



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/2025 PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 121/2025

O MUNICÍPIO DE TIRADENTES DO SUL/RS, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 94.726.320/0001-77, torna público que realizará **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **menor preço global**, com modo de disputa **aberto**, processando-se essa licitação de acordo com as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 13/2023, e no que couberem, as disposições da Lei Complementar nº 123/06 e posteriores alterações, bem como demais legislações.

SESSÃO VIRTUAL: 09/12/2025

HORÁRIO: 09 horas

ENDEREÇO: Pregão Online Banrisul

Obs.: As propostas deverão ser enviadas até às 08h59min, sendo que todas as referências de tempo observam o horário de Brasília.

1. DO OBJETO

1.1 Constitui objeto da presente licitação a **contratação de serviços contínuos de provimento mensal de solução de Gestão Pública de forma modular e integrada, por tempo determinado, sem limite de usuários, incluindo ainda, serviços complementares, como implantação, treinamento de usuários internos, assistência técnica e manutenção, bem como necessários ao seu funcionamento e segurança da informação, de acordo com as especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência que integra este edital.**

2. CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO DO CERTAME

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

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

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

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

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

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

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

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

3. ENVIO DAS PROPOSTAS

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

3.2 Outros eventuais documentos complementares à proposta e à habilitação, que venham a ser solicitados pelo pregoeiro,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

deverão ser encaminhados no prazo máximo de 01 (um) dias úteis (ou horas).

4. PROPOSTA

4.1 O prazo de validade da proposta será de **60 (sessenta) dias**, a contar da data de abertura da sessão do Pregão, estabelecida no preâmbulo desse edital.

4.2 Os licitantes deverão registrar suas propostas no sistema eletrônico, com a indicação completa dos serviços ofertados, observadas as especificações mínimas indicadas no Termo de Referência, bem como com a indicação do valor unitário e global, englobando a tributação, os custos de entrega e quaisquer outras despesas incidentes para o cumprimento das obrigações assumidas.

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

4.4 Os licitantes deverão apresentar proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**, utilizando 2 (duas) casas depois da vírgula.

4.5 O preço proposto deverá ser completo abrangendo todos os tributos de sua responsabilidade direta (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), mão de obra, prestação do serviço, fornecimento de mão de obra especializada, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, traslado, seguro do pessoal utilizado nos serviços contra riscos de acidente de trabalho, cumprimento de todas as obrigações que a legislação trabalhista e previdenciária imposta ao empregador e qualquer despesa acessória e/ou necessária, ainda que não especificada neste Edital.

4.6 **Imediatamente após a fase de lances**, será exigido da licitante vencedora o envio da proposta com os valores arrematados, no prazo de até 120 (cento e vinte minutos) minutos, devendo conter:

a) identificação completa da empresa;

b) descrição completa dos sistemas ofertados, contemplando o preço unitário de cada módulo por entidade.

4.6.1 Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, qualquer das disposições deste edital, bem como, aquelas manifestamente inexequíveis, presumindo-se como tais as que contiverem preços vis ou excessivos, face aos preços correntes no mercado, casos em que a Administração irá julgar a viabilidade dos preços.

5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação neste pregão, **encerrada a fase de lances e no mesmo prazo para o envio da proposta final de que trata o item 4.4 deste Edital**, apenas para o licitante vencedor, deverá apresentar os seguintes documentos:

5.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

e) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

f) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

g) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

5.2 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- b) comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante;
- d) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

5.2.1 DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS (CONFORME ANEXO III DO EDITAL)

5.2.1.1 O licitante deverá apresentar juntamente com os documentos de habilitação e declarar, em campo próprio do sistema (quando houver opção), as seguintes declarações, sendo que a falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções legais:

- a) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- b) Declaração assinada pelo representante legal da empresa licitante de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- c) Declaração de cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital, respondendo o declarante pela veracidade das suas informações, na forma da lei.
- d) Declaração de cumprimento dos requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, produtor rural pessoa física, agricultor familiar ou sociedade cooperativa de consumo, se for o caso, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.
- e) Declaração de observância do limite de R\$ 4.800.000,00 na licitação, limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
- f) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

5.3 HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
- b) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, devendo constar a validade no documento. Caso não conste, não poderá ser superior a **90 (noventa)** dias da data da emissão do documento;

5.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Nos termos da lei 14.133/21, a licitante deverá apresentar no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove ter a empresa licitante fornecido sistema de computação em nuvem para gestão pública municipal, similar e compatível com o objeto desta licitação. Poderão ser apresentados vários atestados em somatório, para atendimento da exigência.
- b) Declaração de Atendimento dos Requisitos Técnicos e de Capacidade Operativa (art. 67, caput, inciso III da Lei 14.133/21) - Declaração de que a licitante disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que o fornecedor disponibilizará data center (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

c) Todos os documentos deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ. Se a licitante for matriz, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, se for filial, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, salvo aqueles que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz.

d) O Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da licitante que efetivamente vai fornecer o material/serviço objeto da presente licitação.

6. DEMAIS INFORMAÇÕES

6.1 É vedada a substituição do balanço por balancete ou balanço provisório.

6.2 Os licitantes que utilizam a escrituração contábil digital - ECD e que aguardam a autenticação do balanço patrimonial pela Junta Comercial poderão apresentar, em substituição ao registro, o protocolo de envio, no Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, do balanço à Receita Federal do Brasil.

6.3 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

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

6.5 A substituição referida no item 6.4 somente terá eficácia em relação aos documentos que tenham sido efetivamente apresentados para o cadastro e desde que estejam atualizados na data da sessão, constante no preâmbulo.

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

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

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

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

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

6.9 A habilitação poderá ser realizada por processo eletrônico de comunicação a distância, nos termos dispostos no art. 29 do Decreto Municipal nº 13/2023.

7. VEDAÇÕES

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

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

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

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

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

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

7.2 O impedimento de que trata a alínea “a” do item 8.1, supra, será também aplicado ao licitante que atue em substituição



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

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

8. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

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

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

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

8.4 Iniciada a sessão, as propostas de preços contendo a descrição do objeto e do valor ficarão disponíveis na internet.

9. CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

9.2 Serão desclassificadas as propostas que:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.7.4 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances será **de R\$ 100,00**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

9.7.5 Serão considerados intermediários os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado.

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

10. MODO DE DISPUTA

10.1 Será adotado o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, observando as regras constantes

10.2 A etapa competitiva, de envio de lances na sessão pública, durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

10.3 A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

10.4 Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

10.5 Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

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

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

11. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 Encerrada a etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as beneficiárias que tiverem apresentado as declarações de que tratam os itens 5.2.1.1 "d" e "e" deste Edital.

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

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

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

b) Se a beneficiária, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 11.1. deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea a deste item.

11.4 O disposto no item 12.1 a 12.3 não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006.

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

- a)** empresas estabelecidas no território do Estado do Rio Grande do Sul;
- b)** empresas brasileiras;
- c)** empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- d)** empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2019.

12. NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

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

12.2 A resposta à contraproposta e o envio de documentos complementares, necessários ao julgamento da aceitabilidade da proposta, inclusive a sua adequação ao último lance ofertado, que sejam solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo fixado no item 3.3 deste Edital.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

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

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

13. VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

13.1 Os documentos de habilitação, de que tratam os itens 5.1., 5.2. e 5.3., enviados nos termos do item 5, todos deste edital, serão examinados pelo pregoeiro, que verificará a autenticidade das certidões junto aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores.

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

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

13.4 A beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, que tenha apresentado as declarações exigidas nos itens 5.2.1.1 "d" e "e" deste Edital e que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em 5 (cinco) dias úteis, prazo que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

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

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

14. RECURSO

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

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

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

14.3 Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas "b" e "c" do item 15.1 do presente Edital, serão observadas as seguintes disposições:

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

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

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

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

15. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

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

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

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

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

15.5 Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação, nos termos do 16.3 deste Edital, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

a) convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

b) adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

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

16. OBRIGAÇÕES DA VENCEDORA

16.1 A vencedora deverá observar, durante toda a execução do contrato, as normas técnicas aplicáveis aos serviços de tecnologia da informação, em especial aquelas relacionadas à segurança da informação, à proteção de dados pessoais, à governança de TI e à continuidade dos serviços, garantindo conformidade com a legislação vigente.

16.2 A vencedora deverá executar os serviços em estrita observância ao Termo de Referência (Anexo I) e à sua proposta vencedora, assegurando a correta implantação, parametrização, suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, bem como a qualidade e estabilidade da solução de gestão pública em nuvem disponibilizada à Administração.

16.3 Deverá ainda manter, durante toda a vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, inclusive aquelas relativas à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, bem como em relação às obrigações acessórias referentes aos empregados eventualmente vinculados à prestação dos serviços.

17. PRAZOS DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

17.1 O contrato decorrente da presente licitação terá o prazo de vigência de **12 (doze) meses**, a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado, justificadamente, a critério da Administração, por igual período, até o limite máximo permitido pela legislação.

17.2 A execução do objeto dar-se-á de forma parcelada, de acordo com cronograma previamente aprovado pela Administração, garantindo-se que cada etapa contemple a instalação e funcionamento adequado dos sistemas.

17.3 O prazo máximo para a instalação integral será de **60 (sessenta) dias**, contados da emissão da Ordem de Início, admitida a prorrogação por mais **30 (trinta) dias**, desde que devidamente justificada pela contratada e aceita pela Administração.

18. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18.1 O pagamento será efetuado contra empenho, após a efetiva prestação dos serviços, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, nos termos e condições definidos no Edital e seus Anexos. Obs.: Também podem ser definidos prazos de pagamento conforme cada etapa de execução

18.2 A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

processo, número do pregão e da ordem de fornecimento.

18.3 O pagamento será efetuado no prazo de máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contados da entrega total do(s) produto(s).

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

18.5 A despesa correrá na seguinte dotação orçamentária:

SECRETARIA DE SAÚDE

Órgão/Unidade/Projeto Atividade	Descrição
Órgão:	06
Despesa:	0603
Proj. /Atividade:	2211
Elemento:	33.90.39

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

Órgão/Unidade/Projeto Atividade	Descrição
Órgão:	08
Despesa:	0801
Proj. /Atividade:	2232
Elemento:	33.90.39

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Órgão/Unidade/Projeto Atividade	Descrição
Órgão:	04
Despesa:	0401
Proj. /Atividade:	2207
Elemento:	33.90.39

SECRETARIA DE FAZENDO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Órgão/Unidade/Projeto Atividade	Descrição
Órgão:	05
Despesa:	0501
Proj. /Atividade:	2208



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

Elemento:	33.90.39
-----------	----------

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TIRADENTES DO SUL

Órgão/Unidade/Projeto Atividade	Descrição
Órgão:	01
Despesa:	0101
Proj. /Atividade:	2201
Elemento:	33.90.39

19.SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

19.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- advertência;
- multa;
- impedimento de licitar e contratar;
- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

19.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

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

19.4 A sanção prevista na letra “a” do item 19.2 (advertência) será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na letra “a” do item 19.1 deste Edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

19.5 A sanção prevista na letra “b” do item 19.2 (multa) não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 19.1 deste Edital, nos seguintes termos:

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

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

c) se der causa à inexecução total do contrato, a multa será de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;

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

19.6 A sanção prevista na letra “c” do item 19.2 (impedimento de licitar e contratar) será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas letras “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 19.1 deste Edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Tiradentes do Sul, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

19.7 A sanção prevista na “d” do item 19.2 (declaração de inidoneidade para licitar ou contratar) será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas letras “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do item 19.1 deste Edital, bem como pelas infrações administrativas previstas nas letras “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 19.1 deste Edital que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista na letra “c” do item 19.2, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

19.8 A sanção estabelecida na letra “d” do item 19.2 (declaração de inidoneidade para licitar ou contratar) deste Edital será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do Secretário Municipal.

19.9 As sanções previstas nas letras “a”, “c” e “d” do item 19.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na letra “b” do item 19.2 (multa) deste Edital.

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

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

19.12 Na aplicação da sanção prevista na letra “b” do item 19.2 (multa), será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

19.13 A aplicação das sanções previstas nas letras “c” e “d” do item 19.2 Lei requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de, no mínimo, 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

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

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

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

20. DA AMOSTRA DO OBJETO

20.1 Definido um vencedor da disputa de lances e este sendo habilitado após análise de sua documentação, é facultado a Administração, caso seja de seu interesse, submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade, mediante AMOSTRA do objeto ofertado, conforme Instrução Normativa nº 04/2014, da Secretaria de Logística e Tecnologia da



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

Informação SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG e orientações da Nota Técnica nº 04/2008/TCU, visando dar segurança a contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações.

20.2 Caso seja de interesse da Administração a avaliação de amostra, a data, horário e local para realização será divulgada pelo Pregoeiro. Por questões de ordem técnica, econômica ou sanitária, a avaliação poderá ser feita de forma remota, por meio de videoconferência ou outro recurso tecnológico adequado, visando a segurança e saúde dos participantes e acompanhamento/validação em tempo real em equipamento da licitadora por parte da equipe de apoio e avaliação.

20.3 A avaliação será realizada por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente.

20.4 Ao final da avaliação, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio. A critério da comissão, poderão ser emitidas atas diárias ao término dos trabalhos, com intuito de registro das atividades realizadas, porém sem julgamento de resultado.

20.5 A PROPONENTE que convocada para avaliação não comparecendo (ou acessando remotamente) em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública, será automaticamente reprovada pela Comissão avaliadora.

20.6 Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.

20.7 Para a Avaliação presencial, a licitadora fornecerá local apropriado que contenha:

- a) Mesa ou bancada e cadeiras para uso na apresentação;
- b) Ponto de energia elétrica (220v ou 110v);
- c) Um ponto de acesso à internet por rede cabeado, sem bloqueios ou restrições com link de no máximo 8MB;

20.8 Para a Avaliação presencial, a licitante ficará responsável por providenciar:

- a) Computador (Dekstop ou Laptop) com SO Linux Kernel 5.14 ou superior;
- b) Computador (Dekstop ou Laptop) com SO Windows 10 ou superior;
- c) Computador (Dekstop ou Laptop) com SO MacOS X Catalina ou superior;

20.9 A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a demonstração efetiva de todas as funcionalidades exigidas neste termo e disponíveis no sistema, sendo que cada função requerida deverá ser executada e seus resultados demonstrados. Bem como deverá trazer os equipamentos previamente configurados para a realização dos testes, não sendo aceitas intervenções de pessoas externas à avaliação (não presentes na demonstração).

20.10 Por se tratar de solução em nuvem e o objetivo da avaliação é atestar-se o seu funcionamento satisfatório em uma situação real, o sistema apresentado deverá estar previamente instalado em datacenter, como descrito neste termo de referência.

20.11 A licitadora poderá solicitar que algumas operações sejam demonstradas em equipamento de sua propriedade, visando atestar que o sistema está operando 100% em nuvem.

20.12 Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitantes por sala de apresentação, sendo-lhe vedado a manifestação, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito.

20.13 Os apontamentos realizados por escrito poderão ser solicitados pela comissão de avaliação e também pela empresa que está sendo avaliada, ao término de cada apresentação.

20.14 Durante a apresentação é proibido o uso de telefone, smartphone, tablete, notebook, gravadores e outros equipamentos do gênero, para todos os presentes, ficando somente liberados os equipamentos necessários para a demonstração da empresa a ser avaliada;

20.15 O representante de licitante que estiver assistindo à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos, poderá ser conduzida para fora do recinto, bem como incidir nas cominações civis e criminais aplicáveis.

20.16 Os equipamentos da licitante poderão ser auditados pela Equipe da Licitadora, bem como poderão ser recolhidos para eventuais diligências ou perícias.

20.17 É vedado as demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação da infratora, sem prejuízo as cominações civis e criminais aplicáveis.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

20.18 Será considerada aprovada a solução que atender a todas as exigências contidas neste Edital e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas previstas neste Termo de Referência.

20.19 A Avaliação da Amostra do Objeto consistirá consiste na validação dos requisitos mínimos exigidos no Termo de Referência quanto a três aspectos fundamentais da solução ofertada:

a) Padrão Tecnológico e de Segurança;

b) Requisitos Específicos por Módulo de Programas. Caso a solução ofertada não atenda 100% dos requisitos relacionados ao Padrão Tecnológico e de Segurança, não se passará a etapa de Avaliação dos Requisitos Específicos por módulos de Programas, sendo automaticamente reprovada, por princípio de economicidade, celeridade e utilidade do procedimento.

20.20 A apresentação deve se dar na ordem em que os itens estão relacionados, devendo a EMPRESA VENCEDORA apresentá-los de forma objetiva, sem ajustes e sem contato externo. Não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar o sistema durante a apresentação;

20.21 A apresentação dos sistemas poderá ser realizada de forma simultânea ou não, conforme acordado entre as partes. As empresas que estão participando do certame serão comunicadas por e-mail, do(s) dia(s), horário(s) e local(s) em que acontecerão.

20.22 PARA ESTA AFERIÇÃO SERÁ DISPONIBILIZADA INTERNET BANDA LARGA COM VELOCIDADE MÁXIMA DE 8Mb.

21. AVALIAÇÃO DE PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA

21.1 Para aferir se a solução ofertada atende aos requisitos referentes ao padrão tecnológico e de segurança, deverá a proponente demonstrar, simulando em tempo de execução, de cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência no item “Padrão Tecnológico e de Segurança”.

21.2 A proponente deverá atender 100% (cem por cento) destes requisitos, sob pena de ser reprovada.

21.3 A demonstração técnica da solução de tecnologia da informação e comunicação ofertado deverá apresentar plena operacionalidade, no ato da apresentação.

21.4 Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado da solução possui/executa a funcionalidade descrita no item apreciado tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

21.5 Um item “parcialmente” atendido, será computado como não atendido para fins de computo geral, já que os requisitos do Padrão Tecnológico e de Segurança são de atendimento integral, ou seja, 100%.

22. AVALIAÇÃO DE REQUISITOS ESPECÍFICOS POR MÓDULO

22.1 Para aferir se a solução ofertada atende aos requisitos referentes as funcionalidades de cada módulo, deverá a proponente demonstrar, simulando em tempo de execução, de cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência nos sub itens denominados módulos (divididos por área de aplicação) do item “Requisitos Específicos Por Módulo De Programas”.

22.2 A proponente deverá atender no mínimo 90% (noventa por cento) dos requisitos por módulo enumerado.

22.3 Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado da solução possui/executa a funcionalidade descrita no item apreciado, tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

22.4 Um item “parcialmente” atendido, será computado como não atendido para fins de computo geral.

23. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório e os pedidos de impugnações poderão ser enviados ao Pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, mediante protocolo, na sede da Prefeitura Municipal, com endereço na Avenida Tiradentes 1090, Centro, ou pelos telefones 55 2032 0041, no e-mail adm@tiradentesdosul.rs.gov.br, no horário compreendido entre as 7h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min. adm@tiradentesdosul.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

órgão licitante no seguinte endereço: www.tiradentesdosul.rs.gov.br/licitações.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

24.4 Os casos omissos serão decididos pelo Pregoeiro, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

20. ANEXOS DO EDITAL

20.1 São partes integrantes, indissociáveis e atreladas ao conteúdo deste Edital os seguintes anexos, cujo teor vincula totalmente os interessados:

Anexo I - Termo de Referência

Anexo II - Minuta do Contrato;

Anexo III - Declarações.

Tiradentes do Sul, 19 de novembro de 2025

Elton Luis Pilger
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2025

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 121/2025

1. DO OBJETO

1.1 Trata-se de contratação de serviços contínuos de provimento mensal de solução de Gestão Pública de forma modular e integrada, por tempo determinado, sem limite de usuários, incluindo ainda, serviços complementares, como implantação, treinamento de usuários internos, assistência técnica e manutenção, bem como necessários ao seu funcionamento e segurança da informação, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

1.2 Da natureza do objeto

(X) Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal n.º 13/2023.

(X) Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

LOTE ÚNICO					
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd.	Un.	Valor unitário	Valor total
1	LICENÇA DE USO DE SISTEMA WEB				
1.1	MÓDULOS PARA USO DO MUNICÍPIO				
1.1.1	Contabilidade Pública	12	Meses	R\$ 1.342,00	R\$ 16.104,00
1.1.2	Gestão Financeira	12	Meses	R\$ 1.342,00	R\$ 16.104,00
1.1.3	Planejamento e orçamento (PPA, LOA LDO)	12	Meses	R\$ 198,00	R\$ 2.376,00
1.1.4	Gestão de Arrecadação	12	Meses	R\$ 476,00	R\$ 5.712,00
1.1.5	Tributos Municipais IPTU e Taxas	12	Meses	R\$ 494,00	R\$ 5.928,00
1.1.6	Simples Nacional	12	Meses	R\$ 427,00	R\$ 5.124,00
1.1.7	Nota Fiscal Eletrônica	12	Meses	R\$ 849,98	R\$ 10.199,76
1.1.8	Escrita Fiscal Eletrônica	12	Meses	R\$ 277,00	R\$ 3.324,00
1.1.9	Gestão de Patrimônio	12	Meses	R\$ 407,14	R\$ 4.885,68
1.1.10	Gestão de Almoxarifado	12	Meses	R\$ 135,00	R\$ 1.620,00
1.1.11	Gestão de Legislação	12	Meses	R\$ 1.342,00	R\$ 16.104,00
1.1.12	Gestão de ISSQN e Taxas	12	Meses	R\$ 198,00	R\$ 2.376,00
1.1.13	Gestão de ITBI e Taxas	12	Meses	R\$ 198,00	R\$ 2.376,00
1.1.14	Gestão de receitas diversas	12	Meses	R\$ 104,00	R\$ 1.248,00
1.1.15	Controle interno	12	Meses	R\$ 194,00	R\$ 2.328,00
1.1.16	Folha de Pagamento	12	Meses	R\$ 964,00	R\$ 11.568,00
1.1.17	Ponto Eletrônico	12	Meses	R\$ 555,06	R\$ 6.660,72
1.1.18	E-Social	12	Meses	R\$ 397,48	R\$ 4.769,76
1.1.19	Protocolo e Processo Digital	12	Meses	R\$ 497,00	R\$ 5.964,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

1.1.20	Compras e Licitações	12	Meses	R\$ 1.836,54	R\$ 22.038,48
1.1.21	Portal de Serviços e Autoatendimento	12	Meses	R\$ 336,00	R\$ 4.032,00
1.1.22	Website	12	Meses	R\$ 214,00	R\$ 2.568,00
1.1.23	Gestão de Frotas	12	Meses	R\$ 390,00	R\$ 4.680,00
1.1.24	Gestão Ambiental	12	Meses	R\$ 546,00	R\$ 6.552,00
1.1.25	Gestão da Dívida Ativa	12	Meses	R\$ 198,00	R\$ 2.376,00
1.1.26	Obras e Posturas	12	Meses	R\$ 264,00	R\$ 3.168,00
1.1.27	Portal da Transparência	12	Meses	R\$ 693,00	R\$ 8.316,00
1.1.28	Aplicativo mobile	12	Meses	R\$ 198,00	R\$ 2.376,00
1.1.29	Gestão de Saúde	12	Meses	R\$ 198,00	R\$ 2.376,00
1.1.29.1	Faturamento			R\$ 338,00	R\$ 4.056,00
1.1.29.2	Atenção Primária			R\$ 196,00	R\$ 2.352,00
1.1.29.3	Assistência à saúde			R\$ 198,00	R\$ 2.376,00
1.1.29.4	Assistência Farmacêutica			R\$ 239,00	R\$ 2.868,00
1.1.29.5	Vigilância socioassistencial			R\$ 198,00	R\$ 2.376,00
1.1.30	Aplicativo mobile (Agente de saúde)	12	Meses	R\$ 196,00	R\$ 2.352,00
1.1.31	Gestão Educação	12	Meses	VALOR TOTAL DOS ITENS (1.1.31.1 A 1.1.31.8)	-
1.1.31.1	Gestão Administrativa Escolar	12	meses	R\$ 1.980,00	R\$ 23.760,00
1.1.31.2	Gestão Calendário Escolar				
1.1.31.3	Gestão Pedagógica				
1.1.31.4	Secretaria Escolar				
1.1.31.5	Gestão do Professor				
1.1.31.6	Central de vagas				
1.1.31.7	Censo escolar				
1.1.31.8	Transporte Escolar				
1.1.32	Ouvidoria	12	Meses	R\$ 99,00	R\$ 1.188,00
1.1.33	Gestão Social (Benefícios e Prontuário Social)	12	Meses	R\$ 573,23	R\$ 6.878,76
Total subitem 1.1				R\$ 19.288,43	R\$ 231.461,16
1.2	MÓDULOS PARA USO DA CÂMARA MUNICIPAL				
1.2.1	Planejamento e orçamento	12	Meses	R\$ 99,00	R\$ 1.188,00
1.2.2	Gestão contábil e financeira	12	Meses	R\$ 662,00	R\$ 7.944,00
1.2.3	Gestão da folha de Pagamento	12	Meses	R\$ 313,00	R\$ 3.756,00
1.2.4	Gestão de compras, licitações e contratos	12	Meses	R\$ 198,00	R\$ 2.376,00
1.2.5	Controle do ponto Eletrônico	12	Meses	R\$ 555,06	R\$ 6.660,72
1.2.6	Gestão de patrimônio	12	Meses	R\$ 93,00	R\$ 1.116,00
1.2.7	Protocolo e processo digital	12	Meses	R\$ 99,00	R\$ 1.188,00
1.2.8	Portal da transparência	12	Meses	R\$ 297,00	R\$ 3.564,00
1.2.9	Portal de Autoatendimento	12	Meses	R\$ 99,00	R\$ 1.188,00
Total subitem 1.2				R\$ 2.415,06	R\$ 28.980,72



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd.	Un.	Valor unitário	Valor total
2	IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO WEB				
2.1	Serviços de diagnóstico, migração de dados, configuração, habilitação e treinamento de usuários: MUNICÍPIO DE TIRADENTES DO SUL, CÂMARA DE VEREADORES	1	Serviço	R\$ 47.020,00	R\$47.020,00
Total Item 2				R\$ 47.020,00	R\$ 47.020,00
Valor total: R\$ 307.461,88					

1.3 Não será obrigatório que os aplicativos ofertados sejam organizados na mesma ordem e conjunto, ou nome do módulo, porém, é obrigatório que atenda as especificações, tarefas e rotinas citadas na parte descritiva deste termo de referência.

