidade visual do sistema e dos totens de atendimento;
4	Possibilitar o cadastro de Categorias de Atendimentos;
5	Possibilitar o cadastro de Prioridades de Atendimentos;
6	Possibilitar o cadastro de Pontos/Guichês de Atendimentos;
7	Possibilitar o cadastro de Locais de Atendimentos;
8	Possibilitar o cadastro de Grupos de Atendimentos;
9	Possibilitar a visualização das chamadas de Atendimentos em televisões com acessos a rede interna/internet;
10	Possibilitar o usuário acessar opção de Central de Chamadas, para efetuar atendimentos das senhas geradas, em seus respectivos pontos de atendimentos, conforme parametrizações de categorias, prioridades e locais.
11	Possibilitar a geração de Senhas de Atendimentos, prevendo as configurações de categorias, prioridades e locais, visando utilização de Totem de Atendimento com Hardware compatível.
12	Compatibilidade de utilização com Totem de Atendimento, seguindo as seguintes especificações: <ul style="list-style-type: none">- Acesso a Play store (Google);- Android 10 ou superior;- Igual ou superior a 30 GB de HD;- Igual ou superior a 2 GB de RAM;- Impressora de 80mm de largura (Impressão da Senha);



13	Compatibilidade de impressão com Totem nativamente, possibilitando o usuário efetuar a impressão de sua senha, com apenas um clique na tela.
14	Sistema Web Multiplataforma;
15	Aplicativo Android Atualizável;

37 - SUBSISTEMA PORTAL DO CANDIDATO

Permitir automatizar o processo de Admissão de novos Servidores, através do envio de Links de Acesso únicos e criptografados para cada novo Servidor, a partir dos quais poderá ser efetuado o preenchimento das informações admissionais e envio de documentos digitais, para análise pelos gestores e liberação para o setor de Recursos Humanos finalizar o processo de admissão do servidor.

Requisitos Técnicos:

Item	Descrição
1	Possibilitar o cadastro de Empresas;
2	Possibilitar o cadastro de Banners;
3	Possibilitar a configuração de Documentos Obrigatórios para efetivação do Processo de Admissão.
4	Possibilitar a geração de Movimentação de Processos de Admissão;
5	Possibilitar a geração de Links de Acesso (URL) criptografado em criptografia MD5, para o preenchimento das informações admissionais por novos servidores, envio



	dos arquivos obrigatórios do mesmo e efetivação do Processo de Admissão.
6	Possibilitar a Consulta da Situação dos Link's de Acesso (URL) gerados, bem como a reprovação dos mesmos.
7	Possibilitar a Consulta da Situação dos Link's de Acesso (URL) gerados, bem como a aprovação e liberação do novo Servidor para o setor de Recursos Humanos do Órgão Público.
8	Integração total com o módulo de Administração de Pessoal e vinculação destes registros com os Servidores deste módulo.
9	Sistema Web Multiplataforma, possibilitando acesso via Web e Mobile;

38 - SUBSISTEMA GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Permitir acompanhar a família como um todo, bem como ter conhecimento dos serviços disponibilizados para cada membro. Organizar as ações da Proteção Social Básica e Especial por meio da oferta de programas, projetos, serviços e benefícios. Gerenciar os atendimentos a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social ou em situação de risco e que tiveram seus direitos violados.

Controle de programas municipais, centralizando todas as informações em apenas um lugar e facilitando a organização do trabalho da Secretaria.

Requisitos Técnicos:

Item	Descrição
1	Possibilitar o cadastro de Unidades de Assistência Social;
2	Possibilitar o cadastro de Profissionais da Assistência Social;



3	Permitir geração de formulários mensais para CREAS e CRAS.;
4	Permitir o controle de requisições, autorizações e atendimento de benefícios sociais;
5	Permitir o gerenciamento de 3 tipos de quotas para benefícios: mensal, anual e por grupo de benefício com isso é possível controlar o bloqueio de uma concessão por quantidade e/ou valor;
6	Permitir a gestão dos Projetos e Programas Sociais oferecidos pela Prefeitura ou outras Instituições Públicas ou Privadas;
7	Controlar o período de vigência dos projetos, assim como o valor deste;
8	Evitar a duplicação do benefício a uma mesma pessoa, assim como também controlar as peculiaridades de cada projeto, como por exemplo, o intervalo de idade permitida, exclusividade, parentesco etc...;
9	Controlar o histórico da pessoa, relacionando os projetos e programas sociais que a pessoa ou família participa ou já participou;
10	Permitir o registro de Atendimentos ao cidadão;
11	Permitir registrar de atendimentos sociais e encaminhamentos;
12	Possibilitar o registro de atividades coletivas;
13	Permitir o registro de ocorrências e acompanhamentos de violências ou violações;



14	Permitir o registro de ocorrências e acompanhamentos de medidas socioeducativas;
15	Possibilitar a gestão dos acolhimentos institucionais ou familiares;
16	Possuir o cadastro de Acompanhamento ao PAIF e PAEFI, para controle dos usuários;
17	Possuir o cadastro de Denúncias e Registro da Averiguação, para acompanhamento ao cidadão;
18	Emissão do Registro Mensal de Atendimentos de todas as unidades que utilizam o sistema; facilitando o trabalho para envio ao MDS, sem a necessidade de contar manualmente cada atendimento realizado;
19	Gerenciamento dos descumprimentos de condicionalidades do Bolsa Família;
20	Permitir o registro de atendimentos e atividades coletivas dos programas sociais;

39 - SUBSISTEMA GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS

Este Subsistema tem por objetivo informatizar as rotinas, processos e gerações em meio magnéticos necessários para o gerenciamento das obras do Município, bem como o envio das informações para a API Licitação Obras.

Requisitos Técnicos:

Ite	Descrição
-----	-----------



m	
1	Permitir Cadastro de Responsável Técnico;
2	Permitir Cadastro de Órgãos Fiscalizados;
3	Permitir Cadastro de Famílias e Subfamílias;
4	Permitir Cadastro de Obra;
5	Permitir Cadastro de Tipos de instrumento contratual;
6	Permitir Cadastro de Tipos de Garantia da Obra;
7	Permitir Cadastro de Tipos de Documentos de Obra;
8	Permitir Cadastro de Documentos da Obra;
9	Permitir Cadastro de Responsáveis Técnicos vinculados à Obra;
10	Permitir Cadastro de Documentos de Responsáveis Técnicos vinculados à Obra;
11	Permitir Cadastro de Lotes;
12	Permitir Cadastro de Lotes x Etapas;
13	Permitir Cadastro de Lotes x Prorrogação de prazo de execução;
14	Permitir Cadastro de Itens da Obra;
15	Permitir Movimento de Lote x Item x Reajuste de preço;
16	Permitir Movimento de Lote x Item x Reequilíbrio Econômico Financeiro;
17	Permitir Movimento de Licença;
18	Permitir Cadastro de Tipos de Licenças;
19	Permitir Cadastro de Tipos de órgão licenciador;
20	Permitir Cadastro de Tipos de documentos de licença;
21	Permitir Movimento de Documentos da Licença;
22	Permitir Movimento de Medição;
23	Permitir Movimento de Medição;



24	Permitir Cadastro de Tipos de documentos de medições;
25	Permitir Cadastro de Recursos da Obra;
26	Permitir Movimento de Documentos de Recursos;
27	Permitir Movimento de Obras x Lote x Ordens de Início;
28	Permitir Movimento de Documentos de Ordens de Início;
29	Permitir Movimento de Obras x Lote x Ordens de Paralisação;
30	Permitir Movimento de Documentos de Ordens de Paralisação;
31	Permitir Movimento de Obras x Lote x Ordens de Reinício;
32	Permitir Movimento de Documentos de Ordens de Reinício;
33	Permitir Movimento de Registro de Imóvel;
34	Permitir Movimento de Obras x Rescisão Contratual;
35	Permitir Movimento de Documentos da Rescisão Contratual;
36	Permitir Movimento de Obras x Termos Aditivos;
37	Permitir Cadastro de Tipos de termos aditivos;
38	Permitir Cadastro de Documentos de termos aditivos;
39	Permitir Cadastro de Alteração de Valor Contratual;
40	Permitir Cadastro de Prorrogação de prazo de execução;
41	Permitir Movimento de Obras x Termos de Recebimento;
42	Permitir Cadastro de Tipos de termos de Recebimento;
43	Permitir Cadastro de Documentos de termos de Recebimento;



40 - SUBSISTEMA PORTAL DE INDICADORES

Apresentar de forma gráfica painéis de indicadores em cada área funcional com base nas informações contidas no Sistema de Gestão Municipal.