1.4 A presente licitação adotará o tipo “menor preço global”, justificada a aglutinação dos itens diante da indivisibilidade do objeto, nos termos da Súmula 247 do TCU por se tratar de sistema integrado.

1.5 O sistema deverá ser integrado, em atendimento ao art. 48, § 1º, inciso III da Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Decreto Federal 10.540/2020.

1.6 O número de usuários deverá ser ilimitado, sem a necessidade de o CONTRATANTE adquirir licenças adicionais durante toda a vigência do contrato.

1.7 O valor referente a necessidade do DATA CENTER DO SISTEMA (Gestão e provimento de datacenter, disponibilidade, hospedagem, processamento, segurança e bkp) deverá ser previsto conforme a tabela acima.

2. FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

A Administração Pública depende de sistemas informatizados para a execução de suas atividades administrativas e fiscais, tanto no âmbito do Poder Executivo quanto da Câmara Municipal de Vereadores. Nesse contexto, a utilização de soluções informatizadas é imprescindível para garantir a eficiência da gestão pública, bem como a continuidade dos serviços essenciais prestados à comunidade.

Por definição legal, os chamados sistemas estruturantes são aqueles com suporte de tecnologia da informação fundamental e indispensável para o planejamento, coordenação, execução, descentralização, delegação de competência, controle e auditoria das ações do Estado, além de outras atividades auxiliares comuns a dois ou mais órgãos da Administração e que necessitam de coordenação central.

Os sistemas de gestão pública, portanto, configuram-se como instrumentos administrativos essenciais, influenciando direta e indiretamente a implementação das políticas públicas. A sua ininterrupção é vital para o bom andamento da gestão governamental e dos serviços públicos.

Nos termos constitucionais, a eficiência é princípio norteador da Administração, impondo-se a busca pela melhoria contínua dos métodos e ferramentas de trabalho. A governança de Tecnologia da Informação (TI) insere-se nesse contexto, promovendo a modernização e a racionalização de processos.

Com o encerramento dos contratos vigentes, torna-se necessário contratar solução informatizada que atenda de forma integrada às necessidades da Administração, alinhando-se à execução de procedimentos internos, à gestão de processos e à prestação de serviços ao cidadão. Tal solução deve proporcionar maior agilidade na tramitação de demandas, racionalizar métodos de trabalho e reduzir a circulação de documentos em meio físico, estimulando a digitalização e a sustentabilidade administrativa.

O Estudo Técnico Preliminar definiu como premissa a adoção de sistema de gestão modular e integrada, em ambiente web, com provimento em datacenter. Essa modalidade desonera a Administração de investimentos constantes em hardware e infraestrutura, gerando economia de escala e possibilitando maior interação com os cidadãos. Entre os benefícios destacam-se: transparência, facilidade de acesso às informações, participação cidadã, agilidade no atendimento,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

redução de custos, além da melhoria no monitoramento e avaliação das ações governamentais.

A contratação deve contemplar solução com alta disponibilidade (mínimo de 95% do tempo), segurança de dados e informações (contra vazamentos, ataques cibernéticos e desastres), flexibilidade, mobilidade (com acesso por meio de dispositivos conectados à internet), atualização em tempo real das bases de dados, gestão eficiente de níveis de acesso, atualizações automáticas, estabilidade e sustentabilidade.

Considerando essas premissas, definiu-se a contratação de solução em nuvem, no modelo SaaS – Software as a Service, que permite acesso às aplicações sem necessidade de instalação ou armazenamento local, garantindo infraestrutura de segurança da informação e proteção de dados. Esse modelo tem se consolidado no mercado e vem sendo adotado por diversos órgãos, incluindo Poder Judiciário, Tribunais de Contas, Governos Estaduais e Municipais, na qual próprio Governo Federal recomenda sua utilização por meio de orientações e cartilhas específicas.

Por fim, em atenção ao princípio da padronização, previsto na Lei de Licitações, observa-se que a adoção de modelos já utilizados por outras entidades públicas representa medida de segurança técnica e jurídica, além de conferir maior uniformidade à gestão. Assim, resta justificada a presente contratação, alicerçada em fundamentos técnicos, jurídicos e de governança, voltados ao fortalecimento da administração pública e à prestação de serviços de qualidade à população.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução objeto da presente contratação consistirá em um sistema informatizado de Gestão Pública, disponibilizado em ambiente web e no modelo SaaS (Software as a Service), concebido de forma modular e integrada, de modo a atender de maneira completa e unificada os processos administrativos, fiscais e institucionais necessários à adequada gestão da Administração Pública.

O sistema deverá possibilitar a integração entre os diversos setores e unidades, tanto do Executivo quanto do Legislativo, garantindo a unificação de informações, a eliminação de retrabalhos e a ampliação da transparência na condução dos atos administrativos. Além disso, deverá assegurar escalabilidade e flexibilidade, permitindo a utilização simultânea e ilimitada por diferentes perfis de usuários, observando os níveis de acesso previamente estabelecidos.

A contratação abrangerá, de forma indissociável, o licenciamento e o provimento mensal da solução, assim como os serviços complementares indispensáveis ao seu correto funcionamento, incluindo implantação, parametrização, capacitação de usuários, suporte técnico especializado, manutenção corretiva e evolutiva, além da implementação de mecanismos robustos de segurança da informação, voltados à proteção contra incidentes cibernéticos e à observância das disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

A solução deverá estar sustentada em infraestrutura em nuvem, assegurando alta disponibilidade, estabilidade e desempenho, de forma a garantir o funcionamento contínuo dos sistemas essenciais à Administração. Espera-se que possibilite a tramitação eletrônica de processos, a integração entre módulos administrativos e financeiros, a emissão de relatórios gerenciais e estratégicos, a ampliação da transparência e da participação cidadã, bem como o acesso remoto por meio de diferentes dispositivos conectados à internet.

Assim, a solução como um todo deverá promover a modernização administrativa, a racionalização de procedimentos internos, a redução de custos operacionais e a sustentabilidade ambiental, ao mesmo tempo em que contribui para o fortalecimento da eficiência na prestação dos serviços públicos, alinhando-se às diretrizes de governança, inovação e transformação digital da Administração Pública.

4. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Será adotada, como norma principal, a Lei Federal nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 13/2023 que regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração.

Serão igualmente observadas, no que couber, a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), a Lei nº 12.965/2014 – Marco Civil da Internet, bem como as normas regulamentares pertinentes às contratações de tecnologia da informação e às boas práticas de governança digital.

Deverão ainda ser respeitadas as normas técnicas aplicáveis à segurança da informação, especialmente as da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, além das demais orientações e diretrizes expedidas pelos órgãos de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

controle e pela Secretaria de Governo Digital.

5. DO ESTUDO TÉCNICO

Em observância às orientações da Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, posteriormente substituída pela Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, foi realizado estudo técnico preliminar destinado a identificar as características e necessidades da contratação da solução de tecnologia da informação, nos termos do art. 12, inciso IV, combinado com o art. 15 da referida norma.

Esse levantamento, realizado junto aos diversos setores da Administração, permitiu identificar rotinas, serviços e procedimentos atualmente informatizados e em uso, de modo a determinar as áreas que deveriam ser atendidas pela solução de ERP, com a adoção dos princípios da visão sistêmica e da padronização da qualidade, em consonância com a norma ABNT NBR ISO/IEC 27001.

O estudo abrangeu também a análise da infraestrutura de hardware, da lógica de funcionamento e da disponibilidade de acesso à internet nos setores da Administração, concluindo pela necessidade de adoção de sistema desenvolvido para a internet, em razão da sua flexibilidade, da possibilidade de utilização em qualquer computador conectado à rede sem alterações nos requisitos de hardware, da alta disponibilidade e segurança de dados, da escalabilidade sob demanda, da mobilidade por meio de dispositivos conectados, do acesso e atualização em tempo real das informações e da gestão facilitada dos níveis de acesso.

Além disso, verificou-se que esse modelo proporciona atualizações automáticas, estabilidade, redução no uso de recursos físicos como papel, continuidade dos serviços em situações adversas, e maior acesso às informações governamentais, sem a necessidade de alocação de recursos fixos locais de TI.

A computação em nuvem foi identificada como a tecnologia mais adequada, considerando-se inclusive estudos do Tribunal de Contas da União, como o Acórdão nº 025.994/2014-03, que trata das vantagens desse modelo. Observou-se que a adoção desse tipo de solução é tendência consolidada, amplamente utilizada por órgãos do Poder Judiciário, Tribunais de Contas, Governos Estaduais e Municipais, além de ser incentivada pelo Governo Federal por meio de cartilhas e orientações técnicas. A utilização da internet como meio de prestação de serviços também assegura maior agilidade na resolução de problemas, reduzindo custos com deslocamento de profissionais de suporte.

Considerando que sistemas de gestão pública envolvem centenas de operações obrigatórias, relacionadas à legislação fiscal, contábil, de saúde e demais áreas, e demandam elevado esforço técnico e tempo de implementação, foram avaliadas experiências de outros entes públicos que utilizam sistemas em ambiente web, como forma de padronizar a infraestrutura de software e evitar a criação de ilhas de processamento. Em atenção ao princípio da padronização previsto na Lei de Licitações, a equipe técnica concluiu que a observação de experiências consolidadas e de soluções já adotadas em outros órgãos é a forma mais segura de estabelecer padrões de desempenho e qualidade, evitando especificações fora da realidade de mercado.

Assim, foram definidos requisitos técnicos que asseguram padronização de linguagens e telas, desenvolvimento para plataforma web, consumo reduzido de recursos de rede, livre escolha de linguagens de programação por parte das empresas, observância à legalidade e às legislações específicas aplicáveis, e desempenho adequado mesmo em locais com baixa qualidade de internet, de modo a viabilizar a utilização do sistema em trabalho remoto e situações emergenciais. Ressaltou-se que a descrição técnica do objeto deve ser precisa, suficiente e clara, prevenindo a ocorrência de aditivos contratuais decorrentes de omissões ou deficiências de especificação, e garantindo previsibilidade e economicidade à contratação.

Também foram considerados os padrões mínimos de segurança e desempenho exigidos pelos órgãos de controle, bem como a necessidade de mecanismos de prevenção e correção de falhas, auditoria de operações e mitigação de riscos de fraude. A LGPD (Lei nº 13.709/2018) foi observada como parâmetro essencial, exigindo do fornecedor práticas de segurança da informação aplicadas ao datacenter, em conformidade com as diretrizes legais. Ademais, a Lei nº 7.783/1989 reconhece o processamento de dados como atividade essencial, reforçando a necessidade de alta disponibilidade do sistema.

Por se tratar de solução já existente no mercado, em uso consolidado por outros entes públicos, a contratação se mostra mais vantajosa do que o desenvolvimento de software sob medida, uma vez que sistemas amplamente utilizados alcançam maior maturidade, confiabilidade e economicidade, além de atenderem às boas práticas de gestão pública. A possibilidade de realização de amostra do objeto, tão logo definido o vencedor, reforça a transparência e assegura a



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

adequação da solução contratada.

Conclui-se, portanto, que o estudo técnico preliminar confirmou a necessidade e a adequação da contratação, pautada nos princípios constitucionais da eficiência, legalidade, economicidade e continuidade do serviço público, resultando no presente Termo de Referência, elaborado em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e em observância à redução da burocracia e ao interesse público.

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO

6.1 CARACTERÍSTICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA

Conforme Estudo Técnico Preliminar (ETP), a Administração possui uma série de necessidades com relação aos princípios da prestação do serviço público e de sua gestão, como princípio da eficiência, da continuidade, disponibilidade, segurança, regularidade, universalidade, qualidade, e a produtividade e bem estar das pessoas e de responsabilidade com o meio ambiente.

Nesse sentido, são características gerais obrigatórias do sistema de ERP a ser fornecido a Administração:

1. Os módulos que compõe o sistema devem aplicar a LEGISLAÇÃO vigente (Leis, decretos, etc.), federais e estaduais, adequando-as sempre que for necessário;
2. A solução deve ser projetada e desenvolvida para rodar em ambiente web, isto é que contenha as seguintes características básicas:
 - a. A aplicação deverá ser estruturada no conceito de “n” camadas, sendo ao menos elas: Front- End (operável através do navegador local), Servidor de Aplicação (podendo ser distribuído em “n” serviços distintos) e Servidor de Banco de Dados, por motivos de segurança da informação e usabilidade;
 - b. O Tráfego de dados entre o cliente e o servidor, deverá ser o mínimo necessário para execução das atividades do usuário, de maneira para que consuma menos link de internet, procurando transferir na maior parte dos casos apenas conteúdo no formato JSON, para interpretação e apresentação da camada Front-End;
 - c. Fica vedado o uso de aplicações tradicionais, desktop cliente-servidor (2 camadas) emuladas para serem executadas através de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota, cujo protocolo RDP é inseguro, por motivos de segurança da informação e performance da aplicação;
 - d. Desenvolvido em linguagem para funcionamento pela internet (por exemplo: Java, PHP, C# ou outra que permita operação via Internet), de forma a garantir a segurança da informação e performance adequada no ambiente web e padrão de arquitetura em nuvem;
 - e. Ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Internet Explorer (versão 11 ou superior), Firefox (versão 70 ou superior), Chrome (versão 70 ou superior), Microsoft Edge (versão 80 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior);
3. O sistema deverá operar sob o paradigma de “Multiusuários” (mais de um usuário acessando ao mesmo tempo a aplicação e um usuário acessando múltiplas sessões ao mesmo tempo, permitindo mobilidade, acessibilidade, evitando retrabalho ou perda de informações e promovendo redução de custos operacionais), com integração total entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro ÚNICO para todas as áreas (evitando-se inconsistências e erros sistemáticos), e que sejam integráveis automaticamente os existentes e os que vierem a ser implantados de outras áreas e ser multientidades (Órgão da Administração), buscando exercícios anteriores constantes do banco de dados, sem que seja necessário sair de um sistema para entrar em outro;
4. Deverá possuir recursos próprios internos que permitam a operação através de multi-janelas, abrindo quantas telas forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos serviços, permitindo alternar entre exercícios e entidades, sem que seja necessário fechar a aplicação e abrir outra, ou sair de um módulo para entrar em outro;
5. Permitir na estrutura multi-janelas que o usuário alterne entre as janelas abertas na mesma sessão, na mesma aba do navegador e também faça ocultação (minimização) ou fechamento de janelas de forma geral; Por questão de usabilidade, performance, segurança da informação e integridade, para operação do sistema não deverá ser exigido baixar em estações-



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

cliente ou instalar recursos como runtimes e plugins exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e- CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF). Nesses casos, porém, não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores (cujo suporte nativo foi abolido pelos navegadores padrão do mercado) como Applets Java, por questão de segurança da informação e integridade dos sistemas;

6. Utilizar na camada cliente apenas recursos padrões já amplamente difundidos, como HTML + CSS + JavaScript, não necessitando de instalação de nenhum plugin ou runtime adicional na estação cliente para operação do sistema, exceto nos casos de restrição de acesso a máquina local pelo navegador, e próprios da arquitetura de aplicações Web;

7. Permitir ao administrador local que, através de interface dentro do próprio Sistema, consulte sessões ativas no servidor de aplicação, disponibilizando informações como:

- a. Data de Início da Sessão;
- b. Data da Última requisição;
- c. Código e nome do usuário (quando sessão logada);
- d. Tempo total da sessão;
- e. Endereço IP da estação de trabalho.

8. Registro de Logs

9. Permitir ainda que:

- a. A sessão seja finalizada pelo administrador;
 - b. O administrador consiga enviar mensagens internas no Sistema para um ou mais usuário(s) logado(s);
10. Possibilitar ao administrador local que este gerencie os acessos (permitir/restringir) aos logs de auditoria do Sistema;
11. O Sistema deverá fornecer múltiplos meios de auditoria (logs), sendo no mínimo:
- a. Logs de Ações realizadas no Sistema (operações como consultar, imprimir, por exemplo);
 - b. Logs de Operações realizadas que afetem dados do banco de dados (incluir, excluir, alterar, etc.);
 - c. Logs de Autenticação de usuários (toda ação de login/logout, incluindo dados adicionais);
12. Permitir que TODAS as telas de consulta do sistema, incluindo as consultas personalizadas criadas através do gerador de consultas para a entidade, disponibilizem os seguintes recursos aos usuários:
- a. Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;
 - b. Disponibilizar diversos operadores de consulta: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre. Observar logicamente a aplicação de cada operador conforme tipo do dado relacionado a ser pesquisado;
 - c. Especialmente os operadores de conjunto “Contido em” e “Não Contido em”, devem disponibilizar opção para informar os dados por intervalo e intercalado, ex: 1,2,10- 15, ou seja, o valor 1 e o valor 2, incluindo ainda os valores de 10 a 15;
 - d. Realizar o reposicionamento, bem como o ajuste do tamanho e disposição das colunas disponíveis na consulta. Também deverá permitir ocultar ou exibir colunas;
 - e. Realizar a ordenação da consulta de forma ascendente (do menor para o maior) ou descendente (do maior para o menor), utilizando uma ou várias colunas ao mesmo tempo;
 - f. Recurso para seleção múltipla de registros, para que operações consideradas comuns para todas as linhas selecionadas possam ser executadas em lote, como por exemplo: excluir, imprimir e selecionar (quando for o caso);
 - g. Permitir que o usuário selecione o número de registros por página e faça a navegação entre as páginas;
 - h. Impressão da visualização atual da consulta, com opção de informar: título, formato de saída e totalizadores de colunas. Além disso deve permitir ainda a definição do formato de saída podendo ser no mínimo: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV. Deve-se permitir emitir todos os registros da consulta ou apenas aqueles selecionados;
 - i. Permitir que o usuário retorne à consulta em seu estado original (default);
 - j. Permitir que o usuário salve múltiplas preferências da consulta (campos em exibição incluindo posição e ordenação, informações de filtros em tela, etc.), permitindo definir um nome para cada uma delas e dispor da capacidade de compartilhar a preferência com todos os demais usuários, que possuam privilégio para a mesma consulta.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

13. Possibilitar que o sistema disponibilize recurso para consistência de dados, de múltiplas áreas/módulos, constantes da base de dados, com o objetivo de coibir eventuais falhas geradas por dados inconsistentes, sejam esses gerados pela própria aplicação ao longo do tempo ou então migrados de aplicações legadas, permitindo também:
- A cada execução logs devem ser armazenados, para verificar se determinada consistência apresentou alguma falha na última execução;
 - Emitir relatório com os apontamentos de inconsistências encontradas nas verificações, indicando a gravidade de cada uma;
 - Executar as consistências em primeiro ou segundo plano (tarefa em background, no servidor). Caso em segundo plano, o usuário deverá ser alertado quando a mesma encerrar;
14. Realizar entrada de dados apenas via sistema, não sendo permitido o acesso direto ao Banco de Dados;
15. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente (front-end), passado pelo canal de comunicação (HTTPS), aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços;
16. Acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares locados;
17. O sistema deverá conter Cadastro Único, sob o conceito de compartilhamento de dados e não integração por intermédio de outros artifícios, que podem danificar a integridade dos cadastros ao longo do tempo. Este deverá ser formado no mínimo com o seguinte conjunto de dados:
- Cadastro de Pessoas;
 - Textos Jurídicos - Leis, Portarias, Decretos entre outros;
 - Centros de custo/Organograma;
 - Entidades;
 - Bancos;
 - Agências;
 - Tributos;
 - Moedas;
 - Cidades;
 - Bairros;
 - Logradouros;
 - Produtos;
 - Assinantes de Relatórios Legais;
 - CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupações.
18. O Cadastro Único deve permitir o compartilhamento de dados com todos os demais módulos do sistema;
19. Garantir integridade referencial entre as tabelas do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema e pelo banco de dados;
20. Ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido), garantindo a integridade das informações do banco de dados em casos de queda energia, falhas de hardware ou software. O usuário sempre deverá ser informado, sobre a finalização com sucesso ou não das transações operacionais (inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), antes de liberar o controle da aplicação para a realização de outras atividades;
21. Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia. Não será permitido o acesso do sistema ao SGBD através de usuário DBA (Superusuário) do Banco de Dados, devendo existir usuário específico para acesso da aplicação e usuários adicionais para consulta;
22. Não será permitido a contratante ou terceiros acessos ao SGBD e Banco de Dados durante a vigência do contrato ou sua integração com outras aplicações, ainda que por cópias, ou bkp, sem anuência expressa da Contratada desenvolvedora, sob pena de violação da Lei de Direitos Autorais e Lei de Proteção aos Direitos de Software, ao qual a Contratante será objetivamente responsabilizada civil e penalmente em caso de violação;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

- 23.** Fornecer em todo o sistema relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar, assinar digitalmente assim que emitido e salvar minimamente para os formatos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV;
- 24.** O sistema deverá dispor de Gerenciador de usuários centralizando em um único local a administração de todos os usuários, sejam funcionários e cidadãos, permitindo ainda controlar permissões de acesso, dispondo das seguintes funcionalidades mínimas:
- a.** Relacionar o usuário a um ou mais perfis, utilizando perfis já pré-definidos (como Operacional e Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Processo Digital Gerencial, etc.) ou personalizados pela administração local;
 - b.** Utilizar os privilégios dos perfis para acessar as rotinas e funções do sistema, como consulta, inclusão, alteração, exclusão e todas as demais ações disponíveis para o usuário nas telas do sistema;
 - c.** Gerenciar restrições de acesso às funções do sistema através do uso de senhas, bloqueando por padrão o acesso após 3 (três) tentativas de acesso malsucedidas, podendo o administrador local configurar essa condição para mais ou menos tentativas;
 - d.** O administrador do sistema deverá poder definir a forma de login do usuário de acordo com os métodos disponíveis: CPF e Senha, e- CPF/e-CNPJ, Biometria e Login Único Gov.Br;
 - e.** O sistema deverá ser acessível por meio do login único GovBR, garantindo a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais e removendo entraves à acessibilidade dos serviços públicos pela população;
- 25.** Permitir que seja realizada inclusão de um usuário externo ao sistema (para o cidadão), diretamente pelo cadastro único de pessoas, quando este ainda não possuir um usuário criado;
- 26.** O sistema deverá dispor de recurso que permita o usuário definir regras individuais de permissão/restrrição de mensagens/notificações internas do sistema. As restrições devem ser impostas por categoria de mensagens de acordo com os tipos previstos pela aplicação;
- 27.** O sistema deverá ser dotado de recursos que garantam a segurança quanto ao acesso e uso do sistema pelos usuários, dispondo das seguintes configurações mínimas:
- a.** Permitir validar se usuário/funcionário está com contrato ativo durante o seu login, evitando assim que funcionários afastados ou em férias tenham acesso ao software interno;
 - b.** Permitir definir se o horário de trabalho do usuário/funcionário deverá ser considerado conforme definições de jornada de trabalho atribuídas;
 - c.** Permitir definir as regras de composição e tratamento de senhas;
 - d.** Permitir o controle de expiração de senhas, definindo individualmente por usuário se expira ou não a senha bem como definir o prazo de expiração em dias ou uma data específica;
 - e.** Permitir disponibilizar acesso para concessão de privilégios para diretores de áreas e que eles possam apenas conceder privilégios para seus subordinados diretos, através da hierarquia de organograma;
- 28.** Manter histórico de acessos por usuário, rotina e ação, registrando a data, hora e o nome do usuário, IP local do usuário no momento da operação;
- 29.** Manter LOG de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema, registrando:
- a.** o tipo da operação realizada;
 - b.** a partir de qual rotina do sistema ela fora executada;
 - c.** a partir de qual estação de trabalho ela fora executada (ip da máquina local);
 - d.** identificação do usuário;
 - e.** tabela alterada;
 - f.** operação realizada (inclusão, alteração ou exclusão);
 - g.** os dados incluídos, alterados ou excluídos.
- 30.** Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir os novos dados para inclusões, novos dados e dados anteriores para alterações e dados anteriores para exclusões;
- 31.** Permitir cruzamento de informações entre os módulos da solução;
- 32.** Estruturar o sistema para que seja evitado a redundância de tabelas, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações externas);