Requisitos Técnicos:

Item	Descrição
1	Disponibilizar acesso via aplicativo Mobile
2	Possibilitar atualização de dados on-line ou configuração de atualização de dados em intervalo de tempo.
3	Gráfico de volume de processos registrados com filtros de status atual, tipos de assuntos, requerentes, órgão, período de abertura, previsão de conclusão e fechamento.
4	Gráfico ou tabela dos processos em atraso com base na previsão estabelecida para cada tipo de solicitação com filtros por status atual, tipos de assuntos, requerentes, órgão, período de abertura, previsão de conclusão e fechamento.
5	Gráfico de análise de volume de ordens de serviços em cada secretaria com filtros por assunto, tipo de serviço, setor responsável, prioridade de execução, período de abertura, período de previsão de execução, período de conclusão, solicitante dos serviços.
6	Gráficos evolutivos e comparativos de receitas com filtros por período, tributo, natureza, contribuinte e bairro.
7	Gráficos comparativos de arrecadação por contribuintes e imóveis com filtros por localização e tributo.



8	Gráficos de taxa de crescimento de matrículas por escola, curso e etapa.
9	Quadro resumo de matrículas por escola e curso.
10	Quadro de análise de deficiências de alunos
11	Gráficos evolutivos e comparativos de despesas por órgão, recurso e centro de custo.
12	Gráficos evolutivos e comparativos de atendimentos nos estabelecimentos de saúde, por estabelecimento, por especialidade, por profissional com todos os filtros necessários para classificação de pacientes como fatores de risco, faixa etária, sexo, localização, deficiências, doenças, etc.
13	Gráficos de análise de atendimentos por Profissional da Saúde
14	Quadro de atendimento por faixa etária
15	Gráfico para análise de vacinas realizadas por tipo de vacina, dose e lote.
16	Gráfico evolutivo e comparativo de custo total da saúde por habitante e por atendimento.

41 - APLICATIVO MOBILE de Atendimento ao Cidadão



Aplicativo para o Cidadão através de APP (Android e iOS) com os seguintes requisitos técnicos

Requisitos Técnicos:

Ite m	Descrição
1	Permitir logar através do GovBr nos casos que necessitar login
2	Permitir Abertura de Atendimento na Ouvidoria Municipal e ter acesso a relatórios de Ouvidoria
3	Permitir o acesso ao Portal da Transparência através do Aplicativo
4	Permitir realizar Agendamento de Consulta na Saúde através do Aplicativo
5	Acessar o Aplicativo Educacional com perfil de Pais, Alunos ou Professores através do Aplicativo do Cidadão
6	Permitir acessar Central de Vagas ou Lista de Espera de Escolas Municipais
7	Possibilitar o acesso aos Serviços On-line da Prefeitura Municipal logando com senha ou GovBr
8	Permitir consultar Andamento de Serviços solicitados através do Aplicativo
9	Permitir abertura de Solicitações de Serviços através do Aplicativo
10	Permitir abertura e consulta de processos através do Aplicativo
11	Permitir realizar solicitação e emissão de Alvará de Localização pelo Aplicativo
12	Permitir acesso ao SIC (Serviço de Informações ao Cidadão) através do Aplicativo
13	Permitir a emissão de Documentos de Arrecadação Municipal através do Aplicativo



14	Permitir a emissão de Certidões de Negativa de Débitos, Negativa de Débito de Imóveis e Negativa de ISSQN através do Aplicativo
15	Permitir a emissão do ITBI através do Aplicativo
16	Permitir Abertura e consulta de Processos Ambientais e Denúncias Ambientais através do Aplicativo
17	Permitir o acesso ao Portal de Compras e Licitações do Município através do Aplicativos
18	Permitir o acesso ao Portal do Colaborador através do Aplicativo
19	Permitir ao cidadão o recebimento de notificações através de tecnologia Push disparadas através da solução de gestão municipal integrada ao aplicativo
20	Permitir a localização de sepulturas nos cemitérios municipais totalmente integrado com a solução de Gestão de Cemitérios



ANEXO IV MODELO DE MINUTA DE CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO CONTRATO Nº XX/2026 PROCESSO Nº 087/2026 PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2026

O **Município de Passo do Sobrado**, pessoa jurídica de direito público interno inscrita no CNPJ n.º 94.577.616/0001-73, com sede na **Rua Rodolfo Antonio Bruckner**, n.º 445, Centro de Passo do Sobrado/RS, neste ato representado por seu Prefeito, Senhor **Edgar Thiesen**, brasileiro, portador da, CPF n.º 939.934.470-34, residente e domiciliado nesta cidade, doravante será denominado **CONTRATANTE**; e a empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____, com sede na _____, n.º _____. bairro _____, na cidade de _____, CEP _____, neste ato representada pelo(a) Senhor(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade n.º _____, CPF n.º _____, doravante denominada **CONTRATADA**.

O contrato será regido pelas disposições e condições estabelecidas no Edital vinculado, que se regerá pelas normas gerais da Lei n.º 14.133/2021 e suas alterações posteriores e demais normas legais aplicáveis; e considerando o resultado da licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N.º 007/2026**, conforme consta do processo administrativo próprio. As partes firmam o presente contrato, obedecidas às disposições da Lei n.º Lei nº 14.133/2021, e suas alterações posteriores.

Por este instrumento e na melhor forma de direito, celebram o presente CONTRATO, nos termos das cláusulas que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 – Constitui objeto do presente contrato a locação, implantação e manutenção de softwares, conforme módulos descrito no quadro abaixo, visando padronizar o Sistema Integrado de Gestão Municipal (SIGM), contemplando serviços de migração, conversão de dados, implantação, treinamento e capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa, e



evolutiva, nos termos do Edital Pregão Presencial nº 007/2026 e seus anexos e em conformidade com a Prefeitura Municipal de Passo do Sobrado - RS

Sistemas

1. Administração de Pessoal e Gerenciador do e-Social

2. Almoxarifado + Gerenciador de MD-e

3. Financeiro + Automação de Caixa

4. Compras e Licitações + Portal de Compras

5. Contábil

6. Planejamento Orçamentário

7. Contas Públicas

8. Controle de Frotas

9. Gestão da Dívida Ativa

10. Orçamentário

11. Patrimonial e Aplicativo Mobile de Auditoria Patrimonial

12. Tributário

13. Portal da Transparência

14. Gestão da Saúde + Portal da Saúde

15. Gestão da Fiscalização

16. Gestão de Serviços Públicos

17. Protocolo e Aplicativos Mobile de Protocolo

18. Saúde Ocupacional



19. Portal do Colaborador e Aplicativo Mobile do Colaborador
20. Serviços On-line
21. Legislação Municipal
22. Gestão da Educação e Aplicativos Mobile da Educação
23. Gestão da Alimentação Escolar
24. Integrador NFS-e e Portal NFS-e
25. Ouvidoria Municipal
26. Vigilância Sanitária e Ambiental
27. Gestão do Meio Ambiente e Aplicativo Mobile Ambiental
28. Gestão de Consumo de água e Aplicativo Mobile de Leitura de Água
29. Gestão de Ponto Eletrônico e Aplicativo de Ponto Eletrônico
30. Aplicativo da Saúde de Atendimento em Domicílio
31. Portal de Assinaturas Digitais
32. Treinamento e Avaliação de Servidores
33. Cloud Backups e Monitoramento de Banco de Dados
34. WebSite e Servidor de E-mails
35. Gestão de RPPS
36. Portal de Atendimento e Aplicativo Mobile
37. Portal do Candidato
38. Gestão de Assistência Social
39. Gestão de Obras Públicas
40. Indicadores de Gestão
41. Aplicativo de Atendimento ao Cidadão



CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

2.1 – A prestação de serviços relacionados aos programas que compõem o Sistema Integrado de Gestão Municipal, compreendem as seguintes atividades:

2.1.1 – Serviços de Instalação e Implantação dos Produtos:

a) Diagnóstico da situação dos recursos de informática que vem sendo utilizados pelo Município, apresentação do rol de necessidades para implantação das soluções propostas e levantamento das atribuições e definição de integrações pertinentes a cada usuário no que permitirem os programas a serem instalados;

b) Instalação consiste em gravar os programas SIGM em dispositivo de armazenagem do equipamento da CONTRATANTE, adaptando parâmetros internos que possibilitem seu funcionamento de acordo com as características técnica do equipamento, do SIGM, da base de dados disponível e dos periféricos acoplados, observando-se sempre as características técnicas de equipamento e ambiente operacional para o qual a Licença de Uso foi liberada;

c) Configuração das estações de trabalho e impressoras existentes para tornar viável o uso do SIGM;