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

- 33.** Integrar com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios. A base de endereçamento deve ser atualizada mensalmente e um serviço de consulta de endereços deve ser disponibilizado integrado a aplicação, desta forma quando configurado para integrar com o DNE, toda vez que um endereço é informado no sistema o mesmo deve ser validado conforme o DNE e inconformidades alertadas ao usuário podendo ajustar o endereço;
- 34.** As tabelas de cidade, estado e país, incluindo seus relacionamentos devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente de maneira automática sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando o endereço for estrangeiro;
- 35.** Consultar cidades disponibilizando pesquisa através no mínimo das seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código DNE, Código Receita Federal e Código IBGE. Essas chaves de acesso são importantes pois permitirão o cruzamento de dados com outras bases de governo em esferas diferentes, cuja codificação de cidades é diversa, normalmente utilizando uma dessas;
- 36.** O sistema deverá dispor de recurso de Repositório de Certificados digitais, que garanta segurança contendo as seguintes funcionalidades mínimas:
- a.** Permitir vincular certificados digitais do tipo A1, de propriedade do usuário, neste caso permitindo uso exclusivo dele para assinaturas digitais, ou seja, apenas quando ele estiver logado no sistema;
 - b.** Permitir vincular certificados digitais do tipo A1 para a entidade, neste caso permitindo uso compartilhado do certificado, mediante concessão de privilégio de uso;
 - c.** Permitir que o usuário crie um certificado digital auto assinado, para uso em assinaturas digitais do tipo Avançada, conforme Lei 14.063/2020. Este tipo de certificado deverá ser utilizado apenas pelo usuário;
 - d.** Realizar controle de vencimento de certificados no repositório, cientificando o usuário toda vez que ele acessar a aplicação quanto a necessidade de renovação;
 - e.** Registrar em log exclusivo (auditoria) toda vez que o certificado é utilizado, indicando data/hora de uso, informações sobre o procedimento realizado e qual usuário estava logado no sistema no instante do uso.
- 37.** Permitir o uso de Assinatura Digital na modalidade Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) em procedimentos como login no sistema e atividades relacionadas a usuários externos;
- 38.** Permitir o uso de Assinatura Digital, nas modalidades Básica, Avançada e Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) nos seguintes procedimentos:
- a.** Assinatura de Documentos Digitais Diversos;
 - b.** Após a emissão de relatórios, permitindo assinar o documento emitido;
 - c.** Pareceres.
- 39.** Permitir assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, sem necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos, exceto aqueles necessários para acesso ao dispositivo de leitura do certificado digital na máquina local do próprio usuário;
- 40.** Permitir o uso de Solicitações de Assinatura, onde um usuário realiza a solicitação de assinatura de um ou mais documentos, para que outro(s) usuário(s) o façam, contendo os seguintes recursos:
- a.** Permitir definir se a execução das assinaturas será de forma sequencial (um após o outro) ou não (todos ao mesmo tempo);
 - b.** Permitir que durante a assinatura de uma solicitação o usuário possa rejeitar um documento enviado para sua assinatura.
- 41.** O procedimento de assinatura digital deverá ser simples e prático para o usuário, contendo os seguintes recursos/facilitadores:
- a.** Permitir que sejam configurados carimbos/estampas de assinatura, por usuário ou para a entidade toda, com possibilidade de configurar o conteúdo a ser colocado como “estampa” sobre o documento PDF assinado;
 - b.** Exibir alerta para o usuário quando o mesmo já fez assinatura digital de um documento, podendo ele optar por cancelar a nova assinatura;
 - c.** Permitir realizar assinatura digital com certificados do repositório e/ou instalados localmente na máquina do usuário sejam nos modelos A1 ou A3;
 - d.** Os certificados devem ser listados para o usuário antes da assinatura para que ele possa escolher. Deverá listar apenas certificados do próprio usuário;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

- e. O usuário deverá ver claramente quando um certificado está vencido;
 - f. A ação de assinatura digital deverá ser transparente para o usuário, sendo operada diretamente do próprio sistema, através de interface padronizada (comum a todo o sistema), dentro da própria aplicação web, sem que haja necessidade de trocar de aplicação para executar o procedimento;
 - g. A ação de assinatura digital, deverá exibir o documento que o usuário está realizando assinatura no ato da mesma (quando individual) ou permitir a visualização dos documentos relacionados (quando assinatura em lote). Desta forma o usuário/assinante saberá exatamente do que se trata e o que ele está assinando;
 - h. Todo documento PDF assinado digitalmente, deverá conter estampa automática com informações sobre a consulta de autenticidade do mesmo incluindo endereço de consulta em QRCODE para poder fazê-lo através de leitura pelo Smartphone.
- 42.** Controlar a emissão de relatórios, dispondo dos seguintes recursos:
- a. Emitir vários relatórios ao mesmo tempo, pelo mesmo usuário;
 - b. Permitir que relatórios sejam colocados em execução através de fila de impressão e caso o usuário finalize a aplicação, mesmo assim o relatório continue em execução;
 - c. Controlar para que um relatório em emissão para o usuário não possa ser colocado em execução novamente até que o primeiro finalize, quando os parâmetros de emissão forem iguais;
 - d. Possuir opção para emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso;
 - e. Manter uma cópia do relatório emitido, armazenada no banco de dados, identificando cada emissão por um código único que deverá ser impresso junto com o relatório em todas as páginas, com informações de: filtros utilizados, usuário que emitiu, data e hora de emissão e id do relatório emitido;
 - f. Consultar relatórios emitidos, filtrando pelo ID da emissão do relatório ou por outros dados como modelo/layout, usuário que fez a emissão, data/hora da emissão, visualizando os detalhes da emissão como os parâmetros informados, bem como a opção de imprimir.
- 43.** Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os seguintes recursos mínimos são necessários na aplicação:
- a. O sistema deverá conter mecanismo que permita a configuração e o gerenciamento de “Termos e Condições de Uso”, tanto para usuários internos (funcionários) como para usuários externos (cidadãos). A entidade poderá configurar os termos conforme necessidade, individualmente por perfil de usuário e por serviço disponível no portal;
 - b. Permitir emitir relatório automático dos relacionamentos do cidadão com a entidade, com base nos dados do sistema de gestão, informando quais são os vínculos que ele possui;
 - c. O tratamento de dado pessoal poderá exigir o consentimento do usuário, nos casos em que não forem de interesse público. Nessa situação sempre que o tratamento for realizado deve-se verificar se há consentimento realizado e ativo do titular;
 - d. Permitir definir quem é o Controlador local e indicar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;
 - e. Permitir definir quem são o(s) Encarregado(s) de tratamento de dados pessoais indicados pelo controlador e disponibilizar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;
 - f. No primeiro acesso do usuário a aplicação, seja usuário funcionário (interno) ou cidadão (portal), deve-se solicitar que o mesmo visualize as políticas de uso do sistema incluindo política de tratamento de cookies e realize o aceite deles, devendo este ficar registrado para posterior consulta e auditoria;
 - g. Deverá dispor de WebService para que outras aplicações autorizadas possam verificar se há consentimento realizado pelo titular em determinado Tratamento de Dados mapeado.
- 44.** Permitir realizar a impressão de documentos diretamente pelo dispositivo móvel (smartphone e/ou tablet), na plataforma Android (equipamentos naturalmente mais acessíveis), por meio de impressoras Térmicas Bluetooth. Deverá o fornecedor informar quais são os requisitos mínimos necessários, incluindo os equipamentos homologados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

6.2 MÓDULO: CONTABILIDADE PÚBLICA (ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS):

1. Realizar escrituração contábil, absolutamente adaptada às exigências do TCE, bem como à Lei Federal nº 4.320/1964, à Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública.
2. A escrituração contábil deve ser completamente vinculada aos registros que lhe suportam, não se admitindo, em nenhuma fase do processo, o registro contábil independente dos cadastros que lhe originaram;
3. Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;
4. Permitir aos atos da execução orçamentária e financeira que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;
5. Controlar operações orçamentárias e financeiras por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;
6. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário;
7. O plano de contas deverá ser flexível, podendo adaptar o plano de contas utilizado pela entidade dentro do módulo;
8. Utilizar histórico padronizado e históricos com texto livre no empenho;
9. Possuir facilitador, para que na emissão do empenho seja informada qualquer parte da dotação, e o sistema filtre as dotações com aquela informação;
10. Permitir que no empenho possa visualizar saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação;
11. Permitir, dentro de uma mesma dotação controlar o saldo normal e de superávit;
12. Permitir a duplicação do empenho, informando a data, valor e o histórico. Os demais dados o sistema deve gravar de forma automática conforme os dados do empenho original, fazendo automaticamente a baixa do saldo da dotação e os lançamentos contábeis;
13. Apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros. Possuir rotina que faça a apropriação automática dos valores com seus respectivos lançamentos contábeis;
14. Inscrever as contas contábeis automaticamente nas contas de controle dos empenhos que gerem adiantamento de valores e o lançamento de baixa quando as prestações de contas;
15. Estorno parcial ou total de empenho informando o motivo da anulação, emitindo nota de estorno.
16. O sistema de folha de pagamento deve ser totalmente integrado ao sistema de contabilidade, permitindo a geração automática de empenhos da folha. Deve ser possível empenhar por tipo de folha (mensal, férias, 13º salário, etc).
17. A consulta dos empenhos da folha deverá demonstrar possíveis irregularidades, como dotação sem saldo, relacionamentos não cadastrados, etc, e não permitir empenhar até que as irregularidades sejam resolvidas.
18. Integrar com a folha de pagamento para lançamento das provisões de férias e de 13º salário, bem como de seus encargos, fazendo a baixa dos valores quando do pagamento;
19. Permitir liquidar automaticamente os empenhos da folha, gerando automaticamente as notas extraorçamentárias das retenções.
20. Permitir desmovimentar uma competência da folha, estornando os empenhos para nova geração. O sistema deverá consistir na desmovimentação, e não permiti-la caso os empenhos estejam liquidados ou pagos.
21. Possuir fluxo de empenhamento da folha de pagamento, que inicie com a liberação da folha na área de recursos humanos e finalize o processo somente quando todos os empenhos da folha forem pagos e que todo o processo seja feito de forma digital;
22. Possuir total integração com o sistema de compras e licitações, permitindo empenhar automaticamente as ordens de compras emitidas pelo sistema de compras e licitações. Permitir consultar a partir da ordem a ser empenhada, a ordem completa, o contrato e a licitação;
23. Possuir cadastro de contratos único, ou seja, ao ser cadastrado o contrato, ele fica disponível para ser utilizado em todas as rotinas da contabilidade, sem necessidade de alteração de sistema ou entidade;
24. Efetuar automaticamente o bloqueio de dotação orçamentária, quando da emissão de requisição de compras e ordem de compras, devendo o mesmo ser baixado automaticamente quando da emissão do empenho;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

25. Estornar os itens da ordem de compras quando o empenho for estornado, mantendo assim a integridade das informações;
26. Permitir consulta inter-relacionada de empenhos. A partir do empenho, consultar a ordem de compras, o contrato, a licitação, as liquidações, estorno de liquidações, retenções, pagamentos, estorno de pagamentos, nota de despesa extraorçamentária, processo digital, anexos relacionados ao empenho, os assinantes da nota de empenho e os lançamentos contábeis;
27. Permitir consulta inter-relacionada de restos. A partir do empenho, consultar a ordem de compras, o contrato, a licitação, as liquidações, estorno de liquidações, retenções, pagamentos, estorno de pagamentos, nota de despesa extraorçamentária, processo digital, anexos relacionados ao empenho, os assinantes da nota de empenho e os lançamentos contábeis;
28. Cancelar restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado;
29. Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentárias para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho da despesa;
30. Informar na liquidação do empenho, se o valor liquidado era uma despesa sem empenho prévio;
31. Na liquidação e no em liquidação permitir informar o valor do item a ser liquidado e automaticamente calcular a quantidade correspondente e vice-versa;
32. Validar na liquidação documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor mediante configuração;
33. Permitir estorno total ou parcial, do saldo da liquidação, podendo fazer a substituição ou alteração dos documentos fiscais;
34. Permitir que os movimentos de liquidação e em liquidação sejam feitos com controle de itens, não permitindo liquidar ou em liquidar itens a mais do que o disponível no empenho;
35. Possuir na liquidação ao informar no documento fiscal uma nota Danfe-e a consulta da nota no site da Receita Federal;
36. Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão e estorno de empenho, liquidação e estorno de liquidação e cancelamento de restos;
37. Incluir documentos digitalizados, nas rotinas de empenho, restos a pagar e liquidação;
38. Validar existência de débitos com o credor nas rotinas de emissão do empenho, liquidação e pagamento;
39. Consistir a data de vigência e o saldo do contrato na emissão de empenhos relacionado a contratos;
40. Consistir em vigência do processo licitatório durante a emissão de empenhos relacionados a licitações;
41. Possuir rotina para informar valores em liquidação. A rotina deve permitir informar se o valor será lançado em conta de ativo ou VPD, e deve possibilitar a informação dos itens da nota, realizando os lançamentos contábeis de forma automática;
42. Emitir relatório de empenhos de com a situação “em liquidação”;
43. Bloquear e desbloquear dotações por valor e por percentual, efetuando os respectivos lançamentos contábeis;
44. Possuir relatório de bloqueios de dotação, podendo exibir todos os bloqueios já feitos nas dotações ou ainda apenas os que estão em aberto;
45. Gerenciar multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, bem como os lançamentos de controle;
46. Possuir fluxo de assinatura digital de empenhos, liquidação e pagamento, controlando para que todos os assinantes possam assinar digitalmente;
47. Possuir consulta da razão do empenho, demonstrando as movimentações por ordem cronológica e permitir que em cada movimentação se possa acessar a rotina que lhe deu origem;
48. Possuir consulta de superavit financeiro que demonstre o valor do superavit, os valores já suplementados e o saldo a suplementar. A consulta deve ser feita por entidade e consolidada;
49. Possuir consulta integrada à SEFAZ para busca de notas fiscais eletrônicas emitidas contra a entidade. Na consulta, deve ser possível visualizar a nota emitida diretamente no site da Receita Federal;
50. Possuir cadastro das obras do Município. O cadastro deve permitir informar os dados da obra, sua localização, tipo da obra a ser realizada, conta de incorporação, valor, contrato e licitação;
51. Possibilitar consultar os empenhos relacionados a cada obra cadastrada;
52. Possuir uma consulta integradas das obras, onde selecionando determinada obra, o sistema permita consultar seus dados de cadastro, contratos/aditivos, licitação e empenhos relacionados. Deve permitir incluir anexos, informar a situação da obra e as medições;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

53. A consulta das obras deve demonstrar o valor da obra, valor contratado, valor já empenhado e o percentual executado;
54. Quando a liquidação ou o empenho em liquidação for feito por item, não deixar editar o valor a liquidar, o mesmo deve ser igual aos valores informados nos itens;
55. Possuir relatório analítico que detalhe as dotações e sua movimentação com possibilidade de filtrar por qualquer campo da dotação e de considerar as reservas de dotação;
56. Permitir liquidar um empenho utilizando um laudo do sistema de compras, trazendo os itens e quantidades informados no mesmo automaticamente para a liquidação;
57. Emitir relatórios de empenhos e restos por entidade ou consolidado, possuindo filtros compostos por todos os campos da dotação. Possuir opção filtro por credor, obra, licitação e possibilitar totalizar por todos os campos da dotação com opção de listar ou não os empenhos e restos;
58. Emitir relatórios de execução da LOA com publicação simultânea no portal da transparência:
- a) Anexo 01 – Demonstrativo Rec. e Desp. Cat. Econômica;
 - b) Alínea 1 – Receita (fonte) despesa (função);
 - c) Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (elemento);
 - d) Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (ação);
 - e) Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (órgão);
 - f) Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (org. unidade);
 - g) Anexo 2 – Desp, por Unidade Orç. Seg. Cat. Econômica;
 - h) Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade;
 - i) Anexo 7 – Prog. De trabalho (Func./Sub./Pro./Ativ.);
 - j) Anexo 8 – Desp. Por função/Sub/prog e vínculo e
 - k) Anexo 9 – Despesa por órgão e função;
59. Possuir Anexos da Execução Orçamentária - RREO e Gestão Fiscal - RGF;
60. Possuir solicitação de diárias e adiantamentos integradas a fluxo de processo. O fluxo deve possibilitar a sua configuração conforme a necessidade da entidade. Deve ser possível o cadastro de roteiros para que a solicitação seja tramitada para os responsáveis pela liberação e que seja feita a emissão do empenho de forma automática no final do processo;
61. Permitir a prestação de contas de diária, e adiantamentos, fazendo os lançamentos contábeis automáticos tanto na concessão quanto na prestação de contas;
62. Possuir rotina de Prestação de contas, que possibilite a prestação de contas das entidades beneficiadas com recursos, ou dos adiantamentos de recursos;
63. A rotina de prestação de contas deve demonstrar os valores passíveis de prestação de contas da entidade e permitir a inclusão dos documentos fiscais digitalizados, bem como de outros anexos.
64. As informações cadastrais e anexos inseridos devem ser disponibilizados no Portal da Transparência podendo escolher quais anexos vão ser publicados ou não;
65. O sistema deve permitir a aprovação e conclusão das prestações de contas. Ao realizar a conclusão, o sistema gera automaticamente os lançamentos contábeis;
66. O sistema deve possuir um cadastro de convênios de repasse que permita a vinculação dos mesmos aos empenhos correspondentes de forma automática. O sistema deve gerar automaticamente os lançamentos contábeis;
67. Deve ser possível incluir anexos no cadastro de convênios de repasse, bem como realizar a consulta dos empenhos relacionados a ele;
68. O sistema deve possuir rotina para prestação de contas dos convênios de repasse realizando os lançamentos contábeis de forma automática;
69. Gerar arquivos para Prestações de Contas do SIOPE e SIOPS;
70. Gerar arquivos para Prestações de Contas do SICONFI – RREO, RGF e MSC;
71. Gerar lançamentos por evento contábil;
72. Controlar para que as contas contábeis só recebam lançamentos no último nível de desdobramento do Plano de Contas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

73. Efetuar escrituração contábil nos sistemas patrimonial, orçamentário e de controle em partidas dobradas, em conformidade com os art. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário;
74. Possuir cadastro de Despesas extraorçamentárias, de modo a emitir um documento para recolhimento dos valores retidos dos credores. Este cadastro deve ter consistência com os parâmetros do TCE, exigindo um empenho de origem, se a rubrica assim o exigir.
75. Gerenciar notas de despesas extraorçamentárias e dos seus estornos; No gerenciador deve ser possível visualizar as notas extras manuais ou originárias de empenhos e receitas extras. No gerenciador deve ser possível efetuar e consultar dados do pagamento das extras, bem como seus lançamentos contábeis;
76. Permitir assinar digitalmente as notas extraorçamentárias;
77. Possuir cadastro de consórcios. No cadastro deverão ser informados os dados do consórcio e sua área de atuação. Deve ser possível realizar a prestação de contas com seus respectivos lançamentos contábeis, incluir anexos e consultar os empenhos relacionados ao consórcio.
78. Possuir cadastro de precatórios. No cadastro deve ser possível informar o tipo de precatório, sua origem, beneficiário e a respectiva dotação orçamentária;
79. Deve ser possível realizar movimentações de acréscimo de juros e cancelamentos. O sistema deve fazer os lançamentos contábeis das movimentações de forma simultânea ao registro;
80. Deve ser possível consultar os empenhos relacionados aos precatórios, ao selecionar o precatório cadastrado;
81. Possuir relatório das movimentações dos precatórios, demonstrando o saldo inicial, as movimentações e o saldo atual;
82. Permitir o cadastramento e incorporações posteriores (correção monetária, juros, encargos) de todas as Dívidas Fundadas com todos os campos exigidos pelo TCE. Também deve gravar em seu cadastro, para fins gerenciais, um histórico da movimentação das dívidas, a informação do número de parcelas da dívida e o comparativo anual entre o previsto e o realizado dos valores;
83. O sistema deve possuir um cadastro das dívidas do Município, que permita a vinculação das mesmas aos empenhos correspondentes de forma automática. No cadastro, devem ser informadas as contas que serão utilizadas para a movimentação da dívida, sendo que na movimentação (empenhos, liquidações e pagamentos) as contas não sejam mais requeridas, resultando em agilidade e redução de erros de lançamentos;
84. Permitir informar as parcelas da dívida, realizando o comparativo entre os valores informados e os valores efetivamente pagos;
85. Permitir incluir para as dívidas cadastradas, as movimentações que lhes são pertinentes: correção monetária, juros, encargos e baixa, realizando os lançamentos contábeis de forma automática;
86. Possuir relatório gerencial de uma dívida específica e de todas as dívidas fundadas;
87. Permitir desbloquear o saldo total ou parcial de um bloqueio;
88. Possuir rotina de solicitação de alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração como o tipo de crédito, tipo de recurso, motivo, dotações a serem suplementadas e reduzidas;
89. Bloquear o valor na dotação a ser anulada ao lançar a solicitação de alteração orçamentária e desbloquear automaticamente ao efetivar os lançamentos de suplementação e anulação, quando da efetivação da alteração.
90. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento não seja alterado os lançamentos contábeis;
91. Integrar com o sistema de Patrimônio, efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização;
92. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual, demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa. Abertura deve ser feita por entidade.
93. Efetuar os lançamentos de abertura do exercício, de forma automática, realizando os lançamentos contábeis de abertura bem como gravando no próprio lançamento os conta correntes necessários a geração da MSC;
94. Iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado;
95. Permitir refazer os lançamentos de abertura do exercício, gravando os novos saldos após o encerramento do exercício anterior;
96. Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superavit na fonte de recurso correta;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

97. Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências objetivando a integridade das informações para o encerramento;
98. Encerrar exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores e lançamentos contábeis em cada etapa;
99. Permitir que o registro de solicitação de alteração orçamentária seja utilizado no lançamento da suplementação/redução, sem precisar digitar os dados novamente;
100. Permitir no encerramento do exercício anular empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar; Caso os empenhos estimativos não sejam anulados o sistema deve inscrever-los em restos a pagar;
101. Inscrever em restos a pagar, individualmente no encerramento do exercício, os empenhos a pagar, demonstrando quais os valores processados e não processados;
102. Efetuar lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente;
103. Permitir cópia das notas extraorçamentárias a pagar para o exercício seguinte;
104. Permitir desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extraorçamentárias separadamente;
105. Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nos sistemas integrados; Deve ser permitido consultar o lançamento, o evento a ele associado, o conta corrente do estado (caso haja) o conta corrente da MSC e o usuário que fez o lançamento;
106. Consultar saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês;
107. Possuir ferramenta de soma, onde ao consultar os lançamentos contábeis de determinada conta, ao selecioná-los o sistema demonstre em tela o número de registros selecionados, o valor a débito, o valor a crédito e a diferença;
108. Consolidar balancete da administração direta e indireta; O balancete de verificação deve ser emitido das contas de receita, despesa e das contas contábeis. Deve ser possível a emissão por indicador de superavit, por mês ou diário e com possibilidade de paginação;
109. Emitir Livro Diário com termo de abertura e encerramento;
110. Emitir livro razão com termo de abertura e encerramento. Deve ser possível a emissão do razão agrupando por data, tipo de lançamento e com opção de resumir por fonte de recursos;
111. Emitir Balancete Analítico por Fonte de Recursos. Devem ser emitidas as contas de receita, despesa e contas contábeis, com possibilidade de listar e resumir por fonte de recursos e resumir por especificação. Deve ser possível listar uma ou mais contas e uma ou mais fontes de recursos.
112. Emitir relatório de saldo de disponibilidade de recursos. Possibilitar a seleção de uma ou mais fontes de recursos. O relatório deve demonstrar por fonte de recursos: o saldo disponível, empenhos a pagar, restos a pagar, extras a pagar e o déficit/superavit por fonte;
113. Emitir DARF/PASEP/GPS e imprimir recibo de IRRF e ISSQN;
114. Emitir relatório das notas extraorçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade. Deve ser possível filtrar por credor, conta, fonte de recursos e número do empenho. Deve permitir totalizar por fonte de recursos, conta contábil e credor;

6.3 GESTÃO FINANCEIRA

1. Possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
2. Possuir consulta gerencial dos pagamentos. Na consulta devem ser listados todos os pagamentos efetuados, de empenhos, restos e extras. A consulta também deve demonstrar as retenções baixadas na liquidação e no pagamento;
3. Sobre os registros da consulta, o sistema deve permitir visualizar, estornar, consultar os lançamentos contábeis e incluir anexos;
4. A consulta gerencial deve permitir filtrar os registros que foram assinados digitalmente, os que possuem anexo, os que tem finalidade FUNDEB e finalidade FMS informados;
6. O sistema deve permitir a gestão das contas bancárias em rotina específica, permitindo a vinculação de uma ou mais fontes de recurso à conta bancária;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

7. Incluir várias receitas orçamentárias através de documentno de arrecadação simultaneamente com contrapartida uma única conta bancária;
8. Permitir o lançamento das receitas de acordo com a Portaria vigente relacionada a receita pública. O sistema deve consistir na receita com sua fonte de recurso x conta bancária, não permitindo salvar arrecadação que esteja divergente;
9. Permitir denifir a fonte de recurso no cadastro da própria receita, sendo informada previamente, independentemente da existência de rateio entre fontes.
10. Cadastrar dedução de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);
11. Incluir várias deduções de receita simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;
12. Incluir receitas extraorçamentárias;
13. Apropriar no momento do empenho várias receitas extraorçamentárias e gerar automaticamente as notas extraorçamentárias, mantendo rastreabilidade dos registros;
14. Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente ao incluir o registro, gravando simultaneamente a conta corrente da MSC quando for o caso.
15. Todas as movimentações relacionadas a contas bancárias e aplicações devem ser imediatamente reproduzidas em registros contábeis, não se admitindo lapso de tempo;
16. Consultar na rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra os lançamentos contábeis, podendo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
17. Realizar automaticamente nos lançamentos de receita de cota parte, o lançamento dos 20% do FUNDEB na dedução da receita;
18. Incluir lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes e destinações de recursos;
19. Controlar saldos da conta bancária por fonte de recursos no momento das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações);
20. Consultar na rotina de inclusão, para cada movimentação bancária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
21. Permitir a inclusão de anexos nos registros de movimento bancário;
22. Permitir a geração de relatório dos registros de movimento bancário;
23. Informar as transferências financeiras entre as entidades as Adm. Direta e Indireta, indicando o tipo da transferência (Concedida/recebida) e a entidade recebedora;
24. Consultar em cada transferência financeira os lançamentos contábeis, podendo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
25. Controlar as diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias;
26. Disponibilizar no portal da transparência os dados das diárias assim que forem incluídos;
27. Criar lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô;
28. Consultar saldo da conta bancária, saldo por fonte/destinação de recursos, na Inclusão de pagamentos;
29. Incluir empenhos, restos a pagar e notas extraorçamentárias em um lote de pagamentos;
30. Controlar prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
31. Emitir relatórios para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores para um banco, efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais;
32. Integrar com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software;
35. Controlar movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, podendo estornar os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis;
36. Filtrar itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/fonte de recursos, podendo selecionar e pagar simultaneamente os registros;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

37. Pagar de uma só vez as despesas extraorçamentárias geradas através de retenção na liquidação;
38. Efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento;
39. Efetuar pagamentos totais ou parciais, bem como estornos totais ou parciais de pagamentos;
40. Consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitindo seu estorno e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis;
41. Emitir ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extraorçamentária e de empenhos;
42. Listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta;
43. Gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela;
44. Importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária e permitir a impressão do extrato importado;
45. Incluir pendências da conciliação para lançamentos contábeis e registros do extrato;
46. Criar automaticamente pendências para o extrato e lançamentos contábeis e copiar automaticamente as pendências não baixadas para a próxima conciliação.
47. Selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato;
48. Conciliar de forma parcial, à medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados;
49. Visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores;
50. Possuir os filtros na tela de conciliação: data, descrição, valor, controle de lançamento;
51. Ordenar coluna de valor na conciliação para o lado dos lançamentos contábeis e para o lado do extrato bancário;
52. Consultar pendências baixadas na conciliação;
53. Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária;
54. Consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
55. Consultar despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária;
58. Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas;
59. Emitir demonstrativo das receitas arrecadadas mês a mês com possibilidade de listar fontes de recursos e resumir por fonte;
61. Emitir extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;
62. Integrar com o sistema tributário, efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas:
 - 62.1.movimentações de Lançamento, Arrecadação e Recolhimento conforme classificação da receita orçamentária e contábil;
 - 62.2.movimentações de renúncia de receita (cancelamento, prescrição, anistia, isenção, etc.);
 - 62.3.movimentações da Dívida Ativa (Inclusão, Manutenção, Exclusão) conforme classificação da receita orçamentária e contábil;
63. Consultar lançamentos tributários para conferência dos valores antes de efetuar a integração bem como a emissão de relatório de críticas caso haja inconsistências ou falta de configurações nas receitas;
64. Nos casos em que houver restituição de receita, integrar esses valores do tributário e permitir ao usuário gerar um empenho para restituir se o valor é de ano anterior e gerar uma dedução de receita se a restituição ocorrer no ano corrente da receita;
65. Possuir fluxo de assinatura digital de ordens de pagamento, que permita tramitar as ordens entre os assinantes de forma automática, só finalizando o processo se todos os responsáveis tiverem incluído sua assinatura;
66. Configurar por fonte de recursos as receitas arrecadadas com multa de trânsito e as respectivas despesas;
67. Consultar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.
68. Permitir incluir anexos no registro de pagamento;
69. Permitir a assinatura digital na ordem de pagamento e no comprovante de pagamento. O sistema deve transferir



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

automaticamente o documento para que mais pessoas possam realizar a assinatura digital.

70. O sistema deve permitir a configuração das pessoas a quem o documento será transferido para assinar digitalmente.
71. Emitir relatório de pagamentos efetuados. O relatório deve ter no mínimo os filtros: data de pagamento, credor, fonte de recursos, banco e permitir agrupar por banco, credor, fonte de recursos e listando ou não as retenções;
72. Possuir consulta no Portal do Município, para que os fornecedores possam consultar os valores a receber e recebidos, sem ter necessidade de entrar em contato com o Município para receber informações.

6.4 MÓDULO: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

6.4.1 PLANO PLURIANUAL

1. Possibilitar o registro da realização das audiências públicas com campo para todas as solicitações feitas pela comunidade, bairro a ser atendido, com informações de contato do solicitante, órgão responsável por sua análise e status da mesma;
2. Permitir anexar documentos no cadastro da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados;
3. No cadastro do PPA, permitir escolher o grau do plano de contas no PPA a ser utilizado para a informação das receitas e o nível do orçamento a ser utilizado para as despesas, tendo como opções orçar a despesa por elemento/fonte de recursos ou só fonte de recursos;
4. Cadastrar vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;
5. Importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado;
6. Cadastrar programas de governo com no mínimo, as informações de: origem, objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável; permitir incluir para cada programa os seus objetivos e indicadores;
7. Importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado, evitando a redigitação de dados. Após a importação, permitir realizar as alterações necessárias.
8. Criar automaticamente códigos reduzidos para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, subfunção, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária;
9. Importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA;
10. Na importação da despesa do PPA, da LOA ou de PPA anterior, permitir importar só as dotações, as dotações e valores, e ainda determinadas dotações conforme escolha do usuário;
11. Cadastrar programação da receita identificando cada fonte de recurso;
12. Informar receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;
13. Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadado e do total a ser gasto para cada ano do PPA;
14. Incluir alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como, consultar todas as alterações incluídas e de uma receita individualmente;
15. Permitir o cadastro de variáveis a serem usadas para a projeção da receita e despesa;
16. Informar metas físicas e financeiras da despesa do PPA, indicando a destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e atualizando essas metas durante a execução orçamentária;
17. Cadastrar previsão das transferências financeiras identificando a entidade a que se destinam. Permitir a informação para cada ano do PPA.
18. Permitir o cadastro dos macro objetivos do PPA;
19. Permitir cadastrar a avaliação dos programas do PPA;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

20. Permitir cadastrar a avaliação das metas e ações do PPA;
21. Permitir o cadastro de emendas ao PPA. O cadastro deve ter os campos: data, objetivo, justificativa, nome do vereador responsável pela emenda e o texto jurídico. No cadastro deve ser possível informar as dotações que sofreram acréscimo ou redução;
22. Permitir a emissão de relatórios de avaliação dos programas do PPA;
23. Permitir a emissão de relatórios de avaliação das metas e ações do PPA;
24. Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras; Os relatórios devem possibilitar a emissão consolidada ou selecionando uma ou mais entidades;
25. Permitir compatibilizar as despesas do PPA, replicando automaticamente para a LDO e LOA as alterações orçamentárias feitas no PPA;
26. Possuir consulta das metas físicas e realizadas para cada ano do PPA. A emissão deve ser possível consolidando uma ou mais entidades e deve filtrar por ação e produto;
27. Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:
 - a) Demonstrativo das Receitas;
 - b) Demonstrativo das Despesas;
 - c) Meta Financeira por Órgão e Unidade;
 - d) Meta Física por Programa e Ação;
 - e) Programas;
 - f) Programas Detalhados;
 - g) Anexo PPA Analítico;
 - h) Anexo PPA Sintético;
 - i) Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro;
 - j) Receita por Ano e
 - k) Receita Global;
28. Permitir a emissão de relatórios cadastrais do PPA;
29. Emitir relatório possibilitando a avaliação dos resultados dos programas (Art. 4º, inciso I, “e” da LRF). O relatório deverá conter a programação e execução física e financeira por programa e ação, permitindo selecionar os quatro anos do PPA ou apenas um ano desejado;
30. Permitir o cadastro das leis que alteram o PPA;
31. Emitir demonstrativos de aplicação em saúde, pessoal e educação com os respectivos percentuais de aplicação e emitir o demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
32. Emitir relatório da receita do PPA, consolidado e por entidade, permitir a escolha do grau da receita e possibilitar a emissão da receita orçada e atualizada;

6.4.2 LDO - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

1. Cadastrar os planos de contas da receita e despesa;
2. Cadastrar vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo TCE do Estado;
3. Incluir alterações orçamentárias para a receita da LDO;
4. Consultar orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada; A consulta deve possibilitar a seleção de uma ou mais entidades;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

5. Cadastrar programas e ações na LDO e permitir importar os dados de outro PPA, LDO ou LOA;
6. Importar previsão da despesa do PPA, da LOA ou de LDO anterior. A importação deve permitir importar só as dotações e dotações e valores;
7. Importar para a LDO a previsão da receita do PPA, da LOA ou de LDO anterior;
8. Permitir o cadastro de variáveis a serem usadas para a projeção da receita e despesa;
9. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa;
10. Permitir o cadastro das audiências públicas da LDO;
11. Permitir o cadastro de emendas na LDO. O cadastro deve ter os campos: data, objetivo, justificativa, nome do vereador responsável pela emenda e o texto jurídico. No cadastro deve ser possível informar as dotações que sofreram acréscimo ou redução;
12. Permitir o cadastro das sugestões das audiências públicas;
13. Permitir o cadastro de variáveis para projeção da receita;
14. Confrontar receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada;
15. Emitir os relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada:
 16. a) Demonstrativo das Receitas;
 17. b) Demonstrativo das Despesas e
 18. c) Programas de Trabalho;
19. Emitir cadastro das obras que serão executadas no ano da LDO informando a entidade responsável pela obra, a descrição, a data de início, o valor previsto, o valor de gastos com conservação, o valor em novos projetos e o valor do ano da LDO;
20. Emitir relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio;
21. Permitir o cadastro de índices legais para educação e saúde;
22. Emitir, sobre os valores orçados, Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal
23. Cadastrar memórias de cálculo conforme dispõem a portaria da STN – Secretaria do Tesouro Nacional;
24. Emitir relatórios de memória de cálculo conforme disposto pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional;
25. Possuir relatório de programas e ações, podendo emitir o relatório por entidade e filtrando por programa, ação e demais campos da dotação orçamentária. Permitir a emissão por entidade e consolidado;

6.4.3 LOA - LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

1. Cadastrar a Lei orçamentária anual, permitindo informar os dados do Projeto de lei e da Lei que a aprovou. No cadastro deve ser possível incluir anexos;
2. Cadastrar as fontes de recurso da LOA de acordo com tabela definida pelo TC do Estado. Permitir relacionar no cadastro das fontes qual o grupo, especificação e detalhamento da STN;
3. Possuir cadastro único de plano de contas para todas as entidades;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

4. O cadastro do plano de contas da receita deve permitir a inclusão das fontes de recurso, sendo possível informar uma ou mais fontes desde que a soma dos percentuais não ultrapasse 100%;
5. Cadastrar programação da receita e da despesa identificando cada fonte e destinação de recurso;
6. Importar receitas e despesas da LOA anterior e da LDO. Na importação da despesa permitir importar o valor realizado no ano anterior;
7. Informar receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos. O valor informado deve ser rateado automaticamente nos percentuais informado para cada fonte;
8. Permitir o cadastro sugestões de audiências públicas da LOA;
9. Possibilitar a inclusão de novas naturezas de receita que não estavam previstas na LOA aprovada;
10. Efetuar lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade; Os lançamentos devem ser feitos no momento da finalização da alteração;
11. Consultar orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades;
12. Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores. O cadastro deve ser feito por entidade, permitindo consultar o total da entidade e consolidado;
13. Permitir o cadastro de emendas na LOA. O cadastro deve ter os campos: data, objetivo, justificativa, nome do vereador responsável pela emenda e o texto jurídico. No cadastro deve ser possível informar as dotações que sofreram acréscimo ou redução;
14. Permitir o cadastro das características peculiares da despesa de acordo com plano do TCE RS;
15. Permitir o cadastro das características peculiares da receita de acordo com plano do TCE RS;
16. Permitir nas alterações orçamentárias adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto;
17. Acompanhar histórico das alterações orçamentárias da despesa por ordem cronológica;
18. Consolidar duas ou mais entidades na previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;
19. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária;
20. Cadastrar cronograma mensal de desembolso por entidade. A informação deve ser feita até o nível de fonte de recursos;
21. Cadastrar valor mensal das metas de arrecadação por entidade, informando os valores mês a mês por modalidade e fonte de recursos;
22. Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação; No caso dos códigos reduzidos da despesa, permitir reordená-los antes do início da execução orçamentária;
23. Possuir rotina para incluir prévia da alteração orçamentária da despesa. Na rotina devem ser informados os dados: entidade, tipo (suplementar, especial, etc), origem dos recursos e o valor. Deve ser possível incluir vários lotes de alteração e ao final realizar a impressão do decreto e projeto de lei, conforme o caso. Ao ser aprovada a prévia, deve possibilitar a efetivação, gerando automaticamente a alteração orçamentária, bem como os lançamentos contábeis sem necessidade de redigitação dos dados;
24. A prévia da alteração deve bloquear o valor na dotação a ser anulada, desbloqueando automaticamente ao efetivar os lançamentos de suplementação e anulação, quando da efetivação da alteração;
25. Permitir a inclusão de subvínculos que permitam ter um controle mais adequado das fontes de recursos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

26. Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório. O cronograma deve ser incluído por entidade, possibilitando a consulta dos valores por entidade e consolidado;
27. Cadastrar metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório. O cadastro das metas deve ser incluído por entidade, possibilitando a consulta dos valores por entidade e consolidado;
28. Possibilitar a impressão dos decretos para suplementação;
29. Implantar orçamento bloqueando a inclusão, exclusão ou alteração de previsões de receita e despesa. Na implantação do orçamento, as dotações orçamentárias devem ficar disponíveis para utilização por outros módulos, como por exemplo, o de licitações e contratos para que se possa dar andamento as licitações do ano seguinte;
30. Permitir na implantação do orçamento, a cópia automática de todos os relacionamentos e configurações existentes na base, para que não seja necessário redigitar os dados no novo ano;
31. Emitir relatórios da Lei 4320/64 com opção de publicação simultânea no portal da transparência;
32. Controlar cotas de despesa por entidade;
33. Configurar o controle das cotas de despesa para os períodos: bimestral, trimestral e semestral;
34. Permitir que nas alterações orçamentárias as cotas sejam atualizadas automaticamente;
35. Emitir relatório de acompanhamento das cotas de despesa demonstrando valor previsto e valor realizado;
36. Permitir a emissão de relatórios da despesa por subvinculação;
37. Permitir a emissão de relatórios da receita por subvinculação;
38. Permitir o cadastro de audiências públicas da LOA;
39. Possuir rotina de compatibilização da LOA com PPA e LDO para que as peças orçamentárias fiquem iguais cumprindo assim as exigências legais;
40. Possibilitar consulta entre as receitas e despesas da LOA por fonte de recursos, permitindo consultar os dados de uma ou mais entidades e realizar a impressão dos dados consultados;
41. Possuir relatório das alterações orçamentárias, permitindo selecionar qualquer item da classificação da despesa (MCASP) e os dados relacionados a alteração orçamentária. O relatório deve possuir os seguintes filtros: entidade, data (de/até) crédito adicional e origem de recursos. Deve possibilitar a emissão por órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção e fonte de recursos;
42. Emitir, sobre os valores orçados, Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
43. Possuir cadastro de renúncia de receita e respectiva compensação com emissão de relatório de renúncias objetivando o atendimento a LRF, art. 5º, inciso II;

6.5 MÓDULO: GESTÃO DE ARRECADAÇÃO

1. Possuir cadastro único de bancos, agências e convênios bancários, permitindo cadastrar e configurar convênios por entidade e ainda relacionar as taxas/impostos que poderão ser geradas em cada convênio bancário.
2. Possuir cadastro único de contribuintes possibilitando o relacionamento deste contribuinte em propriedades imobiliárias, empresas, cálculos tributários. O cadastro de contribuinte deverá ser totalmente único podendo ser utilizado em todo o sistema.
3. Possibilitar o cadastro único de moeda de diferentes tipos: moeda, indexadores, permitindo ainda cadastrar seus valores mensais ou anuais. Este cadastro também deve ser único sendo possível utilizá-lo em todo o sistema tributário
4. Possibilitar o cadastro de receitas como exemplo: IPTU, ISS, Taxas diversas, Contribuição de melhoria, ITBI entre



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

outros, se o usuário desejar cadastrar novas receitas o mesmo poderá cadastrar a qualquer momento sem intervenção técnica de empresa especializada.

5. Possibilitar cadastramentos e configurações de cálculos de cada serviço/impostos. O sistema deverá dispor de rotinas para possibilitar o cadastramento de qualquer serviço ou imposto a qualquer momento. Este cadastramento deve ser completo sendo necessário definir o nome, entidade que será destinado o cálculo tributário, relacionamento do convênio bancários, definir o vínculo do débito se: imóvel, empresa, contribuinte e permitir inserir os tributos que serão lançados cada qual com sua fórmula de cálculo. A configuração da fórmula de cálculo deverá ser anual, podendo em uma mesma receita fórmulas distintas para cada exercício e tributo.
6. Sistema deverá dispor de rotina para copiar as configurações das receitas de qualquer exercício, copiando as suas fórmulas e configurações, sem que o usuário precise configurar cada exercício novamente.
7. Possibilitar adicionar e configurar informações adicionais em um serviço/imposto, através de formulários, como por exemplo: No cálculo tributário de horas máquinas, permitir cadastrar tipos de máquinas, quantidade de horas, serviço a ser realizado etc. Estes campos podem e devem ser utilizados em fórmulas de cálculo para geração dos valores de cada tributo. Estes campos podem ser criados a qualquer momento pelo usuário sem intervenção técnica, podendo definir o tipo de campo sendo: valores, lista, alfanumérico, data, lista dinâmica, hora e booleano.
8. Permitir definir mais de uma opção de pagamento em uma taxa/imposto. Por exemplo: o cálculo de IPTU poderá haver três opções de pagamento sendo duas a vista com datas e descontos distintas e outra opção parcelada.
9. Possibilitar definir e configurar valores mínimos para geração do débito e para a parcela, inclusive possibilitando diferenciar estes valores entre pessoa física e/ou jurídica.
10. Possibilitar configurar no próprio cadastro da taxa ou imposto desconto diferenciado caso ocorra existência de débitos, possibilitando configurar o vínculo da busca sendo: contribuinte, imóvel ou empresa. Permitir ainda definir os tipos de débitos a serem buscados sendo: Dívida ativa, exercício, parcelamento, reparcèlement ou todos os débitos.
11. Permitir geração de cálculo tributário geral ou individual do tipo simulado ou normal. Se simulado os valores não devem constar no extrato de contribuinte. Em todo o cálculo simulado sistema deverá gerar um identificador, este possibilitando a conferência pelo usuário a qualquer momento. Através deste identificador o usuário poderá efetivar o cálculo sem necessitar executar um novo cálculo, ser possível imprimir o resumo do cálculo, visualizar os logs de cálculo se ocorreu algum tipo de inconsistência, permitir excluir o cálculo ou remover apenas alguns lançamentos do cálculo.
12. Possibilitar cadastrar e configurar os parâmetros de atualização dos lançamentos, podendo definir o método de cálculo de correção, multa, juros ou juros Selic.
13. Permitir a emissão de guias ou segunda via das guias no padrão FEBRABAN.
14. Possuir integração dos registros bancários via webservices caso a instituição financeira do convênio bancário do município possua este tipo de integração.
15. Permitir a geração de PIX para pagamentos de tributos municipais, caso o município possua convênio bancário para este fim.
16. Possuir uma consulta de todos os carnês emitidos com no mínimo os filtros: Data de emissão, data de vencimento, Convênio bancário, Contribuinte, Imóvel, Empresa, valor a pagar, valor de desconto, se possui PIX, status do registro bancário, linha digitável e código de barras. E ainda nesta consulta permitir reimprimir a guia sem gerar um novo código de barras, e permitir o envio de e-mail das guias selecionadas ou envio geral por período.
17. Permitir a emissão de guia unificada e definir desconto para emissão, podendo conceder desconto na multa ou juros na emissão via portal do cidadão e na emissão interna;
18. Permitir o cadastramento de restrição de contribuintes, imóvel ou empresa. Possibilitando cadastrar tipos de restrição, início do alerta e ainda definir os usuários que poderão ter acesso a este alerta. Nas consultas do sistema como extrato de débitos e ficha financeira, caso selecionado um contribuinte, imóvel ou empresa que possui esta restrição cadastrada, o sistema deve alertar o usuário relatando o motivo da restrição.
19. Sistema deverá dispor de uma consulta de todos os débitos em aberto de um contribuinte/imóvel ou empresa, detalhando os valores vencidos e a vencer de tributo, correção, multa e juros. Nesta consulta deverá ser possível a emissão das guias individuais ou guia unificada, gerar notificação e/ou aviso de débitos, permitir parcelar ou reparcèlement as dívidas. A consulta deve ser organizada separando as dívidas de exercício, dívida ativa, dívida ativa judicial ou cartório e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

parcelamentos. Possibilitar a emissão do extrato nesta mesma consulta.

20. Na rotina de consulta dos débitos em aberto do contribuinte, ao selecionar uma dívida específica, sistema deverá dar a opção para o usuário detalhar todo o histórico desta dívida, detalhando no mínimo: Carnês emitidos, notificações e avisos emitidos, histórico de parcelamento (demonstrando quantas parcelas realizadas e quais foram pagas), cancelamentos realizados, suspensão, processos judiciais e cartórios, protocolos, recálculos, data do cálculo, usuários que efetuaram as movimentações.
21. Permitir gerenciar o recebimento de notificações pelo contribuinte.
22. Possibilitar o cadastramento e configuração das finalidades de certidões de débitos. Possibilitando definir se a mesma estará visível para emissão via portal do cidadão e se possui algum tipo de restrição. Permitir configurar a data de validade por documento, por exemplo, certidão negativa válida por 60 dias, certidão positiva por 30 dias e certidão positiva com efeito de negativa por 20 dias. Possibilitar o cadastramento de formulários a ser visível no ato da emissão da Certidão.
23. Emitir Certidão Negativa, Positiva e Positiva com Efeito de Negativa dos tributos municipais;
24. Possuir consulta de todas as certidões emitidas, permitindo desativar ou ativar a certidão, permitir a reimpressão do documento.
25. Todas as certidões emitidas no sistema, sejam elas emitidas através do portal de autoatendimento pelo cidadão, ou emitida internamente por usuário da contratante, devem possuir um QRCode que autentica o documento. Dispor de um serviço no portal de consulta de autenticidade de CND.
26. Possibilitar o cadastramento e configurações de documentos diversos a qualquer momento pelo usuário sem intervenção técnica. Por Exemplo: Permitir cadastrar um documento diverso relacionado a uma certidão narrativa de imóvel, neste cadastramento o usuário poderá definir o layout do documento, formulário de emissão, dias de vencimento, vínculo do débito (imóvel, empresa ou contribuinte) e se estará disponível para emissão via portal de autoatendimento. Possuir rotina específica para geração e consulta dos documentos diversos, possibilitando a reimpressão, desativar/ativar e permitir a consulta por data de emissão, por tipo de documento, contribuinte, imóvel e empresa.
27. Realizar baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária de forma centralizada, através dos arquivos bancários fornecidos pelas instituições financeiras. Em todo o processo de baixa o sistema deverá emitir um resumo do processo demonstrando as consistências ao usuário e os valores baixados.
28. Em cada processo de baixa de pagamento deve ser gerado um lote ID de pagamento que irá receber os registros de pagamentos demonstrando: lançamentos tributários envolvidos, contribuinte, valor a pagar, valor pago. Neste mesmo lote de pagamento deverá ser possível efetuar o download do arquivo de retorno a qualquer momento para uma possível conferência ou auditoria dos registros.
29. Permitir a baixa manual de um determinado débito. Permitir efetuar a baixa por tipo de pagamento: Pagamento normal, duplicado, dação em pagamento, Pagamento por depósito e pagamento parcial.
30. Controlar diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, podendo realizar lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor). Deverá conter configuração para definir a forma de lançamento da diferença de pagamento, possibilitando o usuário configurar o lançamento por receita e o valor mínimo para gerar a diferença. Ao finalizar o processo de baixa magnética ou manual, ao atualizar os registros de pagamento, o sistema deverá dar um alerta ao usuário das diferenças que serão geradas, possibilitando o usuário analisar e efetivar o lançamento das diferenças.
31. Possibilitar o cadastramento e configuração de tipos de compensação de débitos. Realizar e gerenciar as compensações de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou até pagos de forma equivocadas, possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte, ou de outro contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar o crédito em aberto em sua totalidade ou não;
32. Possibilitar o cadastramento e gerenciar as restituições de créditos tributários, sendo que os débitos pagos em duplicidades ou pagos erroneamente, possam ser restituídos.
33. Permitir a prorrogação dos débitos de forma individual, por data ou geral por receita.
34. Possibilitar o controle dos processos de isenções, permitir cadastrar tipos de isenções conforme legislação municipal e permitir na mesma rotina incluir os processos de isenções, realizar o deferimento/indeferimento e que permita consultar todas as isenções por tipo, situação, período e contribuintes. Permitir nesta mesma consulta impressão do comprovante e requerimento de isenção, inserir anexos ao processo de isenção.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

35. Permitir o relacionamento com protocolo em processos de: cancelamento, suspensão e remissão de qualquer lançamento tributário, com possibilidade de incluir o motivo e observação;
36. Permitir Inscrever débitos de IPTU e Taxas em Dívida Ativa, transferindo os demais proprietários do imóvel como coproprietários do débito.
37. Permitir inscrição em dívida de qualquer receita.
38. Possibilitar configurar a forma de inscrever os débitos em dívida, sendo possível configurar para gerar uma inscrição em dívida por tributo, agrupada em apenas um único lançamento em dívida, ou agrupada por parcela.
39. No cadastramento dos tributos os mesmos devem ser classificados conformes tipos de créditos definidos nos layouts do tribunal de contas, classificando por tipos: IPTU, TAXA, ISS, ITBI entre outros.
40. Permitir integração total diária com a contabilidade de todas as movimentações tributárias seja elas: pagamentos, pagamento a maior, descontos, cancelamentos, isenções, imunidades, prescrição, remissões etc.
41. Possuir consulta de todas as movimentações tributárias disponíveis ou contabilizadas. Nessa consulta deverá ser possível filtrar por: data, tributo, tipo de movimentação (pagamentos, pagamento a maior, descontos, cancelamentos, isenções, imunidades, prescrição, remissões, etc), conta contábil, valor contábil. Permitir ainda a impressão dos valores.
42. O sistema deverá controlar a atualização de todo o estoque da dívida ativa e exercício de forma mensal, a fim de demonstrar os valores a receber em cada mês de forma atualizada. Inclusive permitir o usuário analisar os valores mensais da dívida através de indicadores de gestão. Caso ocorra alguma inconsistência na atualização de valores, deve estar relacionado ao log de execução para possível ajuste.
43. Permitir a geração de layout IGC702 para qualquer receita em formato TXT.
44. Possuir rotina para inicializar o próximo exercício, trazendo configurações e contas contábeis do exercício anterior.
45. Em todo o lançamento tributário deverá ser possível depurar a fórmula de cálculo para o usuário ter conhecimento de como sistema chegou a determinado valor. Além de permitir imprimir a fórmula de cada cálculo de cada tributo que compõe o lançamento, o sistema também deverá disponibilizar ao usuário quais os parâmetros de correção, multa e juros que está sendo aplicado em determinada parcela do lançamento.
46. Dispor de configuração para não permitir efetuar cálculo tributário com CPF/CNPJ inválido. Por exemplo, CPF/CNPJ zerado bloquear o cálculo.
47. Permitir o cálculo geral de qualquer receita de forma automatizada.
48. Possuir relatórios de maiores devedores e maiores pagadores, dispondo do filtro por data e tipo de dívida.
49. Possuir relatório de valores lançados, dispondo do filtro por receita e período de vencimento.
50. Possuir relatório de valores a receber, dispondo do filtro de receita, vencimento, tipo de débito.
51. Possui relatório de débitos isentos, imunes, cancelados, pagos, remido, suspenso dispondo de filtros de: período de vencimento, receita, data de pagamento, data de cancelamento, contribuinte, imóvel, empresa, valor inicial e final.