d) Treinamento de capacitação da equipe de usuários dos diversos setores, necessário para a perfeita operacionalização do SIGM, capacitando o usuário do sistema a operá-lo e potencializar a utilização dos recursos disponibilizados pelo mesmo;

e) Treinamento comportamental para os funcionários da CONTRATANTE, visando a preparação para a implantação de um Sistema de Informações totalmente integrado;

f) Assessoria aos serviços de reorganização do sistema de informações da Prefeitura Municipal, de forma que os recursos de informática possam ser utilizados em sua plenitude, apoiando os usuários na realização dos trabalhos de inserção de dados reais e auxílio aos primeiros processamentos.



g) A conversão dos dados atuais, será realizada pela CONTRATADA, sendo que a mesma não fica responsável pela consistência da atual base de dados da CONTRATANTE a quem cabe a conferência da importação.

2.1.2 - Assessoria e Atualização dos Programas:

a) Suporte técnico ao usuário do SIGM de forma a dirimir dúvidas que acaso surgirem na sua operacionalização, com os seguintes meio e formas:

- Telefone gratuito (serviço 0800) em horário comercial;
- Telefônico emergencial fora de horário comercial;
- On-line via chat pela Internet em horário comercial;
- Suporte remoto / Intervenção técnica em horário comercial.

b) Assessoria Técnica do SIGM, de forma a mantê-lo em perfeitas condições de operacionalização quando da alteração da legislação a que se subordina;

c) Atualização de versão dos componentes do SIGM, sempre que a CONTRATADA proceder melhorias nos módulos contratados;

d) Correção de erros ou vícios ocultos detectados pelos usuários nos módulos contatados e formalmente reportados a CONTRATADA;

e) Customizações ficam previstas as possibilidades de customização nos módulos do SIGM, através de análise e orçamento por parte da CONTRATADA.

f) O direito de uso dos módulos que compõem Sistema de Informação é cedido a CONTRATANTE pelo prazo de validade do contrato, com número ilimitado de acesso simultâneos aos módulos do SIGM. Para usuários adicionais o contrato será aditivado com valores diretamente proporcional aos usuários licenciados no contrato inicial.

CLÁUSULA TERCEIRA – RESPONSABILIDADES



3.1 - Após a instalação dos programas, o CONTRATANTE será exclusivamente responsável pelos mesmos.

3.2 - O CONTRATANTE deverá operar a ferramenta conforme as especificações e orientações da CONTRATADA, mantendo em condições de uso cópias atualizadas de segurança das informações.

3.3 - Caberá ao CONTRATANTE a responsabilidade pelo licenciamento dos softwares (sistema operacional, banco de dados ou outros softwares interdependentes), necessários para implantar e manter a solução, bem como seus aplicativos e funcionalidades. Esta definição poderá ser alterada ao longo do projeto se o volume de informações for alterado, devendo tais alterações ser orçadas a parte, de acordo com a política comercial da CONTRATADA vigente.

3.4 - O CONTRATANTE terá a responsabilidade de garantir o ambiente básico para execução da ferramenta, tal como hardware adequado (capacidade de processador, memória, espaço em disco, entre outros), infraestrutura de comunicação (links, equipamentos de rede) e ambiente de trabalho.

3.5 - A CONTRATADA não se responsabiliza pelo uso da informação obtida através do software licenciado, uma vez que esta não inclui ou altera dados no software, não restando à CONTRATADAS quaisquer responsabilidades sobre a licitude, veracidade ou uso das referidas informações.

3.6 - A CONTRATADA não se responsabiliza por problemas, erros, danos ou prejuízos que não tiver dado causa, ou advindos de alterações indevidas efetuadas pelo CONTRATANTE ou por terceiros no software acima referido, ou oriundos de má operação de equipamentos ou originários de decisões tomadas com base em informações geradas pelo software.

3.7 - O CONTRATANTE compromete-se a manter pessoal habilitado para a operação do software.

CLÁUSULA QUARTA – DIREITOS AUTORAIS



4.1 - A CONTRATADA é a titular exclusiva dos direitos autorais e patrimoniais sobre a ferramenta objeto do presente contrato, informações, orientações e materiais fornecidos com base neste contrato, bem como das eventuais customizações do software, sejam elas anteriores ou posteriores a este contrato.