6.6 MÓDULO: GESTÃO DE IPTU E TAXAS

1. Possibilitar o cadastramento de edifícios, condomínios, loteamento, localidades, estes devem ser possível de relacionar com o cadastro imobiliário.
2. Permitir o cadastramento de zoneamentos conforme plano diretor municipal, sobre estes cadastros de zoneamento permitir configurar informações adicionais sem intervenção técnica, permitindo, por exemplo, cadastrar e atribuir índices urbanísticos como: número de pavimentos, afastamentos frontais e laterais como também possibilitar relacionar as atividades permitidas, permissíveis e proibidas.
3. Permitir relacionar zoneamentos ao cadastro imobiliário.
4. Permitir o cadastramento de novas situações cadastral além do padrão de: ativo, baixado e suspenso. Através desta rotina é possível o usuário criar novas situações cadastrais a qualquer momento para relacionar aos imóveis, como por exemplo: Embargado, em construção etc.
5. Permitir realizar e gerenciar as vistorias dos imóveis, permitindo cadastrar tipos de vistorias e possibilitar cadastrar formulários específicos nas vistorias. Permitir anexar arquivos nas vistorias realizadas.
6. Possuir cadastro de planta genérica de valores, relacionado a um bairro e logradouro. Neste cadastro deve ser possível o usuário configurar qualquer informação adicional como por exemplo: valor do m2, tipo de pavimentação, se possui coleta de lixo etc.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

7. Permitir relacionar a planta genérica de valores a terrenos urbanos, possibilitando em um único terreno conter mais de uma planta de valores, conforme testadas do imóvel.
8. Possuir rotina que controle e gerencie todo o cadastro imobiliário municipal, seja ele urbano ou rural. Nesta rotina deverá ser possível cadastramento de terrenos, unidades, imóveis rurais e permitir a manutenção dos registros.
9. Em todo o cadastro imobiliário deverá possuir o código do cadastro, a inscrição imobiliária e o tipo: terreno, unidade ou rural. Em toda a unidade seja ela autônoma ou englobada deve estar relacionado a um código de cadastro de terreno.
10. Permitir cadastramento de informações adicionais no boletim do cadastro imobiliário, sem intervenção técnica de empresa especializada. O usuário poderá incluir informações e formulários no imóvel a qualquer momento, podendo cadastrar informações diversas isoladas para terrenos, unidades ou imóveis rurais.
11. O cadastro do imóvel deve conter no mínimo as seguintes informações: Número do cadastro imobiliário, inscrição imobiliária, área do terreno, área construída e total construída em m², matrícula do imóvel, proprietários e demais proprietários, endereço do imóvel e endereço de correspondência, coordenadas geográficas do imóvel através de ferramenta de mapas, zoneamento, testadas, número de pavimentos, afastamentos, tipo de utilização.
12. Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos.
13. Permitir consultar o histórico de alteração de cada cadastro imobiliário, permitindo consultar os históricos em uma data específica, o sistema deverá informar o usuário exatamente os dados do cadastro na data informada.
14. Permitir emitir o espelho do cadastro imobiliário através de uma data definida pelo usuário.
15. Na própria rotina de cadastro de imóveis, selecionando um imóvel em específico, o sistema deverá dar a opção para permitir informar as coordenadas geográficas do imóvel.
16. Permitir anexar arquivos nos cadastros imobiliários.
17. Possuir um demonstrativo da linha do tempo do cadastro imobiliário, que demonstre ao usuário desde a data início do cadastro e o histórico de alterações nos demais períodos.
18. Em toda alteração de qualquer imóvel, o sistema deverá gravar automaticamente o histórico de alteração, gravando a data de alteração, campo alterado, informação anterior, informação nova e o usuário que realizou a alteração. Permitir ainda inserir histórico manual no cadastro imobiliário.
19. Permitir o usuário configurar bloqueios de alteração em determinado cadastro imobiliário, e somente mediante autorização do usuário supervisor a alteração deve ser liberada. Por exemplo, cadastro número x não pode ser alterado pelo motivo y. Ou todos os cadastros que estão em área de risco ou APP não podem ser alterados sem autorização do supervisor.
20. Possibilitar copiar cadastro imobiliário e permitir definir a quantidade de cadastro para a cópia. Ao final, o sistema deve perguntar ao usuário se deseja alterar cada cadastro copiado.
21. Permitir alteração geral de qualquer informação do cadastro imobiliário, podendo o usuário definir os filtros de alteração. Por exemplo: Caso o usuário precisa alterar todos os imóveis localizados na rua x ou no bairro y para construído, o sistema deverá dar essa opção. Ou então permitir alterar a situação cadastral “baixar”, “ativar”, “desativar”, “suspender” para todos imóveis que possuem determinadas características, entre outras informações relacionadas ao imóvel.
22. Possibilitar a alteração geral de qualquer informação cadastral da planta genérica de valores, podendo filtrar por bairro ou logradouro;
23. Possibilitar configurar para que uma alteração cadastral do imóvel seja relacionada a um número de protocolo.
24. Permitir desmembrar e unificar imóveis. Em todo o processo de desmembramento ou unificação devem ser gerados novos cadastros imobiliários, e alterar automaticamente o status dos antigos imóveis para desmembrado ou lembrado. Permitir imprimir o comprovante de desmembramento/remembramento.
25. Permitir a simulação de IPTU de forma individual de um determinado imóvel, possibilitando alterações de dados cadastrais do imóvel sem afetar a base cadastral atual do imóvel, apenas para simulação. Por exemplo, permitir simular o IPTU do Imóvel x no ano de 2015 com área construída e área territorial de X m², o sistema deve apresentar os valores venais, imposto e permitir a efetivação do lançamento se o usuário assim desejar. Na efetivação não poderá alterar os dados cadastrais atuais do imóvel. Nesta mesma rotina se o imóvel possuir englobamentos, deverá dispor de opção para o usuário alterar dados de unidades englobadas para fins de simulação.
26. Permitir cadastrar e configurar a receita de cálculo do IPTU, definindo valores mínimos dos débitos e das parcelas,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

atribuir descontos diferenciados, validar a existências de débitos para concessão dos descontos, podendo ainda definir qual tipo de débito a ser válido, se exercício, dívida ativa, parcelamento ou todos. Permitir definir mais de uma opção de data de pagamento, e controlar de forma anual os parâmetros de cálculo de cada tributo e valores venais, com suas respectivas fórmulas de cálculos.

27. Permitir a geração de notificação e/ou aviso de débitos em PDF para imóveis com débitos no município. Possibilitando a geração em lote permitindo filtrar por um valor mínimo, por endereço bairro, logradouro. E permitir ainda a geração de arquivos para terceiros em formato txt ou xml. Permitir inserir no PDF da notificação o boleto com código de barras para pagamentos.

28. Possuir a configuração da Planta de Valores, separando em Logradouro, Setor, Zona Fiscal e Seção.

29. Possuir relatório comparativo de valores do IPTU, no qual deve ser possível filtrar por percentual ou valores, a maior ou a menor dos tributos ou valor venal comparando com o exercício anterior. Neste comparativo deve permitir comparar os valores de no mínimo dois exercícios, sendo possível alterar o filtro do exercício.

30. Possuir um relatório resumido dos valores de IPTU, possibilitando filtrar por exercício. Em um único relatório deve conter os valores lançados, valores líquidos, descontos, isenções e imunidades de cada tributo. Neste mesmo relatório deve detalhar a quantidade de lançamentos e de guias emitidas por cota única e por parcelas. Demonstrar valores pagos até o momento e o índice de inadimplência.

6.7 MÓDULO: SIMPLES NACIONAL

1. Permitir a importação dos arquivos de períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Simples Nacional.
2. Permitir a importação dos arquivos de períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual.
3. Permitir a visualização das informações contidas nos arquivos de períodos e eventos importados.
4. Efetuar a atualização do cadastro mobiliário do município com base nas informações dos arquivos de períodos e eventos.
5. Permitir a importação dos arquivos DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional);
6. Permitir a importação dos arquivos da DASN (Declaração Anual do Simples Nacional);
7. Permitir a importação dos arquivos DASSENDA;
8. Permitir a importação dos arquivos PARCSN referente a parcelamentos do simples nacional;
9. Permitir a identificação dos débitos vinculados a parcelamentos do simples nacional durante o processamento dos arquivos DAF607.
10. Permitir a importação dos arquivos do DAS-SIMEI (Documento de Arrecadação do Microempreendedor Individual);
11. Permitir a importação dos arquivos da DASN-SIMEI (Declaração Anual do Microempreendedor Individual);
12. Possuir consulta das importações do arquivo DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentários aos registros importados. Deve permitir identificar os dias pendentes de importação;
13. Possuir consulta dos registros de importação do DASN (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentários aos registros importados. Deve permitir identificar os dias pendentes de importação;
14. Permitir importar o arquivo de contribuintes do Simples Nacional que estejam em débitos com a Receita Federal. O sistema deve possibilitar a inscrição em Dívida Ativa destes débitos no sistema de tributos do Município.
15. Possuir consulta e gerenciamento de todos os contribuintes enquadrados no simples nacional com débitos.
16. Permitir a consulta de divergências e inconsistências identificadas nos pagamentos importados durante o processamento dos arquivos DAF607.
17. Possuir relatório de cruzamento das informações contidas nas declarações DAS com declarações de escrituração fiscal dos contribuintes, apresentando as inconsistências. Este relatório deve possuir no mínimo os filtros por Competência, Inscrição Municipal, Nome/Razão Social e CNPJ.
18. Permitir identificar as empresas do Município que declararam receita para outros municípios;
19. Permitir identificar as empresas de outros Municípios que declararam receita para o Município;
20. Possuir relatório de contribuintes enquadrados no simples nacional que não efetuaram o pagamento e que não foram inscritos em Dívida Ativa;
21. Disponibilizar relatório que apresente todos os pagamentos importados no âmbito do Documento de Arrecadação do



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

Simple Nacional (DAS);

22. Disponibilizar relatório que apresente as empresas optantes pelo Simple Nacional que não efetuaram a declaração no PGDAS, ou seja, que possuam débitos zerados e vencidos registrados no sistema;
23. Permitir a configuração do dia de vencimento para o lançamento dos débitos zerados do Simple Nacional no início de cada exercício.
24. Permitir a seleção exclusiva de débitos referentes à receita do Simple Nacional para fins de inscrição em Dívida Ativa.
25. Possuir relatório de receita declarada por atividade.
26. Permitir a consulta das declarações anuais do Microempreendedor Individual (MEI) por meio da importação de arquivo.

6.8 MÓDULO: NOTA FISCAL ELETRÔNICA

1. Sistema deve possuir cadastro mobiliário único integrado com o sistema de arrecadação do município.
2. Sistema deve permitir a emissão de NFS-e seguindo os parâmetros previstos na legislação municipal.
3. A emissão da NFS-e deve ser possível por preenchimento manual no sistema.
4. A emissão da NFS-e deve ser possível por aplicativo para dispositivo móvel, compatível pelo menos com os sistemas operacionais IOS e Android.
5. A emissão da NFS-e deve ser possível por integração por WebService, para contribuintes que utilizam sistema de gestão próprios.
6. O sistema de notas deve possuir integração com o ADN (Ambiente de Dados Nacional), enviando para o ADN notas emitidas no município quando o local da prestação ou tomador for de outra cidade e recebendo documentos quando o local de prestação ou o domicílio do tomador for o município;
7. Em momento após emissão da NFS-e, deve ser enviado e-mail automaticamente notificando o tomador do serviço.
8. Deve ser possível enviar manualmente qualquer NFS-e por email.
9. Permitir que o município configure o prazo para cancelamento de NFS-e, sendo ele em horas, dias ou competência.
10. Permitir o cancelamento de qualquer NFS-e, por parte do contribuinte emissor, desde que esteja dentro do prazo autorizado.
11. Possuir gerenciamento de NFS-e para o contribuinte, onde ele poderá consultar e visualizar as NFS-e já emitidas;
12. O fisco deve possuir autonomia para autorizar ou remover autorização de qualquer contribuinte para emissão de NFS-e.
13. O fisco deve ter a possibilidade de configurar o sistema para liberação automática de autorização para emissão de NFS-e;
14. Cada NFS-e deve possuir apenas um item de lista de serviço, conforme classificação da Lei Complementar 116/03;
15. Permitir que o emissor possa cadastrar, durante o preenchimento da NFS-e, informações alternativas de endereço, nome fantasia e e-mail para o tomador do serviço, diferentes das contidas no cadastro municipal de contribuintes,
16. Possuir serviço em portal de Internet para verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas, via QR code ou digitação do código de autenticidade. Este serviço não deve solicitar usuário e senha e deve ser aberto para qualquer contribuinte.
17. O fisco pode autorizar os contadores a emitirem NFS-e para seus clientes.
18. O contribuinte deverá ter a possibilidade de configurar, em momento anterior a emissão, o logo da empresa, observações, tabelas com linhas e colunas e informações complementares para serem apresentadas na NFS-e impressa.
19. O contribuinte emissor poderá definir endereço de e-mail para o qual deseja enviar suas notas fiscais.
20. Após o término do prazo de cancelamento, deve permitir ao contribuinte emissor de NFS-e efetuar uma solicitação para cancelamento de determinada nota, informando o motivo e sua respectiva substituta quando houver. Está solicitação deve ser disponibilizada para análise do fisco.
21. O usuário fiscal deve possuir o controle das solicitações de cancelamentos de NFS-e.
22. A solicitação de cancelamento poderá ser inserida por requisição WebService;
23. Todas as notas emitidas deverão ser lançadas automaticamente na escrituração fiscal do prestador, não permitindo que o mesmo exclua ou altere estas notas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

24. Sistema deve permitir a cópia de notas fiscais já geradas para a geração de novas, evitando o retrabalho de digitação nos casos de notas iguais.
25. Permitir a substituição de notas fiscais, desde que informada uma nova nota válida.
26. Deve permitir cancelar notas fiscais eletrônicas;
27. Para emissões por integração Webservice, deve ser possível visualizar e fazer o download do arquivo XML de envio e de retorno.
28. Deve permitir a utilização de Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente.
29. Permitir converter um RPS em NFS-e.
30. Na conversão de um RPS em NFS-e, a data de utilização do RPS será utilizada como data da prestação do serviço da NFS-e;
31. Deve possuir serviço disponível para o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica;
32. Permitir configurar quais itens da lista de serviço exigirão a informação do número C.N.O, relacionado a construção civil, no momento de emissão da NFS-e. Deve ser possível definir ainda se a informação será obrigatória ou opcional.
33. Possuir relatório dos maiores emissores de NFS-e do município, podendo filtrar por período.
34. Ter a opção de visualizar uma prévia da NFS-e antes de efetivar sua emissão;
35. Permitir a emissão de NFS-E com data retroativa, lançando a mesma na escrituração da competência correspondente a data do fato gerador.
36. Para integração Webservice o município poderá definir layout próprio ou poderá utilizar o padrão ABRASF de NFS-e.
37. Ter a possibilidade de disponibilizar unidades de serviço para serem informadas na NFS-e, como por exemplo, quantidade, unidades e Horas.
38. Permitir gerar o Qrcode junto a NFS-e;
39. Ter a possibilidade de configurar se o valor líquido será apresentado no corpo da NFS-e, ou se será apenas apresentado o valor Total.
40. Permitir que o emissor informe valores de dedução referente a materiais, no caso de NFS-e de construção civil.
41. Permitir configurar se o preenchimento do tomador será, ou não, obrigatório, no momento de preenchimento da NFS-e;
42. Ter a possibilidade de utilização de carta de correção, podendo corrigir apenas as informações de Nome/Razão do tomador, Endereçamento e descrição dos serviços. Não pode permitir a alteração de valores.
43. Permitir gerenciar notas fiscais canceladas.
44. Permitir a geração de NFS-e em lote por integração Webservice.
45. Permitir a exportação de dados de permissionários para o TSE.
46. Permitir a exportação de dados de NFS-e de Candidatos e Partidos para o TSE.

6.9 MÓDULO: ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA

1. Sistema deve possuir cadastro Mobiliário Único integrado ao sistema de arrecadação do município.
2. Possuir funcionalidade para escrituração dos Prestadores de Serviços e Tomadores de Serviço estabelecidos no município, onde os contribuintes poderão declarar seus documentos fiscais.
3. Na escrituração via digitação de documentos fiscais de serviços, deve solicitar no mínimo as informações do número do documento, data de emissão, local da prestação do serviço, Item da Lista de serviço conforme LC 116/03, valor do serviço, alíquotas e o tomador/prestador do serviço.
4. Deve permitir alterar qualquer documento fiscal já declarado, desde que não seja oriundo do sistema de emissão de NFS-e.
5. Deve também permitir escrituração de documentos fiscais de serviços prestados e tomados, através de importação de arquivo no formato txt, conforme layout definido pelo município;
6. Deve efetuar o cálculo automático do tributo devido com base nas informações dos documentos fiscais declarados.
7. Permitir que os contadores tenham acesso aos documentos declarados pelos seus clientes e que possam executar movimentações, como declaração de novos documentos e emissão dos boletos.
8. Permitir que o fisco consiga identificar, através de consulta ou relatório, serviços prestados por empresas de fora do Município, serviços prestados por empresas estabelecidas no município, serviços prestados para fora da cidade por



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

empresas estabelecidas no município.

9. Possuir relatório com relação dos itens da lista de serviços com maiores arrecadações/declarações.
10. Ao deferir um cadastro do tipo Novo, o fisco deverá ter a possibilidade de autorizar que o sistema incluía usuário de acesso ao sistema para o mesmo de forma automática;
11. Ao deferir um cadastro do tipo novo, o fisco deverá ter a possibilidade incluir autorização para utilização de NFS-e de forma automática;
12. Permitir ao fisco municipal cadastrar, alterar e alterar a situação cadastral de inscrições municipais;
13. Sistema deve possuir a funcionalidade de complementar e/ou retificar uma declaração;
14. Permitir a geração do recibo de declaração de ISS e de ISS retido pelo próprio contribuinte;
15. Ao efetuar a declaração de um documento fiscal para escrituração, deve solicitar no mínimo as informações de número de documento, razão social do declarante/contribuinte, CNPJ/CPF, endereço completo, número de inscrição municipal, quando existir, data de emissão do documento, valor dos serviços prestados e/ou tomados e alíquota.
16. Quando a incidência do imposto for no município a alíquota deve ser previamente carregada conforme o cadastro municipal, não permitindo alteração. Exceto para empresas enquadradas como Simples Nacional.
17. Permitir a escrituração de serviços eventuais, por parte de contribuintes de outros municípios.
18. Permitir ao declarante fazer solicitação de acesso ao sistema. Esta solicitação deve ser analisada e deferida, ou indeferida, pelos servidores do município.
19. Permitir que os contribuintes concedam permissão de acesso aos seus colaboradores, desde que estes também tenham usuário criado no sistema.
20. Sistema deve permitir declarações retificadoras com a possibilidade de emissão de nova guia de pagamento, no caso de alteração do valor do ISSQN devido;
21. Sistema deve possuir integração com o ADN - Ambiente de Dados Nacional, podendo receber documentos oriundos de outros municípios, desde que possuam convênio com receita federal.
22. Para permitir a integração com o ADN, sistema deve aceitar apenas um item enumerado na Lista de Serviços (LC 116/03) por documento fiscal declarado;
23. Permitir o cadastro de novos tomadores/prestadores de serviço pelos próprios declarantes, no momento da declaração do documento fiscal;
24. Permitir a escrituração de serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo;
25. Permitir a geração parcelas complementares por parte do contribuinte, sem intervenção do Município e sem perder a referência com a competência a qual ela complementa;
26. Possuir rotina para autorizar a utilização de redução de alíquota e redução da base de cálculo.
27. Para a redução da base de cálculo, deve ser possível definir quais itens da lista de serviço (LC116/03) poderão sofrer dedução, podendo ainda determinar qual o percentual máximo para dedução;
28. Sistema deve permitir também a escrituração de forma automática pelo sistema, em caso do contribuinte deixar de executar.
29. Permitir que o contribuinte entregue sua escrituração como sem movimento;
30. Permitir a escrituração de Instituições Financeiras através da importação de declaração da DES-IF no padrão ABRASF.
31. Possuir gerenciamento dos planos de contas das instituições financeiras, disponível ao fisco do município e para os responsáveis pelas declarações das instituições financeiras, podendo o fisco do município acessar todos os planos de contas das instituições financeiras.
32. Possibilitar a importação de declaração de Instituições Financeiras (DESIF), com obrigatoriedade do grupo contábil 7.0.0.00.00-9, e também para o grupo contábil 8.0.0.00.00-6, no padrão ABRASF, conforme definido na legislação municipal.
33. Permitir a geração e impressão livro fiscal, para serviços prestados e tomados.

6.10 MÓDULO: GESTÃO DE PATRIMÔNIO

1. Propiciar o registro de Inventários patrimoniais;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

2. Propiciar a emissão de etiquetas com brasão da instituição e número de identificação do bem com código de barras, que serão utilizadas na gestão patrimonial;
3. Propiciar o cadastro de bens da entidade classificando seu tipo ao menos como: Imóveis e Móveis, possibilitando identificar se o bem foi recebido em doação, adquirido, em comodato, permuta ou ainda outras incorporações configuráveis pela entidade;
4. Propiciar a inserção de bens patrimoniais provenientes de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, possibilitando a importação dos itens sem que haja a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedores, valores e contas contábeis;
5. Propiciar o relacionamento automático da Conta Contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento, no momento da incorporação do bem para que não haja diferença nos saldos das contas entre os módulos de Patrimônio com o Contábil;
6. Dispor de controle de saldo dos itens do empenho ou ordem de compra a fim de não permitir a incorporação repetida do mesmo item;
7. Propiciar que além dos tipos imóveis e móveis, seja possível o cadastramento de inúmeros outros tipos de bens, a fim de que sejam utilizados na incorporação dos mesmos;
8. Propiciar que o usuário possa modelar a tela do cadastro do bem adicionando campos personalizados de acordo com as necessidades da entidade;
9. Propiciar que os bens imóveis possam ser relacionados ao cadastro imobiliário, possibilitando que suas informações possam ser geridas também nesta base cadastral;
10. Propiciar a partir do cadastro contínuo o recebimento de bens em grande quantidade;
11. Propiciar que o usuário possa visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade;
12. Propiciar que se visualize e controle por meio do cadastro do bem, seu estado de conservação, como por exemplo: ótimo, ruim, péssimo, inservível;
13. Propiciar que se visualize e controle por meio do cadastro do bem, a situação em que o mesmo se encontra em relação ao seu estado, como por exemplo: baixado, disponível, emprestado, cedido, locado;
14. Propiciar que a partir de consulta, se visualize todos os bens patrimoniais que já atingiram seu valor residual;
15. Propiciar a consulta dos bens patrimoniais por critérios como por exemplo: por código, data de aquisição, responsável, nota fiscal, conta, espécie e órgão;
16. Propiciar a gestão de todos os bens patrimoniais que compõem o patrimônio da entidade, assegurando mais agilidade no seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa;
17. Dispor de cadastro de comissões com o objetivo de executar o registro de inventários, reavaliações e depreciações, possibilitando a indicação dos membros responsáveis e o texto jurídico que os designou;
18. Propiciar que a partir do inventário seja possível o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial;
19. Propiciar atualizações de inventário a partir de escolhas em grupos, como por exemplo: responsável, repartição, grupo, conta contábil e classe;
20. Propiciar que por meio do inventário patrimonial, seja possível transferir de forma automática bens que estejam alocados fisicamente em departamento incorreto;
21. Propiciar que diretamente no sistema, seja realizado a indicação das informações dos inventários dos bens patrimoniais, indicando sua localização atual e seu estado (no momento do inventário);
22. Possibilitar a emissão de relatórios de inconsistência a partir do momento em que o bem está com status Em Inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem;
23. Possibilitar a emissão de relatórios dos bens patrimoniais Em Inventário, gerando termo de abertura e fechamento;
24. Propiciar o registro de todo tipo de movimentação que tenha ocorrido com o bem patrimonial, seja ela física, como por exemplo as transferências, ou financeira como por exemplo as reavaliações, agregações e depreciações;
25. Propiciar que a partir da consulta do histórico do bem patrimonial, seja possível a visualização de todas as movimentações ocorridas, sejam físicas ou financeiras, inventários, anexos (fotos e/ou documentos), etc.;
26. Propiciar a consulta e vínculo do número do empenho ou da ordem de compra no cadastro de bem;
27. Propiciar o registro das depreciações e reavaliações dos bens individualmente, bem como, exibir um histórico com o



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

valor contábil atual e valor referente a alteração, seja ela a maior ou a menor;

28. Propiciar o gerenciamento de todo o patrimônio por meio de unidades gestoras;
29. Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual;
30. Dispor de rotina que propicie realizar reavaliações e depreciações acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
31. Propiciar que de acordo com a necessidade da entidade, seja possível incluir motivos de baixa do bem;
32. Propiciar que a partir de consultas seja possível a emissão e impressão de relatórios operacionais de acordo com os dados fornecidos pelo usuário;
33. Ter integração com o sistema de Contabilidade Pública, para lançamento de depreciações e/ou movimentações em contas patrimoniais automaticamente, e ter integração com o sistema de Compras, para importação de itens de ordem de compra.;
34. Dispor de rotina de solicitação de transferência de bens patrimoniais, que por meio de notificações avisa a pessoa responsável de que há solicitações de transferências pendentes;
35. Propiciar a emissão de relatórios por repartição, localização, situação, espécie e data de aquisição;
36. Propiciar que a partir do gerenciamento do bem patrimonial seja possível realizar a consulta dos lançamentos contábeis;
37. Propiciar que para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável, seja possível a impressão e registro do termo de responsabilidade;
38. Propiciar a geração e impressão do termo de baixa patrimonial;
39. Dispor de rotina de virada mensal, por meio da qual deverá efetuar o cálculo automático da depreciação para os bens incorporados com data de início da depreciação dentro do mês corrente;
40. Propiciar o estorno da virada mensal;
41. Propiciar a emissão de relatórios estatísticos que possibilitem a consulta e gerenciamento de informações patrimoniais, possibilitando inúmeros tipos de agrupamento de informações, como por exemplo: Responsável, Centro de Custo, Conta Contábil e Tipo do Bem;
42. Dispor de relatório que demonstre as manutenções já realizadas e também as manutenções previstas para os bens patrimoniais;
43. Possuir tela para visualizar os lançamentos contábeis efetuados por bem (consulta direta com o sistema contábil);
44. Possuir tela para visualização dos empenhos vinculados ao bem, com indicação de quantidade e valor;
45. Permitir alteração de valor de bem via empenho (agregação de valor) ex: obras em andamento;
46. Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens, bem como demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior;
47. Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais ou por órgão;
48. Permitir registro de cessão de uso de bens;
49. Permitir alteração de conta do bem, podendo ser individual ou múltiplas;
50. Permitir alteração de PUB do bem, podendo ser individual ou múltiplas.

6.11 MÓDULO: GESTÃO DE ALMOXARIFADO

1. Propiciar o gerenciamento de todas as movimentações de estoque, desde Entradas, Saídas e Transferências de materiais, efetuando a atualização automática do estoque de acordo com as movimentações efetuadas;
2. Propiciar o gerenciamento automático nas saídas através de Requisições ao Almojarifado, sugerindo as quantidades disponíveis em estoque e anulando as que não possuem disponibilidade;
3. Propiciar o controle de saldo físico de estoque, possibilitando indicar seus limites mínimos;
4. Propiciar que seja delimitada aos departamentos mediante controle de cotas de consumo, a quantidade limite de materiais que estes poderão requisitar mensalmente ao almoxarifado;
5. Propiciar para a estimativa de custo, que seja possível a consulta das aquisições efetuadas com informações de valor das últimas compras;
6. Propiciar que por meio de Requisição ao Compras seja possível realizar pedidos de materiais para reposição no estoque



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

de acordo com a necessidade;

7. Propiciar que por meio de integração com o sistema de compras seja possível efetuar entradas de materiais importando dados oriundos da ordem de compra, ou ainda, efetuar entradas por meio de informações de notas fiscais, acesso ao centro de custos, fornecedores e materiais;
8. Propiciar que os usuários possam efetuar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, possibilitando ainda, que estes mantenham o controle de pendências dos seus respectivos pedidos para fornecimento de materiais;
9. Propiciar o gerenciamento das requisições/pedidos de materiais, possibilitando o seu atendimento parcial e o efetivo controle sobre o saldo não atendido;
10. Propiciar o controle de consumo a partir da utilização de centros de custo setores/departamentos) durante a distribuição de materiais por saída e/ou requisições/pedidos de materiais;
11. Propiciar que o sistema efetue o cálculo automático do preço médio dos materiais, assim como a sua atualização a cada entrada de materiais em estoque, os quais serão utilizados nas saídas do almoxarifado;
12. Propiciar a execução de abertura e fechamento de inventários, bloqueando as movimentações (entradas/saídas) dos materiais quando estes, ou o estoque em que estiverem, esteja em inventário, liberando-os apenas após a conclusão do inventário;
13. Propiciar que o responsável pelo almoxarifado possa realizar bloqueios por produto, por depósito ou ainda por produto do depósito, de modo que não seja possível realizar nenhum tipo de movimentação (entradas/saídas);
14. Propiciar a consulta rápida dos dados referentes ao vencimento do estoque, dispondo de ao menos informações dos vencimentos em 30 dias e dos já vencidos;
15. Propiciar que a partir de integração com a contabilidade, sejam disponibilizadas as informações referentes a entradas e saídas de materiais a fim de que sejam contabilizadas pelo departamento contábil;
16. Propiciar a exibição das movimentações por período e material, com saldo anterior ao período (analítico/sintético) a partir da emissão de relatório da ficha de controle de estoque;
17. Propiciar que a partir do produto, nota fiscal e setor, seja possível realizar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais;
18. Propiciar a exibição das movimentações de entradas, saídas e saldo atual por período a partir da emissão de relatório financeiro do depósito de estoque;
19. Propiciar a exibição do saldo financeiro mês a mês por estoque, bem como o resultado final no ano, a partir da emissão de um resumo anual das entradas e saídas;
20. Propiciar que a partir da seleção por almoxarifado/deposito; período; materiais vencidos e/ou materiais a vencer, seja possível a emissão de relatório de controle de validade de lotes de materiais;
21. Propiciar o gerenciamento dos estoques de materiais nos inúmeros almoxarifados/depósitos de forma integrada;
22. Propiciar que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado a partir de rotina que possibilite realizar virada mensal;
23. Propiciar realizar o descarte de materiais;
24. Propiciar o gerenciamento de doações de materiais, identificando se é uma doação nomeada ou anônima;
25. Propiciar o controle de etapas da remessa por meio de fluxo dinâmico, validando separação, conferência, transporte e entrega.

6.12 MÓDULO: GESTÃO DE LEGISLAÇÃO

1. Possuir gerenciamento de todos os atos legais, (leis, portarias, decretos, entre outros) permitindo a consulta e edição por todos os módulos do sistema contidos neste termo de referência.
2. Permitir a criação e o gerenciamento de categorias de ato administrativo.
3. Permitir gerenciar ofícios, comunicações internas, extratos e outros atos administrativos, incluindo informações como data, número, assunto e autor.
4. Permitir a consulta da legislação municipal no portal de serviços e no portal da transparência, com recursos de busca por diversos critérios (tipo de ato, data, número e palavra-chave).
5. Permitir relacionar diversos tipos de arquivos aos atos legais e administrativos como anexos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

6. Permitir consulta e impressão de documentos, com filtros de Categoria, Ementa, Data de Publicação.
7. Permitir a inclusão de links para os anexos no corpo do texto dos atos, direcionando para o acesso ao conteúdo dos arquivos.
8. Permitir anexação automática do texto do documento aos anexos.
9. Permitir assinatura digital de documentos no padrão ICP-Brasil, utilizando token, leitor de cartão ou certificado digital.
10. Permitir a definição da abrangência de cada ato legal cadastrado, com as seguintes opções: Executivo e Legislativo.
11. Permitir o registro no veículo de publicação oficial dos atos legais e administrativos.
12. Permitir a associação de cada ato legal e administrativo à secretaria responsável.
13. Permitir a edição de texto com funcionalidades para formatação da ementa e do texto dos atos.
14. Permitir a filtragem dos atos por: número, categoria, assunto, autor e ementa.
15. Permitir consultar assinaturas pendentes relativos apenas aos Atos.
16. Permitir o registro de histórico completo de alterações para cada ato legal cadastrado, incluindo: data e hora da alteração, descrição da alteração e usuário da alteração.
17. Emitir relatórios em PDF dos atos legais e administrativos, incluindo informações como número, ano, categoria, ementa e texto, com os anexos automaticamente vinculados ao relatório.
18. Permitir a integração com o sistema de publicação Oficial para publicação dos atos e suas alterações.

6.13 MÓDULO: GESTÃO DE ISSQN E TAXAS

1. Possibilitar o cadastro único de contador e permitir relacionamento de contador nas empresas
2. Permitir o cadastro de atividades padrão CNAE e relacionamento com a lista de serviço.
3. Permitir relacionar o cadastro de atividades com a tabela de CBO (Código Brasileiro de ocupação) para identificação dos autônomos;
4. Permitir definir grau de risco em cada atividade classificando entre: baixo, médio, alto ou dependente.
5. Permitir alteração de forma geral das características de uma atividade.
6. Possibilitar transferência em massa de todos os cadastros relacionados a uma atividade econômica para a outra.
7. Permitir o cadastramento de situação cadastral da empresa, por padrão possuir as situações cadastrais: ativo, desativo baixado e suspenso.
8. Permitir realizar e gerenciar as vistorias nas empresas, cadastrar finalidade de vistorias, indincado fisal, data, exercício, bem como o parecer.
9. Possibilitar o cadastramento dos tipos de empresas: MEI, LTDA, MEI, EPP etc.
10. Possibilitar o cadastramento de tipos de sócios: Administrador, diretor, coordenador etc, controlar o percentual de cada sócio. No cadastramento dos tipos de sócio poder definir quais desses tipos serão válidos para verificação de débitos para fins de certidão negativa dos débitos.
11. Permitir o controle e gerenciamento de todas as empresas estabelecidas no município, tanto físicas quanto jurídicas, permitindo filtrar por: tipo de empresa, atividades (principal e secundária), nome da empresa, optante do simples nacional, data início de atividade, por contador, por sócio e por informações adicionais do cadastro econômico.
12. Permitir incluir empresas no município relacionando ao cadastro único de contribuintes. Na inclusão da empresa permitir: relacionar o cadastro imobiliário, informar as atividades principais e/ou secundarias, tipo de empresa, contador, sócios, dados do contrato social e regime de tributação.
13. Possibilitar o controle de situações do cadastro econômico, com Ativo, Inativo, Provisório.
14. Ao alterar um cadastro mobiliário demonstrar ao usuário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração, a fim de facilitar para o usuário da última alteração realizada na empresa;
15. Na inclusão ou alteração da empresa permitir informar o endereço da empresa e o endereço de correspondência.
16. Possibilitar configurar para validar a existência de débitos da empresa no ato de alterar ou incluir uma empresa, como também permitir configurar para validar a existência de débitos dos sócios.
17. Permitir anexar arquivos no cadastro da empresa.
18. Permitir atribuir coordenadas geográfica da empresa através da ferramenta de mapas.
19. Permitir registrar apontamentos textuais com informação de data e descritivo, nos cadastros econômicos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

20. Permitir cadastramento de informações adicionais no cadastro econômico, sem intervenção técnica, o usuário poderá incluir informações e formulários sempre que necessário.
21. Registrar automaticamente o histórico de todas as alterações realizadas na empresa, informando no mínimo: data de alteração, campo alterado, informação anterior, informação nova e usuário que realizou o procedimento.
22. Possibilitar a visualização do espelho do cadastro econômico através de uma data específica, o sistema deverá informar ao usuário exatamente os dados cadastrais da empresa na data informada.
23. Possibilitar a consulta de fiscalizações e vistorias realizadas.
24. Permitir alteração geral do cadastro mobiliário podendo o usuário definir os filtros de alteração. Por exemplo: Permitir alterar todas as atividades de determinadas empresas, ou então, permitir alterar a situação cadastral “baixar”, “ativar”, “desativar”, “suspender” todas as empresas que possuem determinadas características, entre outras informações relacionadas ao cadastro mobiliário.
25. Permitir o cadastramento de tipos de alvarás, definir configurações distintas por ano e para cada tipo como, por exemplo: Atribuir prazo de validade, validar a existência de débitos na inclusão, permitir relacionar layouts distintos para cada tipo de alvará.
26. Possibilitar nas configurações dos tipos de alvarás definir métodos de bloqueio para emissão. Por exemplo, empresa com algum tipo de restrição em seu cadastro bloquear a emissão. O usuário poderá definir mensagens de bloqueio.
27. Possibilitar definir quais tipos de alvarás estará visível para emissão pelo portal do cidadão.
28. Permitir gerenciar e consultar todos os alvarás emitidos por período, por tipo, por empresa, possibilitando ainda na mesma consulta reemitir ou reimprimir o documento, assinar digitalmente e permitir cancelar o documento.
29. Possibilitar consultar todos os processos relacionados ao mobiliário selecionado, com o recurso de visualizar detalhes do processo tais como: tramite, assunto, sub-assunto, anexos do processo, pareceres, etc.
30. Permitir a geração de alvará de forma individual e/ou geral em lote.
31. Dispor de serviços no portal do cidadão para consulta de autenticidade de alvarás emitidos.
32. Possibilitar cadastrar tipos de eventos como, por exemplo: Feiras, shows e comemorações.
33. Permitir a inclusão de eventos com no mínimo as seguintes informações: Nome, responsável, cadastro econômico se houver, data início, data fim do evento e endereço. Possibilitar ainda cadastrar informações adicionais ao evento que podem ser configuradas a qualquer momento pelo usuário.
34. Possibilitar a emissão do alvará com textos parametrizados.
35. Possibilitar o cadastro de veículos permitindo cadastrar a marca do veículo, modelo, prefixo, placa, diferenciando placa Brasileira e do MERCOSUL, empresa relacionado ao veículo e condutor. A fim de poder registrar táxis, veículos de transportes de pessoas e/ou veículos frigoríficos que exigem inspeções e vistorias sanitárias entre outros fins.
36. Permitir emissão de forma on-line da certidão de baixa de empresa e do comprovante de inscrição municipal.
37. Possibilitar configurar e cadastrar o cálculo de ISS fixo, ISS Fixo anual, Taxa de licença localização ou outras taxas que por ventura for necessário ser lançadas a empresas. Permitir configurar a fórmula de cálculo e definir valores mínimos para geração do débito e da parcela. Como também permitir atribuir descontos diferenciados.
38. Permitir a geração de notificação e/ou aviso de débitos em PDF para empresas com débitos no município. Possibilitando a geração em lote, permitindo filtrar por um valor mínimo, por empresa, por endereço bairro, logradouro. E permitir ainda a geração de arquivos para terceiros em formato txt ou xml. Inserir no PDF da notificação o boleto com código de barras para pagamentos.
39. Permitir a emissão de relatório de comparativos de valores, dispondo filtro de dois exercícios, pelas receitas, por contribuinte ou empresa. O sistema deverá listar as empresas e o valor de cada exercício.

6.14 MÓDULO: GESTÃO DE ITBI E TAXAS

1. Permitir controlar e gerenciar todos os processos de transferências de imóveis urbanos e rural diferenciando os processos internos dos on-line. Na inclusão do ITBI a informação principal é o cadastro imobiliário, a fim de facilitar a avaliação do imóvel, no ato de informar o cadastro imobiliário o sistema deve demonstrar ao usuário os dados principais do imóvel sendo: Área do terreno, área edificada, endereço e mapa de localização.
2. No processo de transferência deve ser possível relacionar a unidade pertencentes ao terreno, como também atribuir o valor venal de cada imóvel.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

3. O sistema deverá utilizar a mesma numeração para a solicitação de itbi e para conclusão do ITBI.
4. Permitir informar diferentes alíquotas cada um com seu percentual como: compra e venda, financiamento, valor FGTS. Permitir diferenciar as alíquotas que poderão ser incluídas para o ITBI on-line.
5. Na inclusão de um ITBI sendo ele interno ou on-line, no transmitente permitir transferir parcialmente a propriedade através de um percentual, permitir informar vários adquirentes cada um com seu percentual de compra. O sistema deve consistir se o percentual adquirido ou transmitido for diferente de 100%.
6. Possibilitar o usuário definir se atualiza o endereço de correspondência do imóvel para o novo comprador.
7. Permitir inserir informações adicionais na inclusão do ITBI, possibilitando incluir campos adicionais sem necessidade de customização.
8. Permitir inserir anexos ao processo de ITBI interno e no on-line.
9. Controlar o histórico de cada processo de ITBI registrando a data, campo alterado, informação anterior, informação nova e usuário nome.
10. Possibilitar o cadastramento de tabelionatos e usuário tabelionatos com finalidade de inclusão do ITBI on-line.
11. Permitir incluir ITBI de forma on-line pelos tabelionatos. O sistema deverá dispor de configuração para a municipalidade definir o critério de liberação do ITBI on-line, podendo definir se a liberação irá ocorrer sem análise prévia da prefeitura ou através de análise do município. Caso optem por liberar automático, se o valor venal informado pelo usuário foi a menor do que o calculado, o sistema deverá dar a opção para o usuário solicitar a impugnação do ITBI, inserindo a justificativo e anexo, este processo de impugnação ficará em análise para os fiscais deferir ou indeferir.
12. Na inclusão do ITBI permitir selecionar no ato da inclusão se o débito será gerado para o comprador ou para o vendedor;
13. O usuário tabelionato poderá consultar os processos de ITBIs apenas dos processos em que está relacionado, com possibilidade de impressão dos processos incluídos;
14. Na confirmação de inclusão de um processo de ITBI, o sistema deve gerar o cálculo tributário e emitir o comprovante de lançamento junto com a guia para pagamento.
15. Permitir incluir o ITBI do tipo: isento, imunidade, lançamento normal, prévia e integralização de capital.
16. Permitir no ITBI on-line liberar ação de mensagens que podem ser trocadas entre o usuário externo e o fiscal do município, informando detalhes do processo ou pendência a serem resolvidas.
17. Permitir o fiscal solicitar readequação de um processo de ITBI efetuado de forma on-line. Por exemplo: solicitar uma nova matrícula atualizado do imóvel, neste exemplo o fiscal pode solicitar a readequação do processo, solicitando documentos e o usuário externo readequar diretamente pelo sistema.
18. Todos os documentos anexados no ITBI on-line, devem ficar salvos no processo de ITBI interno.
19. Permitir configurar se irá ocorrer transferência automática do imóvel no pagamento do ITBI.
20. Permitir realizar a transferência manual do imóvel no próprio processo de ITBI.
21. Permitir retificar um ITBI com situação transferido, na retificação o sistema deverá gerar um novo Identificador de ITBI e alterar o anterior para retificado.
22. Permitir a emissão da guia retificadora
23. Permitir emitir Declaração de quitação de ITBI e possibilitar configurar declarações diversas, conforme necessidade da municipalidade.
24. Possibilitar filtrar processos de ITBI pela sua situação. Ex: lançamento, Isenção, Retificado, Prévia..
25. Possibilitar o usuário interno (fiscal) controlar a fila de processos de ITBI em análise, ordenando por data de entrada dos processos.
26. Possibilitar configurar bloqueios e aviso, para que, ao incluir o ITBI o sistema não permita a gravação ou alerte o usuário.

6.15 MÓDULO: GESTÃO DE RECEITAS DIVERSAS

1. Permitir configurar taxas e serviços a serem realizados, possibilitando definir a fórmula de cálculo e seus respectivos parâmetros de cálculo. O sistema deverá calcular automaticamente as taxas sem precisar que o usuário digite os valores de forma manual
2. Permitir cadastrar o vínculo dos débitos de uma taxa diversa, sendo: contribuinte, imóvel ou empresa.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

3. Possibilitar cadastrar e configurar o cancelamento automático das taxas por serviços não realizados. Podendo definir: quantidade de dias vencidos.
4. Controlar e gerenciar as notas avulsas emitidas no sistema, diferenciando as notas emitidas de forma on-line e as emitidas internamente.
5. Possibilitar o lançamento de diversas taxas no mesmo documento de arrecadação.
6. Permitir informar um processo digital ao documento de arrecadação das taxas.
7. Permitir informar o valor do percentual de desconto para o Documento de Arrecadação.
8. Permitir cadastrar informação textual no Documento de arrecadação.
9. Emitir guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, permitindo a configuração e emissão de diversos layouts;

6.16 CONTROLE INTERNO

1. Permitir atribuições de acesso as rotinas mediante privilégio por perfil e a usuários específicos, permitindo a caracterização dos usuários que acessam o sistema.
2. Permitir o cadastro de documentos diversos como instruções normativas, pareceres, notificações e demais documentos do controle interno. Deve ser possível notificar determinados usuários das IN, notificações, pareceres e demais documentos. A notificação deve ser enviada da própria consulta, pois deve permitir a resposta por parte dos usuários notificados, deixando as mesmas visíveis para impressão.
3. Possuir consulta integrada que demonstre as instruções normativas, pareceres do controle interno, notificações e documentos diversos. A consulta deve demonstrar todos os documentos, demonstrando a categoria, o tipo do documento, a data e a situação. Permitir que seja possível filtrar quais documentos estão publicados no portal.
4. Possuir a publicação automática no Portal de Transparência do Município, dos documentos do controle interno.
5. Possibilitar o cadastro de checklist, baseado em grupos e itens que servirão de base para as auditorias. Os itens devem ser numerados para controle dos mesmos.
6. Permitir configuração do checklist, informando a resposta em relação à irregularidade automaticamente diagnosticada.
7. Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente.
8. Registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.
9. Permitir incluir uma auditoria de servidor ou cargos, com no mínimo as informações de data inicial e final, descrição, centro de custo e responsável. O cadastro da auditoria deve estar integrado ao cadastro da checklist para possibilitar selecionar a checklist desejada e já buscar automaticamente os seus itens.
10. Permitir cadastrar possíveis respostas para os grupos da checklist, possibilitando respostas automáticas.
11. Permitir enquadrar a checklist em categorias facilitando assim a localização da mesma
12. O sistema deve disponibilizar checklist padrão, já cadastradas para as diversas áreas da prefeitura.
13. Ao selecionar uma checklist para uma nova auditoria, possibilitar que possam ser escolhidos apenas os itens que se deseja analisar, entre os itens disponíveis.
14. Possibilitar que possam ser incluídos novos itens a uma checklist, mesmo que esta já tenha sido utilizada e permitir que possam ser desativados itens, caso o item seja uma análise que se tornou desnecessária.
15. Permitir duplicar uma checklist mantendo a checklist original, e copiando os itens permitindo a edição conforme a necessidade.
16. Permitir vincular o Órgão ou Unidade, através de centro de custo, a uma auditoria a ser realizada.
17. Permitir o agendamento de auditoria, para facilitar a programação das atividades do controle interno.
18. Permitir a impressão dos itens do checklist de uma auditoria para o responsável realizar o preenchimento.
19. Permitir incluir uma auditoria com no mínimo as informações de data inicial e final, descrição, centro de custo e responsável. O cadastro da auditoria deve estar integrado ao cadastro da checklist para possibilitar selecionar a checklist desejada e já buscar automaticamente os seus itens.
20. Possuir consulta gerencial que demonstre todas as auditorias cadastradas e que possua as ações de duplicar, enviar



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

questionário, analisar, visualizar análise, encerrar e cancelar. Deve demonstrar dados da auditoria, como descrição, data de inclusão, data limite para resposta, auditor responsável e situação.

21. Possuir rotina de notificação de novas licitações cadastradas no sistema.
22. Possuir cadastro de textos padronizados onde o usuário poderá estar importando esses textos previamente cadastrado na elaboração de ofícios, memorandos, solicitações, pareceres e diversos documentos.
23. Possuir agenda de obrigações, com opção de informar o nível de criticidade da agenda, as pessoas ou cento de custos que poderão visualizar o registro e a informação de quem poderá baixar o evento incluído.
24. A agenda deve enviar alertas aos usuários de eventos que estão a expirar e expirados, obrigando o responsável pelo evento a justificar conforme o nível de criticidade do evento.
25. Permitir a configuração do período de antecedência para o envio de alertas e do prazo de expiração de determinado evento da agenda.
26. Permitir na consulta dos eventos da agenda, consultar apenas os eventos pendentes e consultar os eventos pelos períodos diário, semanal, mensal e anual.
27. Possuir consulta centralizada da folha de pagamento de funcionarios e maiores salarios.
28. Permitir cadastrar denúncias e ocorrências com as opções de inclusão de anexos, procedimentos adotados e após sua conclusão poder encerrar.
29. Emitir relatório circunstanciado, permitindo a publicação automática no Portal da Transparência.
30. Possibilitar o gerenciamento dos quadros que compõem o relatório circunstanciado, e permitir a inclusão de anexos. Os anexos devem ser publicados de forma automática no portal de transparência.
31. Permitir do controle interno, a emissão dos relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos relatórios anuais obrigatórios, para acompanhamento dos índices constitucionais.
32. Possuir relatório de estatísticas de cargos. O relatório deve permitir os filtros por data, cargo, servidor, enquadramento, permitindo ainda demonstrar todos os cargos e incluir cargos extintos.
33. Possibilitar a emissão do calendário de obrigações, listando todos os meses ou apenas os meses selecionados.