4.2 – A CONTRATANTE, estará apenas autorizado a utilizar o software na forma estabelecida no presente instrumento, sendo a ele vedado a utilização de métodos tais como, engenharia reversa, descompilação, ou qualquer outro, que possibilite o acesso ao código fonte do software.

4.3 - A presente concessão dá ao CONTRATANTE o direito de utilizar o software exclusivamente para suas próprias necessidades, sendo-lhe vedado transferi-lo a terceiros, a menos que seja devidamente autorizado pela CONTRATADA.

4.4 - Qualquer violação ao direito do autor do software importará numa multa no valor de 10 (dez) vezes o valor anual do sistema, independente de ações legais cabíveis com base na legislação em vigor, referente ao direito civil, autoral e criminal.

4.5 - O DIREITO DE USO aqui concedida permite a CONTRATANTE o direito não exclusivo e intransferível de usar o SOFTWARE acima discriminado, exclusivamente no local de instalação, junto ao Poder CONTRATANTE Municipal.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA E REAJUSTE

5.1. Os serviços deverão ser realizados pelo período de 12 (doze) meses, a contar na data da assinatura do presente contrato, podendo ser renovados conforme lei 14.133/21, havendo concordância entre as partes.

5.2. Após decorridos 12 (doze) meses de sua vigência, este será reajustado pelo índice IPCA acumulado, ou outro índice que venha a substituí-lo. desde que este seja positivo.

CLÁUSULA SEXTA – DOS VALORES E FORMA DE PAGAMENTO



O pagamento pelo objeto deste contrato será efetuado pela CONTRATANTE à CONTRATADA, da seguinte maneira:

6.1 - Pela prestação de serviços de migração, Instalação, Implantação e treinamento serão de acordo com as horas efetivamente realizadas dos subsistemas implantados e pagos até o 5º. (quinto) dia do mês subsequente aos serviços prestados.

6.2 - O Valor Total Mensal referente aos serviços de locação, manutenção, assessoria e atualizações, é de R\$ XX.XXXXXX (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), referente a XX (xxxxxx) módulos, abaixo discriminados, sendo que a CONTRATANTE se compromete a pagar até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês da prestação do serviço, mediante apresentação de nota fiscal, a ser entregue até o último dia útil do mês junto a prefeitura municipal, proporcional a quantidade de softwares/módulos efetivamente utilizados.

6-3 - Os valores individuais (por módulos) referentes aos serviços de locação, manutenção, assessoria e atualização mensal/anual, acerca dos módulos contratados através do presente instrumento, são os que seguem:

Subsistemas	Valor Mensal (R\$)
1. Administração de Pessoal + Gerenciador do e-Social	
2. Almoxarifado + Gerenciador de MD-e	
3. Financeiro + Automação de Caixa	
4. Compras e Licitações + Portal de Compras	
5. Contábil	
6. Planejamento Orçamentário	
7. Contas Públicas	
8. Controle de Frotas	
9. Gestão da Dívida Ativa	
10. Orçamentário	



11. Patrimonial e Aplicativo Mobile de Auditoria Patrimonial	
12. Tributário	
13. Portal da Transparência	
14. Gestão da Saúde + Portal da Saúde	
15. Gestão da Fiscalização	
16. Gestão de Serviços Públicos	
17. Protocolo e Aplicativos Mobile SysProtocolo	
18. Saúde Ocupacional	
19. Portal do Colaborador e Aplicativo Mobile do Colaborador	
20. Serviços On-line	
21. Legislação Municipal	
22. Gestão da Educação e Aplicativo Mobile da Educação	
23. Gestão da Alimentação Escolar	
24. Integrador NFS-e e Portal NFS-e	
25. Ouvidoria Municipal	
26. Vigilância Sanitária e Ambiental	
27. Gestão do Meio Ambiente e Aplicativo Mobile Ambiental	
28. Gestão de Consumo de água e Aplicativo Mobile de Leitura de Água	
29. Gestão de Ponto Eletrônico e Aplicativo de Ponto Eletrônico	
30. Aplicativo da Saúde de Atendimento em Domicílio	
31. Portal de Assinaturas Digitais	
32. Treinamento e Avaliação de Servidores	
33. Cloud Backups e Monitoramento de Banco de Dados	
34. WebSite e Servidor de E-mails	
35. Gestão de RPPS	



36. Portal de Atendimento e Aplicativo Mobile	
37. Portal do Candidato	
38. Gestão de Assistência Social	
39. Gestão de Obras Públicas	
40. Indicadores de Gestão	
41. Aplicativo de Atendimento ao Cidadão	

6.4 - O pagamento referente à implantação dos softwares/módulos será efetuado num prazo de até 30 (trinta) dias após a implantação destes, proporcional a quantidade de softwares/módulos efetivamente implantados, mediante apresentação de nota fiscal, a ser entregue na Secretaria Municipal de Finanças, podendo ser realizado de forma parcelada, de acordo com a implantação completa de cada módulo.