6.17 MÓDULO: FOLHA DE PAGAMENTO

1. Possuir rotina de cadastro de contratos de funcionários com no mínimo os seguintes campos: data de admissão, data de nomeação, data de posse, regime, cargo, nível salarial, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a criação de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização, não podendo existir limite de quantidade de contratos de funcionários cadastrados na entidade.
2. Possuir rotina para relacionar anexos (como documentos, contratos, etc.) ao registro do funcionário, ou especificamente a um de seus contratos.
3. Possuir em uma única tela os dados, remunerações, horário de trabalho e demais informações do contrato e do servidor. Sendo acessível de qualquer um dos módulos.
4. Possuir o cadastro de funcionários vinculado ao cadastro único do sistema, evitando redundância de informações pessoais, neste cadastro devem ser informados os dados pessoais, documentos, endereço e contatos da pessoa física.
5. Possuir validação de número do CPF e número do PIS/PASEP no cadastro da pessoa física.
6. Possuir rotina de cadastro de regimes de contratação e relacionar funcionários a estes, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público estagiário, cargo comissionado, agente político, conselheiros tutelares, aposentados e pensionistas, bem como permitir indicar o código da Categoria do eSocial.
7. Possuir relatório dinâmico, no qual o usuário possa escolher as informações do servidor que deseja exportar, em no mínimo dois formatos: PDF e Excel, sendo possível filtrar por Tabela Salarial, Cargo, Centro de Custo, Tipo de Funcionário, Local de Trabalho, Categoria eSocial, Banco de Pagamento, Regime Previdenciário, Apenas os que recebem eventos específicos em sua folha, Apenas os que não recebem eventos específicos em sua folha, Contrato (Matrícula/Servidor), Departamento e/ou Setor.
8. Possuir rotina de manutenção de contratos de funcionários, permitindo alteração de, pelo menos, as seguintes informações: centro de custo, classificação, grupo de empenho, local de trabalho, nível salarial, regime, salário-base e data término de contrato temporário.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

9. Possuir rotina de cadastro de dependentes de funcionários para fins de salário-família e imposto de renda, bem como, permitir configurar limite de idade conforme o grau de parentesco.
10. Possuir rotina para cadastro de estagiários, incluindo no mínimo dados como: data inicial e final, supervisor/orientador, instituição de ensino, curso, agente de integração (quando existente), permitindo ainda a emissão do Termo de Compromisso de Estágio.
11. Permitir controlar múltiplas previdências para cada funcionário, informando no mínimo a matrícula previdenciária, a data de início e final do relacionamento, gerando os descontos em folha de pagamento e contribuições patronais devidas pela entidade, bem como permitir controlar o percentual de contribuição individual para previdências complementares.
12. Possuir rotina de cadastro para os cargos do quadro de pessoal da entidade informando pelo menos: descrição, grau de instrução exigido, CBO, quantidade de vagas criadas, salário base inicial, lei de criação.
13. Possuir rotina de cadastro de níveis salariais contendo no mínimo: salário base atual, histórico dos valores salariais, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.
14. Possuir rotina para cadastro de todos os atos legais do funcionário, permitindo registro manual ou de forma automática conforme respectiva movimentação (como por exemplo, ao realizar o lançamento de um afastamento sendo informada uma portaria, esta deve ser automaticamente relacionada aos atos legais do funcionário, o mesmo deve ocorrer ao realizar um reajuste salarial onde foi informada uma lei complementar).
15. Possuir rotina de cadastro de anotações gerais dos funcionários como advertências, elogios e multas, contendo no mínimo motivo, data, ato legal e observação.
16. Possuir rotina de cadastro de suspensões, devendo permitir também converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto.
17. Possuir relatório de ficha com informações do funcionário, contendo no mínimo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, previdências, cargos, afastamentos, faltas, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados, proventos e descontos fixos, conselho de classe, vale-transporte, vale-alimentação, ocorrências, transferências, beneficiários de pensão, planos de saúde, histórico de alterações salariais, histórico de adicionais de tempo de serviço.
18. Permitir realizar configuração de férias especiais para funcionários, indicando número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado, criando os períodos aquisitivos automaticamente conforme cargo, função e regime configurado, e ainda se necessário permitir relacionar individualmente a configuração por funcionário.
19. Permitir realizar configuração de perdas e prorrogações para os períodos aquisitivos de férias, licença prêmio e adicionais de tempo de serviço por motivo de afastamento e regime.
20. Possuir rotina de consulta dos períodos aquisitivos de férias dos funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias pagos, dias a pagar, saldo proporcional, identificação dos afastamentos/faltas que geram as perdas e prorrogações, bem como, apresentar os períodos de cálculo e gozo já relacionados ao aquisitivo.
21. Permitir ao servidor solicitar férias através do portal do servidor, gerando, após aprovação da solicitação, a programação de férias com rotina que possibilita o cálculo de todos os servidores programados, com filtros por período (Data Inicial e Final), Tabela Salarial, Cargo, Centro de Custo, Tipo de Funcionário Local de Trabalho, Categoria eSocial, Banco de Pagamento, Regime Previdenciário, Apenas os que recebem eventos específicos em sua folha, Apenas os que não recebem Eventos específicos em sua Folha, Contrato (Matrícula/Servidor), Departamento e/ou Setor.
22. Possuir rotina de cálculo de férias individual, coletiva e baseada em programação, baixando automaticamente os dias de gozo e pecúnia do período aquisitivo, devendo permitir que um único cálculo utilize dias de dois períodos aquisitivos diferentes e também deve permitir o lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
23. Possuir relatório detalhado dos períodos aquisitivos de férias, contendo filtro para exibir os períodos vencidos, a vencer, vencidos em dobro, a vencer em dobro, vencidos em dobro no próximo mês e períodos proporcionais, permitindo ainda exibir os períodos já baixados com seus respectivos períodos de gozo e pecúnia.
24. Possuir relatório de avisos e recibos de férias.
25. Possuir rotina de cadastro de empregos anteriores, permitindo indicar separadamente a averbação deste período para fins de adicional de tempo de serviço e licença prêmio.
26. Possuir rotina de consulta dos períodos aquisitivos de licença prêmio dos funcionários, indicando no mínimo: dias de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias averbados, dias já gozados dias já pagos em pecúnia e dias de saldo.

27. Permitir realizar lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, bem como permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
28. Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Serviço.
29. Possuir rotina para impressão das remunerações da Certidão de Tempo de Serviço.
30. Possuir rotina para realizar reajuste dos níveis salariais, salário base dos funcionários, valor ou referência dos proventos e descontos fixos, valor salarial dos cargos, valor mensal do COMPREV, valor do relacionamento de cargos comissionados e referência do relacionamento de função gratificada.
31. Permitir realizar cancelamento de reajuste salarial e permitir realizar reajustes negativos.
32. Possuir cadastro de descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento.
33. Possuir rotina de importação de empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento, conforme layout fornecido pela contratada.
34. Possuir rotina de cadastro de empresas que fornecem o vale-transporte com código da verba de desconto do vale-transporte em folha de pagamento, bem como, possuir cadastro dos roteiros/linhas para os quais serão utilizados o vale-transporte.
35. Possuir rotina para controlar a quantidade de passagens do funcionário tendo os devidos descontos conforme afastamentos férias ou licenças.
36. Possuir rotina para indicar uma quantidade de adicional ou dedução no vale transporte para determinada competência, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deve ficar registrado este lançamento.
43. Permitir realizar configuração para que o vale-transporte seja pago como provento na folha de pagamento do funcionário.
37. Possuir rotina para calcular o vale-transporte de cada funcionário, considerando a quantidade indicada para o funcionário, calculando o valor máximo de desconto conforme percentual legal, deduzindo da quantidade os dias de férias e afastamentos, devendo indicar também o custo total do valetransporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade.
38. Permitir que o valor para desconto do vale-transporte seja gerado para folha de pagamento.
39. Possuir rotina de cadastro de afastamentos do funcionário, permitindo indicar no mínimo: motivo (como por exemplo: falta, auxílio doença, licença maternidade, licença sem vencimentos, etc.), data início e final, ato legal, mês/ano de cálculo e observação.
40. Possuir rotina de cadastro de abono de faltas já descontadas em folha, permitindo informar o mês/ano que será realizado o ressarcimento e calculando de forma automática em folha de pagamento.
41. Possuir rotina de cálculo de folha de pagamento dos tipos: mensal, mensal complementar, rescisão, rendimentos acumulados, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais; permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: matrícula, nome, cargo, regime, local de trabalho, centro de custo, função e data de admissão.
42. Possuir rotina de consulta de cálculos da folha de pagamento, onde seja possível visualizar detalhadamente o pagamento do funcionário, sem a necessidade de impressão de relatórios.
43. Possuir rotina de consulta com os proventos e descontos que sofreram incidência para previdência e imposto de renda em cada folha de pagamento calculada.
44. Permitir realizar configuração do cálculo da folha mensal para que efetue o pagamento de determinadas verbas considerando uma quantidade de dias que o funcionário recebeu a verba.
45. Possuir rotina para calcular rescisões de forma individual e coletiva, deve permitir filtrar por data de término de contrato, e ser realizados os cálculos de férias indenizadas, proporcionais e de 13º salário automaticamente.
46. Possuir relatório do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.
47. Possuir rotina de cadastro antecipado do aviso prévio, com a emissão de documento para assinatura pelo funcionário e entidade.
48. Possuir rotina de cadastro de reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, reutilizando a mesma matrícula.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

49. Realizar o cálculo automaticamente dos valores relativos ao salário-família dos dependentes para folha de pagamento.
50. Permitir realizar configuração de fórmula de cálculo diferente para cada provento e desconto por regime, adequando o cálculo da folha de pagamento as necessidades da entidade, indicando ainda a existência de incidência de IRRF.
51. Permitir realizar configuração de incidências de base de previdência e FGTS de cada provento e desconto de forma diferenciada para cada previdência e regime.
52. Possuir relatório de resumo da folha de pagamento permitindo filtrar por tipo de folha e funcionário, com quebra no mínimo por: regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho, exibindo o total de cada provento e desconto, total bruto, total de descontos, total líquido e os encargos patronais (previdências e FGTS).
53. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos variáveis na folha (como por exemplo: horas extras, adicional noturno, etc.), por lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações.
54. Permitir realizar lançamento de proventos/descontos fixos para determinado período de tempo (como por exemplo: insalubridade, mensalidade sindical, etc.), com lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações e ato legal.
55. Permitir realizar lançamento de proventos/descontos para cálculo na folha de rendimentos acumulados, contendo número do processo e período de referência, gerando automaticamente os devidos encargos.
56. Possuir relatório de resumo dos valores líquidos da folha por banco, apresentando no mínimo: nome do banco, agência, nome, matrícula, CPF e número da conta.
57. Possuir relatório de recibo de pagamento do funcionário, com opções do no mínimo os seguintes filtros: tipo de folha, regime, cargo, banco, centro de custo e local de trabalho.
58. Possuir rotina de cadastro de mensagens de texto para impressão em todos os recibos de pagamento ou para apenas determinados funcionários.
59. Possuir rotina para gerar empenhamento automático para o Módulo da Contabilidade conforme as configurações realizadas, evitando trabalhos de digitação manual para empenhamento e a exportação/importação de arquivos.
60. Possuir relatório de planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
61. Possuir relatórios auxiliares que detalhem o valor retido e o valor patronal das contribuições previdenciárias de RGPS e RPPS.
62. Permitir realizar lançamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário.
63. Possuir relatório de recibo de pagamento de pensionista, contendo na emissão as informações do funcionário, dados da conta de depósito, bem como os valores pagos na competência.
64. Realizar o cálculo do INSS e do IRRF dos funcionários que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento de alíquota.
65. Possuir relatório dos salários de contribuição para o INSS por funcionário.
66. Permitir realizar configuração e calcular médias para férias, 13º salário e licença prêmio, e que estas médias possam ser calculadas por no mínimo: referência, valor e valor reajustado considerando uma tabela específica.
67. Possuir rotina para calcular o valor disponível da margem consignável, devendo descontar os empréstimos já existentes e permitir configurar quais outras verbas devem deduzir do valor disponível, podendo ser calculado pelo valor líquido ou bruto da folha de pagamento, ou ainda considerando algumas verbas específicas por meio de uma base de cálculo.
68. Possuir rotina para calcular a provisão de férias, 13º salário e licença prêmio, permitindo ainda disponibilizar os valores provisionados automaticamente para o Módulo da Contabilidade por meio da contabilização.
69. Realizar a integração das baixas de provisão com o Módulo da Contabilidade juntamente com o empenhamento automático da respectiva folha.
70. Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e desconto que compõe o cálculo de provisão, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo.
71. Permitir realizar configuração para que ao empenhar a rescisão gere automaticamente um estorno ou ajustes nos saldos de provisão do funcionário.
72. Possuir relatório de saldos de provisão por funcionário por tipo (férias, 13º salário e licença prêmio), permitindo o detalhamento dos proventos/descontos provisionados, bem como eventuais ajustes e estornos realizados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

73. Possuir rotina de importação de diárias do Módulo da Contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo texto de exportação/importação, visando lançamento em folha de pagamento.
74. Possuir relatório com as informações de quais funcionários possuem dois contratos.
75. Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos variáveis, conforme layout fornecido pela contratada.
76. Possuir rotina de importação de proventos/descontos fixos, conforme layout fornecido pela contratada.
76. Permitir realizar configuração de restrição de acesso (login) de usuários que são funcionários durante o seu período de férias, após sua rescisão e durante seus afastamentos, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.
77. Possuir rotina de cadastro de funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato na entidade, gerando também as informações para o portal da transparência e eSocial.
78. Possuir rotina para calcular o vale-alimentação dos funcionários, conforme configuração e relacionamento dos funcionários com direito.
79. Permitir a alteração do código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código ainda não existente na entidade.
80. Permitir realizar configuração para que seja gerada solicitação de acesso automaticamente ao funcionário para o portal de serviços (onde terá a acesso à sua folha de pagamento, relatório de férias, dentre outros) quando realizar seu cadastro como funcionário.
81. Permitir realizar configuração para relacionar automaticamente uma função gratificada, para determinados cargos, quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.
82. Permitir realizar configuração para relacionar automaticamente o nível salarial inicial quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.
83. Permitir realizar configuração para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta informando se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado.
84. Permitir realizar configuração para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.
85. Permitir realizar configuração para liberar a emissão do recibo de pagamento no portal do servidor, mesmo sem o mês/ano de cálculo estar completamente encerrado.
86. Possuir rotina para cadastro de funcionários residentes/domiciliados no exterior, informando os respectivos campos em relação à receita federal e tributação.
87. Permitir a consulta todas as informações complementares de IRRF vinculadas ao cálculo da folha de pagamento, como dependentes, pensionistas, planos de saúde/assistenciais e previdência complementar, estas informações serão utilizadas para envio do evento de pagamentos ao e-Social.

6.18 MÓDULO: PONTO ELETRÔNICO

1. Possuir rotina de importação de marcações de ponto via arquivo texto no padrão AFD do Ministério do Trabalho ou INMETRO por PIS e CPF.
2. Permitir realizar configuração do horário noturno padrão, minutos de tolerância para considerar como falta na entrada e saída, minutos de tolerância diária para desconto de faltas, minutos mínimos para considerar como horas extras na entrada e saída, minutos mínimos diários para considerar como hora extra
3. Possuir rotina de cadastro de feriados e pontos facultativos, permitindo configurar para identificar de forma diferenciada nos lançamentos de ponto do funcionário.
4. Permitir realizar configuração para que as horas trabalhadas além do expediente previsto dependam de autorização, devendo dispor de rotina para lançamento de autorização de realização de horas extras e banco de horas, efetuando o lançamento de ponto conforme configuração e considerando se existe autorização.
5. Permitir o lançamento de ocorrências integradas à folha de pagamento, permitindo lançar horas de sobre aviso, faltas, horas extras e demais situações que reflitam em valores na folha de pagamento.
6. Permitir realizar configuração de um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto do funcionário um registro nos respectivos dias com batidas ímpares.
7. Permitir realizar configuração de um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto do funcionário indicando o total de horas de trabalhado esperadas no respectivo dia.
8. Permitir realizar configuração por motivo de lançamento de ponto para gerar lançamentos em folha de pagamento,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

como horas extras, faltas, adicional noturno, sobreaviso e banco de horas (positivo e negativo).

9. Possuir rotina para calcular os lançamentos de ponto, de forma que os registros de ponto e demais configurações realizadas sejam verificadas e as ocorrências sejam apuradas, dispondo na tela de geração de filtros no mínimo por: data inicial e final do período de apuração, funcionário, regime, centro de custo, local de trabalho e cargo.
10. Permitir realizar configuração para que o cálculo dos lançamentos de ponto do período corrente seja realizado de forma automática.
11. Permitir realizar o abono de forma automática, durante o processamento do ponto, de informações já cadastradas em outros Módulos (desde que contratados) como férias, afastamentos, frequência em turmas de cursos, licenças prêmio em gozo, licença maternidade e atestados, mediante a configuração de motivos de lançamento de ponto.
12. Permitir realizar configuração se o horário de trabalho do funcionário permite compensação diária automática, ou seja, apesar do funcionário possuir horário fixo de trabalho esperado é permitido que o mesmo realize compensações no próprio dia, devendo o sistema controlar automaticamente esta compensação.
13. Possuir rotina de cadastro e permitir realizar configuração de diferentes tipos de horários para serem relacionados aos funcionários, devendo dispor no mínimo de horários: semanais (indicando hora de início e final para cada período nos dias da semana), turno (permitindo indicar hora de início, quantidade de horas trabalhadas, horário de intervalo e horas de folga), livre (permitindo indicar a quantidade de horas de trabalho esperada por dia da semana) e mensais (permitindo indicar a quantidade de horas de trabalho esperada por mês).
14. Possuir rotina de cadastro que permita informar aos funcionários o seu horário de trabalho esperado em determinado período, indicando data inicial e final.
15. Possuir rotina no portal de serviços que permita realizar registros de ponto manuais mediante login, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP.
16. Possuir integração com leitor facial para registro de ponto permitindo relacionar funcionários autorizados a utilizar este serviço. Também deve permitir o registro de ponto através de aplicativo móvel com restrições de acordo com a geolocalização.
17. Possuir rotina de consulta dos registros de ponto efetuados pelos serviços no portal de forma manual mediante login e por leitura biométrica.
18. Possuir rotina de consulta dos registros de ponto importados e permitir a realização da manutenção destes registros, porém sem possibilitar a exclusão da marcação originalmente importada, podendo ser apenas ignorada, além de exigir relacionar um motivo para justificar a operação.
19. Permitir realizar a alteração de um registro de ponto importado, porém neste caso deve ser marcado como alterado e manter a informação original registrada separadamente, além de exigir relacionar um motivo para justificar a alteração.
20. Possuir relatório dos lançamentos de ponto apurados em determinado período por funcionário.
21. Possuir rotina que permita fechar o cálculo de ponto de um determinado funcionário, de um determinado dia ou de um determinado dia de um funcionário, evitando que o processo de cálculo de lançamentos de ponto altere qualquer registro já fechado, impedindo também que novos registros de ponto sejam importados.
22. Possuir rotina de consulta para ajustes e conferências do ponto do funcionário permitindo acessar o dia para inserir a marcação faltante, ignorar uma marcação equivocada e efetuar lançamentos de abono manuais.
23. Possuir relatório de espelho de ponto do funcionário, contendo os registros de ponto esperados e efetuados, bem como o detalhamento de todos os lançamentos de ponto calculados em cada dia, devendo ainda identificar os registros de ponto que foram alterados ou inseridos manualmente.
24. Possuir rotina de consulta que permita relacionar os espelhos de ponto dos funcionários como anexos, por meio de digitalização ou upload de arquivos.
25. Permitir o cálculo de faltas ocorridas e também o lançamento de ocorrências com impactos na folha de pagamento após fechamento do período de apuração do ponto.
26. Possuir rotina no portal de serviços para que o funcionário possa solicitar ajustes no seu ponto, devendo dispor no mínimo de opções para: incluir, alterar e ignorar um registro de ponto informando hora, motivo, justificativa e anexos, incluir um lançamento de ponto (abono) informando quantidade de horas, motivo, justificativa e anexos, e solicitar



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

autorização de horas extras ou banco de horas.

27. Possuir rotina que permita análise e deferimento/indeferimento das solicitações de ajustes de ponto efetuadas pelos funcionários, sendo que somente a partir do deferimento o respectivo ajuste ficará disponível para processamento no cálculo do ponto.
28. Permitir realizar configuração para indicar se a hora atividade abona ou não faltas na apuração do ponto.
29. Possuir rotina de exportação do arquivo eletrônico de jornada (AEJ) conforme a legislação vigente.
30. Possuir rotina de cadastro dos funcionários dispensados do ponto, devendo ser possível indicar as dispensas individualmente por funcionário, por cargo e por horário, de tal forma que no processamento do ponto qualquer falta seja automaticamente abonada em virtude desta dispensa.
31. Possuir rotina de consulta dos funcionários presentes e ausentes em uma determinada data considerando os registros de ponto, permitindo diferenciar as ausências dos casos de dispensa, folga ou faltas justificadas.

6.19 MÓDULO E-SOCIAL

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

6.20 MÓDULO: PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL

1. Permitir a abertura e gerenciamento completo de processos por meio eletrônico/digital;
2. Possibilitar a realização de assinatura digital mediante o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil ou eletrônico ao longo das movimentações dos processos, tais como aberturas, trâmites e/ou encerramentos.
3. Permitir que todos os setores realizem a abertura de processos digitais através do sistema, mantendo a mesma numeração do exercício atual.
4. Deverá permitir a atribuição de responsáveis a um processo, tanto durante a abertura quanto em possíveis alterações.
5. Permitir a inclusão de processos com Requerente anônimo, permitindo a inclusão de telefone e/ou e-mail para contato, quando configurado.
6. Durante a abertura do processo, permitir a especificação da finalidade: Atendimento ao Público ou Interno da Entidade.
7. Permitir que o usuário, durante a abertura de um processo, verifique a existência de outros processos associados ao mesmo requerente.
8. Deverá permitir a inclusão de Requerentes Adicionais em um processo, tanto durante a abertura quanto em possíveis alterações.
9. Permitir que a numeração dos processos siga uma sequência numérica, e que seja reiniciada essa numeração a cada novo exercício.
10. Permitir a abertura de processos pelos requerentes/responsáveis através de acesso externo via serviço de autoatendimento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

11. Deverá possuir cadastro termo de aceite para ser associado ao assunto, para que durante a abertura do processo no autoatendimento, o usuário deverá concordar com o termo para concluir a abertura do processo.
12. Garantir que, no momento da abertura do processo, seja pelo sistema ou pelo autoatendimento, as informações do cadastro único, CPF/CNPJ, RG, contato e endereço do requerente estejam devidamente preenchidos e validados.
13. Permitir que o requerente visualize os documentos obrigatórios para cada assunto durante a abertura do processo.
14. Possibilitar a configuração de um roteiro de cumprimento automático para cada assunto de acordo com as definições da entidade.
15. Permitir a definição de prazos para cada etapa do roteiro.
16. Controlar os prazos dos processos de acordo com o roteiro estabelecido, possibilitando a classificação dos processos pendentes através de cores e ícones indicativos.
17. Permitir a reimpressão das taxas dos processos a qualquer momento, tanto para usuários internos quanto para o requerente ou responsável através do serviço no autoatendimento.
18. Possibilitar cancelamento automático de processos que possuem taxa que esteja com situação cancelada.
19. Possibilitar através de configuração o impedimento para receber processos com taxas em aberto.
20. Na tramitação de processos, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da movimentação.
21. Possibilitar através de configuração o bloqueio da tramitação de processos com taxas em aberto.
22. Possibilitar a definição de textos de orientação para facilitar o entendimento do cidadão durante a abertura do processo.
23. Gerenciar as fases de um processo, desde o seu registro até o arquivamento.
24. Deverá possuir histórico das fases do processo, incluindo informações como data de abertura, recebimentos e quais movimentos foram assinados digitalmente.
25. Possibilitar a visualização do histórico do processo em formato de linha do tempo, mostrando todos os movimentos, como abertura, trâmite, complemento, recebimento, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação e reabertura, indicando o usuário e/ou centro de custo e data/hora de execução do procedimento.
26. Controlar a vinculação de processos por apensamento, garantindo que ambos sigam as mesmas movimentações após a vinculação.
27. Permitir a anexação de arquivos nos processos digitais durante a abertura, trâmites e/ou complementos, aceitando formatos como PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG, ODT.
28. Garantir que os arquivos vinculados ao processo não sejam removidos após a movimentação para outro setor.
29. Permitir a identificação se o processo possui documentação física e/ou digital.
30. Possibilitar o download de todos os anexos de um processo de uma única vez.
31. Possibilitar a visualização agrupada dos anexos do mesmo formato em um processo, como se fossem um único arquivo.
32. Permitir a movimentação de processos por setor ou por usuário.
33. Permitir a inserção de textos de abertura e movimentações nos processos sem limite de caracteres.
34. Permitir o recebimento coletivo de processos, dispensando a necessidade de recebê-los um por um.
35. Permitir a movimentação em lote de vários processos, com a opção de informar pareceres diferentes para cada um.
36. Permitir realizar execução de exclusão de trâmite ou complemento do processo pela própria tela de visualização do registro.
37. Manter um histórico de alterações efetuadas nos processos, incluindo alterações de requerente, assunto, subassunto, cadastro imobiliário e endereço.
38. Permitir definir através de configuração se o último trâmite do processo poderá ser excluído.
39. Possibilitar o arquivamento de vários processos de uma só vez.
40. Dispor de uma opção para paralisar processos que atingiram o limite de prazo.
41. Permitir o encerramento em lote de processos, fornecendo um parecer e motivo para o encerramento.
42. Dispor de configuração para o envio de e-mails e/ou notificações push ao requerente do processo a cada movimentação do processo.
43. Definir os centros de custos aos quais o usuário terá acesso, mostrando na caixa de processos somente os registros



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

relacionados às permissões pré-definidas.