6.5 - Ocorrendo atraso no pagamento, incidirão juros e multa, facultando a CONTRATADA o direito de suspender temporariamente a prestação de serviços de suporte e atualização.

CLÁUSULA SÉTIMA – DESPESAS EXTRAS

7.1 - As horas técnicas referentes a Instalação, implantação e treinamentos, que excederem da previsão do Anexo III, Planilha de proposta da proponente, será ressarcido pela CONTRATANTE, conforme valor da hora técnica, perante argumentação técnica ou administrativa apresentada pela CONTRATADA.

7.2 - Para os atendimentos presenciais realizados após a Implantação de cada subsistema, a CONTRATANTE pagará o valor de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta) reais, por hora técnica realizada por técnico.

7.3 - Custos referentes a hospedagem e alimentação serão de responsabilidade da CONTRATANTE.

7.4 - Para customizações e implementações solicitadas pela CONTRATANTE e aprovadas pela



CONTRATADA, será pago o valor de R\$ XXXXX (xxxx) reais, por hora técnica.

CLÁUSULA OITAVA - GARANTIA DO SOFTWARE

8.1 - A CONTRATADA garante que os sistemas licenciados estão de acordo com as especificações funcionais respectivas e geram satisfatoriamente os resultados ali mencionados.

8.2 - A CONTRATADA não se responsabilizará por danos ou prejuízos oriundos de falhas de operações ou de operação por pessoa não autorizada.

CLÁUSULA NONA - SEGURANÇA DOS ARQUIVOS

9.1 - A segurança dos arquivos oriundos da utilização dos softwares são atribuições de quem opera o sistema. A má utilização das técnicas de trabalho, como "BACKUPS" mal feitos ou feitos indevidamente, ou ainda a sua não execução, são de responsabilidade exclusiva do CONTRATANTE.

9.2 - Caberá ao CONTRATANTE a realização de rotinas e procedimentos visando a segurança dos arquivos de informações operados diariamente pelos servidores do CONTRATANTE, cabendo aos servidores a realização de cópias de segurança e a geração de procedimentos normais e rotineiros de realização de Backups.

CLÁUSULA DÉCIMA – SIGILO

10.1 - A CONTRATADA, por si, seus empregados e prepostos, obriga-se a manter sigilo relativamente a todos os termos e condições deste contrato, bem como acerca de quaisquer informações, materiais, documentos, especificações técnicas ou comerciais, marcas e patentes, direitos de autor, inovações e aperfeiçoamentos desenvolvidos ou a desenvolver, relativamente às partes, rotinas, módulos, conjunto de módulos, softwares ou sistemas, ou dados gerais que em razão do presente contrato, venha a ter acesso ou conhecimento, ou ainda que lhe tenham sido confiados, não podendo, sob qualquer pretexto, revelar, reproduzir ou deles dar conhecimento a terceiros, salvo por determinação judicial ou se houver consentimento autorizado específico, prévio e por escrito do CONTRATANTE.



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESPONSABILIDADE TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

11.1 - A CONTRATADA isenta o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade tributária, trabalhista, acidentária do trabalho, secundária, previdenciária ou contratual, presente e futura, relativamente a seus empregados, contratados ou quaisquer outros utilizados na execução dos serviços objeto deste contrato, incluindo a responsabilidade de pagamento de encargos sociais que incidam sobre qualquer remuneração recebida pelos encarregados da prestação dos serviços, assumindo a responsabilidade pelo pagamento integral de eventual condenação trabalhista de seus contratados, participantes da execução dos serviços ora contratados e que sob qualquer forma, venha a envolver, direta ou indiretamente, o CONTRATANTE na relação processual.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES.

12.1 - A CONTRATADA ficará sujeito, no caso de inexecução total ou parcial do contrato, às seguintes penalidades, garantido o direito de ampla defesa:

- a) Advertência no caso de falta de presteza e eficiência,
- b) Multa no valor correspondente a 0,5% ao mês, sobre o valor do contrato, no caso de descumprimento da obrigação,
- c) Suspensão do direito de contratar com o CONTRATANTE pelo prazo de um ano, na hipótese de reiterado descumprimento das obrigações contratuais,
- d) Declaração de inidoneidade para participar de licitação junto ao CONTRATANTE, na hipótese de recusar-se à prestação dos serviços contratados,
- e) No caso de imposição de multa, o respectivo valor será descontado do crédito do CONTRATADO.



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO GESTOR

13.1 - Será gestor do presente contrato, o Senhor(a) _____, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS ALTERAÇÕES.

14.1 - O CONTRATANTE reserva-se o direito de alterar unilateralmente o presente contrato, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do CONTRATADO, e observadas as normas vigentes e aplicáveis aos Contratos Administrativos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – RESCISÃO

15.1 - O CONTRATANTE somente poderá rescindir o presente contrato a qualquer momento nos seguintes casos:

15.1.1 - Requerimento de concordata ou falência da CONTRATADA;

15.1.2 - Transferência do contrato a terceiros pela CONTRATADA, sem prévio e escrito consentimento das partes.

15.2 - O CONTRATANTE poderá igualmente rescindir o presente contrato nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

15.3 - O presente contrato deverá ser cumprido até o final, não havendo a possibilidade de rescisão antecipada em razão do investimento da CONTRATADA em pessoal e estrutura montada para atender o CONTRATANTE

15.4- O presente contrato poderá ser rescindido, caso se materialize uma, ou mais, das hipóteses contidas na Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores.



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

16.1 - As despesas resultantes da execução deste contrato serão atendidas através da seguinte Dotações Orçamentárias:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ASSUSNTOS JURÍDICOS

03.01.3.3.90.40.00.004.122.0002.2.010

435 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ – FR1500/CO 0/ DFR 01

SECRETARIA DE FINANÇAS

04.01.3.3.90.40.00.004.123.0002.2.014

501 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ – FR1500/CO 0/ DFR 01

SECRETARIA DE FINANÇAS

04.01.3.3.90.40.00.004.129.0002.2.065

2565 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ– FR1500/CO 0/ DFR 01

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

08.01.3.3.90.40.00.010.301.0021.2.047

1104 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ– FR1500/CO 1002/ DFR 40

SECRETARIA DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

07.01.3.3.90.40.00.020.122.0002.2.038

998 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ– FR1500/CO 0/ DFR 01

ENCARGOS GERAIS DO MUNICIPIO

11.01.3.3.90.40.00.004.122.0002.2.063

1358 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ– FR1500/CO 0/ DFR 01

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

06.01.3.3.90.40.00.012.361.0011.2.025

3645 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ– FR1500/CO 0/ DFR 01

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ASSUSNTOS JURÍDICOS

03.02.3.3.90.40.00.009.272.0006.2.012

454 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ – FR1802/CO 0/ DFR 50

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

17.1 - No caso de surgirem dúvidas sobre a inteligência das cláusulas do presente contrato, tais dúvidas serão resolvidas com o auxílio da Legislação Civil, aplicável aos contratos do Direito



Privado e, com o apoio do Direito administrativo Público, no que diz respeito à obediência dos princípios que norteiam a Administração Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1 - As partes elegem de comum acordo, o Foro da comarca de Santa Cruz do Sul/RS para a solução dos conflitos eventualmente decorrentes da presente relação contratual

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 - Encerradas as obrigações oriundas deste Contrato, qualquer que seja a causa deste encerramento, o CONTRATANTE obriga-se a cessar imediatamente o uso do Software, sob pena de responder por perdas e danos, além de se sujeitar ao pagamento dos encargos mensais fixados no presente instrumento.

19.2 - O CONTRATADO compromete-se a manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na Lei nº 14.133/2021.

19.3 - E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam, digitalmente o presente instrumento forma, juntamente com as testemunhas abaixo firmadas, nos moldes do artigo 10 da MP 2.200/01 em vigor no Brasil, os quais afirmam possuírem poderes para assumir as obrigações ora pactuadas.

Passo do Sobrado, _____ de _____ de 2026.



Prefeitura Municipal de Passo do Sobrado

Estado do Rio Grande do Sul

Edgar Thiesen

Prefeito de Passo do Sobrado

CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome _____

Nome _____