44. Possuir consulta única para gerenciamento dos processos sob responsabilidade do usuário logado ou de seu setor.
45. Dispor de filtro para que o usuário visualize apenas os processos relacionados à sua repartição.
46. Na rotina de gerenciamento de processos, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, facilitando a visualização dos últimos processos movimentados.
47. Permitir gerenciar o processo diretamente na tela de visualização, possibilitando adicionar novos anexos, receber, tramitar e complementar o processo, alterando a situação conforme necessário.
48. Permitir imprimir todo o histórico do processo pela tela de visualização do mesmo, sendo possível realizar a impressão individual dos movimentos ou completa.
49. Permitir a designação de usuários como gestores de processos, permitindo o gerenciamento de todos os registros cadastrados no sistema de processo digital.
50. Permitir que o gestor do sistema tenha acesso à visualização de todos os processos, independentemente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
51. Possibilitar a definição do processo como sigiloso, restringindo sua visualização somente aos usuários envolvidos, de acordo com a parametrização definida.
52. Possibilitar a inclusão de pedidos de readequação nos processos aos requerentes/responsáveis, com notificação via e-mail que o processo está pendente.
53. Permitir aos requerentes e responsáveis legais do processo a possibilidade de acompanhar as solicitações via web, fornecendo o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ. Isso permitirá visualizar todos os trâmites, situação, datas e horários de tramitação, além de possibilitar a inclusão de novos anexos, readequações e/ou complementos ao processo.
54. Permitir a inserção de solicitações de parecer nos processos, com notificação ao setor/usuário de recebimento.
55. Registrar as solicitações de parecer respondidas no histórico do processo.
56. Dispor de um gadget para facilitar o gerenciamento dos processos, fornecendo informações relevantes de maneira ágil, como número/ano do processo, data de abertura, data do último trâmite, requerente, assunto, subassunto, situação e taxa relacionada ao processo.
57. Permitir o despacho das demandas do dia a dia via gadget de gerenciamento de processos, sem a necessidade de acessar a consulta global dos processos.
58. Permitir que os processos digitais sejam gerenciados por meio de uma ferramenta de fluxograma, integrada ao SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outros sistemas.
59. Dispor de parametrização por tipo solicitação para definir se processos com fluxograma relacionado podem ser tramitados ao requerente ou responsável, em caso de necessidade de readequação do pedido.
60. Permitir que o requerente e/ou responsável do processo realizem atividades configuradas no fluxograma do processo, como adicionar novos documentos e responder a informações adicionais.
61. Possuir relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.
62. Emitir relatório estatístico com filtros mínimos como Assunto, Subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer, Situação, data de abertura, número do processo e usuário de abertura.
63. Possibilitar a emissão de comprovantes de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.
64. Emitir etiquetas personalizadas com informações do processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, subassunto, Data e Situação do Processo.
65. Possuir gráficos dos processos por assunto, subassunto, centro de custos e situação.
66. Permitir a impressão em arquivo único de todos os movimentos do processo, para análise detalhada da solicitação.
67. Emitir relatório referente aos processos de Acesso à Informação, com gráficos, requerente, último trâmite e filtros por data de abertura, situação e requerente.
68. Permitir realizar a impressão de todo o processo, contendo as movimentações e os arquivos vinculados em ordem cronológica.
69. Possuir painéis indicadores que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais:
 - a) Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

- b) Quantidade dos processos abertos na linha do tempo (ano/mês);
- c) Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios.
- d) Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios.
- e) Ranking no número de processos.
- f) Análise do crescimento da abertura de processos e os encerramentos na linha do tempo;
- g) Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos;
- h) Percentual do prazo excedido dos processos digitais gerenciados por fluxograma;
- i) Quantidade de processos digitais gerenciados por fluxograma em atraso, agrupados por centro de custo e usuário.

6.21 MÓDULO: GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

1. Permitir que no cadastro de materiais/produtos, haja um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, viabilizando a organização dos materiais/produtos e permitindo que se indique a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida ao cadastro;
2. Propiciar a identificação de materiais/produtos conforme especificações de classificação, como por exemplo: Material de Consumo, Permanente, Serviços, Obras, assim como de Categoria, como por exemplo: Perecível, Não perecível, Estocável, Combustível, etc.;
3. Propiciar o vínculo do produto/material com marcas pré-aprovadas;
4. Propiciar o vínculo do produto/material com seu respectivo CATMAT;
5. Viabilizar a anexação de imagens que sirvam de referência para os produtos/materiais;
6. Propiciar que cadastros de produtos/materiais obsoletos possam ser desativados, de modo a coibir a utilização indevida, porém mantendo todo seu histórico de movimentações;
7. Propiciar o relacionamento dos produtos/materiais e elementos de despesas, impossibilitando que determinado produto/material seja comprado com elemento adverso ou não relacionado;
8. Viabilizar por meio da consulta do produto/material a pesquisa pelo histórico completo de aquisições, permitindo consultar dados como por exemplo: Licitações, Ordens de Compra, Fornecedores e Valor Unitário;
9. Propiciar o cadastro de um rol de itens, compondo previamente listas de produtos/materiais que poderão mais tarde ser aproveitadas nas demais rotinas do sistema;
10. Dispor de rotina de Solicitação de Cadastro de Produto, notificando automaticamente o setor responsável via sistema e/ou por e-mail, onde posterior ao deferimento o sistema deverá enviar notificação ao solicitante informando que o produto foi cadastrado e o código ao qual está relacionado. Em caso de indeferimento da solicitação, deverá ser enviado notificação para o solicitante informando o motivo da recusa do cadastro do produto;
11. Propiciar o registro de Agente de Contratação, bem como de Comissões de Licitação: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, indicando a portaria ou decreto que as designaram, possibilitando informar também os seus respectivos membros e atribuições designadas, assim como a natureza do cargo;
12. Propiciar o registro dos processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, possibilitando com isso cumprir com a legislação vigente de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. Em se tratando de dispensas e inexigibilidades, dispor de relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal;
13. Recomendar o número da licitação sequencial anual ou por modalidade, possibilitando que o usuário faça sua parametrização;
14. Propiciar o cadastro do processo licitatório sem indicar a modalidade no sistema, permitindo que a mesma seja escolhida posteriormente a emissão do parecer jurídico;
15. Propiciar o cadastro do parecer contábil, no processo licitatório, bem como sua impressão;
16. Propiciar o cadastro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo licitatório, conforme legislação vigente, bem como sua impressão;
17. Propiciar o registro de interposição de recurso ou impugnação do processo licitatório, bem como o seu julgamento, permitindo redigir texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico;
18. Propiciar o registro de anulação e/ou revogação do processo licitatório, permitindo o registro total ou parcial pela



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

quantidade ou valor;

19. Dispor de rotina que permita a classificação das propostas do pregão presencial de acordo com critérios de classificação determinados pela legislação vigente;
20. Em se tratando de Licitações cuja modalidade seja Pregão Presencial, possibilitar a visualização dos lances em tela, de forma eficiente e prática permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Possibilitar que o pregoeiro estipule o valor de lance mínimo durante o cadastro dos Itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como permitir que o pregoeiro determine tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronômetro;
21. Dispor de rotina para negociação do preço com o fornecedor vencedor ao final da rodada de lances de cada item/lote;
22. Propiciar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006;
23. Dispor de rotina que propicie o cadastro dos documentos dos fornecedores participantes do certame;
24. Dispor de rotina para o registro das propostas dos participantes, com indicação de Valor Unitário e Valor Total. Bem como possibilitar a consulta por fornecedor nos quadros comparativos de preços, identificando os vencedores;
25. Propiciar o registro da desclassificação do participante, indicando a data e motivo da desclassificação;
26. Propiciar o registro da inabilitação do participante, indicando a data e motivo da inabilitação. Em se tratando de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado, permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e permita selecioná-lo para negociação e indicação do novo vencedor;
27. Propiciar que na consulta do processo licitatório seja possível visualizar dados do mesmo, como por exemplo: lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compra emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do certame;
28. Propiciar o gerenciamento de processos licitatórios multientidade (onde mais de uma entidade manifesta interesse no objeto ora licitado). Permitindo que a Licitação ocorra por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, permitindo a geração de contratos individuais por entidade, bem como suas solicitações e ordens de compra;
29. Dispor de fluxo diferenciado para processos licitatórios de Publicidade, propiciando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com legislação vigente;
30. Propiciar o registro no sistema da pontuação e índices para os itens das licitações cujo julgamento seja por preço e técnica, permitindo a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação alcança na soma dos critérios de pontuação;
31. Propiciar o relacionamento da comissão de licitação ao processo licitatório, bem como selecionar os membros da respectiva comissão que irão proceder com o julgamento do certame;
32. Propiciar o registro das publicações dos processos licitatórios, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação;
33. Propiciar a indicação do recurso orçamentário que será utilizado no processo licitatório, bem como sua respectiva reserva orçamentária, sendo que a cada compra executada deverá ser liberado o respectivo valor da reserva orçamentária;
34. Em se tratando de processos licitatórios de Registro de Preço, propiciar o cadastro dos registros referentes a Ata de Registro de Preço, bem como controlar os respectivos registros e permitir a alteração de quantidades, preço e fornecedores quando necessário;
35. Propiciar o registro dos fiscais/gestores das Atas de Registro de Preço, atribuindo sua função e vigência de gestão;
36. Dispor de integração com o sistema de Contabilidade Pública, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra;
37. Propiciar que se realize a duplicidade/cópia de processos licitatórios já realizados pela entidade, de modo a otimizar o cadastramento de processos licitatórios similares;
38. Propiciar a realização de pesquisa de preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições, sejam elas diretas ou por meio de processos licitatórios;
39. Dispor de integração com o Processo Digital/Protocolo gerando automaticamente um processo a partir da digitação de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

uma requisição e/ou solicitação de compra, podendo monitorar a movimentação do processo entre os setores da entidade;

40. Compartilhar de forma automática com o Processo Digital/Protocolo, os anexos do processo licitatório, de modo que se possa visualizar todos os documentos em um único local;
41. Dispor de rotina para registro de Solicitação de Compra dos itens homologados no processo licitatório;
42. Dispor de rotina que possibilite pré-autorizar e autorizar as Solicitações de Compra;
43. Propiciar o controle das Solicitações de Compra autorizadas, pendentes e anuladas;
44. Propiciar o controle das Solicitações de Compra por Centro de Custo, não permitindo que outros usuários acessem ou registrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;
45. Dispor de rotina para avisar por meio de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova Solicitação de Compra, com a finalidade de agilizar o processo de compra;
46. Dispor de rotina para registro de Requisições ao Compras, onde poderá ser informado os itens e recursos orçamentários, e por meio da qual poderá ser executada uma ordem de compra ou formalizado um processo licitatório;
47. Dispor de rotina que possibilite pré-autorizar e autorizar a Requisição ao Compras, sendo possível realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e permitindo que compras sejam efetuadas somente no momento de sua autorização;
48. Propiciar a emissão de relatório de licitações gerando todos os dados do processo licitatório, desde a abertura até a conclusão;
49. Propiciar a geração de relação mensal de todas as compras executadas, para envio ao TCU conforme exigido no inciso VI do Art. 1º da Lei 9755/98;
50. Propiciar a escolha dos assinantes de todos os documentos gerados no sistema, quantidades de cópias e assinatura eletrônica;
51. Dispor de consulta diretamente no sistema das principais legislações vigentes e atualizadas, como por exemplo: Lei Nº 14.133/2021, Lei Nº 10.520/2002, Lei Nº 13.019/14, Lei Nº 123/2006, etc.;
52. Dispor de sistema próprio para gerenciamento de pregões eletrônicos ou possuir integração através de webservice com o Compras Públicas, para que seja possível importar os dados de lances, participantes, documentos e atas de forma automática através de agendamento, não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos;
53. Propiciar a exportação dos arquivos para a prestação de contas dos dados referentes a licitações de acordo com legislações estaduais e federais;
54. Propiciar o controle da situação do processo licitatório, se ele está aberto, anulado (parcial ou total), homologado (parcial ou total), deserto, fracassado, descartado, aguardando julgamento, concluído, suspenso ou revogado. Abrange as seguintes modalidades: Concorrência, Concurso, Leilão, Pregão, Diálogo Competitivo, Dispensa e Inexigibilidade;
55. Propiciar o gerenciamento dos controles necessários para Registro de Preços, de acordo com a legislação vigente;
56. Propiciar o registro e emissão de Solicitações ao Compras de produtos e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle da entrega do objeto licitado;
57. Dispor de modelos padrão de edital para o uso do sistema sem que haja a necessidade de criar vários modelos para licitações diferentes;
58. Dispor de rotina que possibilite o preenchimento on-line da proposta comercial, sem que haja a necessidade de exportação e importação de arquivos, permitindo o preenchimento da proposta pelo próprio fornecedor em suas dependências. Os dados da proposta comercial devem ficar criptografados na base de dados, sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, dispensando assim a necessidade de redigitação;
59. Propiciar o cadastro dos contratos diretos ou oriundos de licitações, bem como o seu gerenciamento envolvendo as publicações, seus aditivos e reajustes, possibilitando também gerenciar o período de vigência dos mesmos;
60. Dispor de alerta de término de vigência de contratos com disparo de mensagens via e-mail, notificando os Gestores e Fiscais de contrato sobre o vencimento, podendo ser parametrizado a quantidade de dias que antecedem o alerta de vencimento;
61. Permitir que se execute no momento da adjudicação do processo licitatório, a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, liberando assim a diferença de saldo para outras compras,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

dispensando a necessidade de aguardar a compra de todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença;

62. Propiciar o registro da extinção/rescisão do contrato, possibilitando informar o motivo e data da extinção/rescisão conforme legislação atual vigente, possibilitando ainda a geração de dispensa de licitação, bem como o registro de impeditivo para o fornecedor quando for o caso;
63. Permitir a identificação dos contratos aditivos dos tipos Acréscimo, Diminuição, Equilíbrio, Extinção/Rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral);
64. Propiciar o registro dos aditivos ou supressões contratuais, efetuando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões definidos na legislação vigente, deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes);
65. Propiciar o registro de alteração contratual referente a equilíbrio econômico- financeiro;
66. Propiciar o registro de apostila ao contrato, permitindo o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras e alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a legislação vigente;
67. Propiciar a definição de gestor/fiscais nos contratos e aditivos que farão a fiscalização da execução do contrato na sua íntegra;
68. Propiciar o cadastro das publicações dos contratos e aditivos;
69. Propiciar a emissão de relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos;
70. Propiciar o registro de fornecedores, inclusive com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado e permitindo visualizar os dados cadastrais, o objeto social e possibilitando a consulta das documentações;
71. Propiciar avaliação de fornecedores, que deve verificar se o fornecedor cumpre a validade dos documentos definidos como obrigatórios especificados no cadastro de documentos e evidenciado irregularidades no momento da emissão.
72. Propiciar o registro no cadastro de fornecedores, da suspensão/impeditivos do direito de licitar, permitindo que seja controlado a data limite da reabilitação;
73. Propiciar o controle da validade dos documentos do fornecedor, possibilitando a emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer;
74. Propiciar o registro e o controle da data de validade dos documentos e certidões negativas dos fornecedores;
75. Dispor de relatório com emissão dos documentos a vencer e já vencidos do fornecedor;
76. Propiciar o registro do responsável legal da empresa e sócios do fornecedor/empresa;
77. Propiciar o registro de índices contábeis, como por exemplo: Ativo Circulante, Ativo Não Circulante, Patrimônio Líquido, Ativo Total, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor;
78. Dispor da emissão de Atestado de Capacidade Técnica para o fornecedor, gerando documento com os produtos/serviços fornecidos pelo mesmo;
79. Propiciar que se mantenha o controle da validade de documentos do fornecedor no momento da emissão de contratos e ordens de compra;
80. Dispor da emissão de relatórios gerenciais do fornecedor, exibindo registros referente a licitações, contratos no exercício, ordens de compra, podendo ser gerado de forma consolidada e por processo licitatório;
81. Propiciar a geração de Ordens de Compra ou Serviços do tipo Global, Estimativa e Ordinária, sejam dispensáveis ou oriundas de processo licitatório;
82. Assegurar a obrigatoriedade dos dados cadastrais dos fornecedores, tais como CNPJ, Razão Social, Endereço, E-mail;
83. Propiciar que na geração de Ordens de Compra ou Serviços seja informado dados referentes a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, a fim de que estas informações possam ser utilizadas na geração dos empenhos e suas parcelas;
84. Propiciar a alteração, caso não exista empenho na contabilidade, de informações da ordem de compra, como por exemplo: Condições de Pagamento, Dados de Entrega, Finalidade/Histórico;
85. Propiciar a execução de Estorno da ordem de compra, efetuando o estorno de seus itens. Se eventualmente a ordem de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

compra já estiver empenhada, possibilitar que por meio do estorno do empenho os itens da ordem de compra sejam estornados automaticamente, sem que haja a necessidade de estorno manual da ordem de compra;

86. Propiciar que se informe dados relativos à retenção na ordem de compra;
87. Propiciar que se informe dados relativos ao desconto na ordem de compra;
88. Propiciar reconhecer se os produtos da ordem de compra terão Consumo Imediato a fim de que os lançamentos contábeis de saída do estoque já sejam executados no momento do empenhamento;
89. Propiciar o bloqueio na emissão de ordens de compra oriundas de licitações de Registros de Preço em que Ata esteja fora da validade;
90. Propiciar que na consulta da ordem de compra possa ser gerado um extrato de movimentação;
91. Propiciar a consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na geração de ordem de compra ou contrato;
92. Propiciar que sejam exportados para a prestação de contas, os arquivos com dados pertinentes aos Contratos de acordo com legislações estaduais e federais;
93. Propiciar que por meio do Portal da Entidade seja possível a Manifestação de interesse Social;
94. Propiciar que a partir do Portal da Transparência, seja possível visualizar por meio de menu próprio as Licitações, Contratos e Prestações de Contas referente as parcerias;
95. Dispor no Portal da Entidade bem como no Portal da Transparência, de Agenda Pública de Licitações, listando os eventos de data e hora de entrega e abertura das propostas. Os registros devem ser gerados de forma automática a partir do cadastramento dos processos licitatórios;

6.22 MÓDULO: PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO

1. Permitir que as liberações de acesso ao sistema possam ser efetuadas com base em solicitações realizadas pelo contribuinte através de cadastro no portal de autoatendimento.
2. Dispor de serviço para emissão de processo digital, com possibilidade de integração com os cadastros imobiliários e econômicos, disponíveis no sistema Tributário. A integração também deve permitir a emissão de guias para pagamento de taxas e tarifas em padrão bancário.
3. Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao portal, com possibilidade de integração com o sistema de processo digital, podendo ser configurado roteiro para movimentação dos processos de acordo com o assunto informado.
4. Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao portal que sejam oriundos de sistemas terceiros que a entidade possui contratação, este acesso deverá ser controlado por meio de token de autenticação.
5. Dispor de serviço de Acesso à Informação, possibilitando a protocolização de requerimentos de informação.
6. Possibilitar que processos de denúncias, dúvidas e sugestões sejam abertos através do autoatendimento, sendo direcionados para o setor de ouvidoria, permitindo que o requerente seja anônimo.
7. Possuir serviço para consulta do andamento dos processos digitais, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador, ou CPF/CNPJ do requerente.
8. Possibilitar que os usuários e contribuintes possam alterar ou recuperar sua senha de acesso ao sistema, validando seus dados cadastrais, como e-mail, conforme parametrização.
9. Permitir que os usuários possam realizar a solicitação de atualização dos seus dados cadastrais, conforme os dados existentes no cadastro único.
10. Possibilitar a apresentação de aviso quando o usuário logado não estiver com os dados devidamente atualizados.
11. Possuir serviço para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências. Os dados devem ficar criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação.
12. Permitir realizar digitação de cotação de preços referentes a planilha, para fins de cálculos médios de preços praticados entre os fornecedores.
13. Permitir a disponibilização de agenda das licitações para consulta dos fornecedores.
14. Permitir disponibilizar informações sobre licitações, possibilitando configurar quais informações serão exibidas no serviço como: edital, anexos, pareceres, impugnação, ata de abertura envelope, proposta, ata do pregão, ata de registro de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

preço, termo de homologação, termo de adjudicação, contrato, certidões, documentos exigidos, quadro comparativo preços, vencedores e ordem de compra.

15. Permitir consulta específica das licitações com base na Lei 13019/14.
16. Permitir que as entidades da Sociedade Civil possam registrar Manifestação de Interesse Social.
17. Permitir a realização da prestação de contas financeira e de objeto, com base na Lei 13019/14.
18. Possuir serviço onde os fornecedores da entidade poderão consultar os valores retidos de seus empenhos.
19. Possibilitar aos credores a verificar o saldo dos valores a receber, podendo filtrar pelo número de empenho e data.
20. Possibilitar aos fornecedores a consulta de todos os empenhos emitidos, sendo demonstrados os empenhos que já foram pagos, estão a pagar, as retenções dos empenhos e os saldos.
21. Disponibilizar a emissão da folha de pagamento através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.
22. Permitir ao funcionário realizar a emissão dos seus períodos aquisitivos e de saldos de férias através de serviço de emissão de relatório de férias.
23. Possibilitar ao servidor realizar a impressão da ficha financeira com os valores dos pagamentos em determinados períodos.
25. Possibilitar ao funcionário emitir o comprovante de imposto de renda retido na fonte para posterior declaração do imposto de renda.
26. Disponibilizar ao servidor a emissão de relatório de tempo de serviço através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.
27. Permitir ao funcionário realizar a emissão da declaração sobre o período de trabalho no magistério.
28. Disponibilizar ao funcionário solicitar atualização de dados pessoais através de serviço, como por exemplo, nome, RG, CNH, data de nascimento, dependentes, contatos e endereço.
29. Permitir ao funcionário realizar qualquer tipo de solicitação ao RH, através de serviço com essa finalidade, possibilitando que o RH defina assuntos específicos, como por exemplo: Férias, Inscrição para Cursos, etc.
30. Dispor de serviço que permita ao funcionário inserir uma solicitação de ajuste no ponto eletrônico, como por exemplo, um abono ou justificativa ou um registro de ponto.
31. Permitir que a entidade realize a publicação de editais de concursos públicos e processos seletivos.
32. Dispor de serviço que permita inscrição de candidatos em editais de concursos públicos e processos seletivos através de serviço de autoatendimento.
33. Dispor de serviço de avaliação de desempenho, permitindo que o avaliado (através da auto avaliação) e a comissão designada procedam com a avaliação.
34. Dispor de serviço de avaliação de estágio probatório, permitindo que o avaliado (através da auto avaliação) e a comissão designada procedam com a avaliação.
35. Permitir que os departamentos realizem os lançamentos de atestados médicos de seus funcionários.
36. Permitir ao servidor realizar a emissão do relatório anual de contribuições para a previdência.
37. Possuir serviço específico para solicitação de férias, de forma que o departamento de recursos humanos possa fazer a análise do pedido, bem como realizar a programação de férias a partir do requerimento efetuado.
38. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão da Ficha Registro de Funcionário.
39. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar o Registro de Ponto Eletrônico pelo portal de autoatendimento, dispondo de recursos para restringir quais funcionários podem realizá-lo.
40. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) pelo portal de autoatendimento.
41. Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão do seu Recibo de Férias.
42. Permitir a consulta das obras públicas exibindo minimamente o número/ano da obra, o valor total e a descrição desta.
43. Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando a atualização de correção, multa e juros: ISSQN, ISSRF, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Obras, Guia Única, IPTU ou Receitas Diversas. Com possibilidade de pagamento via PIX caso o convênio bancário assim permitir, e cartão de crédito quando este serviço estiver contratado pelo município.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

44. Permitir a emissão de Extratos de Débitos: geral do contribuinte, através do cadastro Econômico ou do imóvel.
45. Permitir que seja exibido informativo na página inicial do portal de autoatendimento com indicativo referente aos débitos do usuário logado.
46. Permitir a consulta das informações imobiliárias do imóvel. Permitindo visualizar os dados do imóvel, visualizar arquivos/imagens do imóvel e gerar o espelho do imóvel.
47. Permitir o cidadão efetuar doações para programas sociais conforme definido pela municipalidade.
48. Permitir a solicitação on-line de atualização de endereço de correspondência do imóvel, empresa e pessoa.
49. Permitir a consulta e emissão dos alvarás de localização e funcionamento, alvará sanitário de empresas ou outros a serem definidos pela municipalidade.
50. Permitir a emissão de consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito.
51. Permitir aos contabilistas cadastrados emitir Certidões Negativas de Débito (CND), guias tributárias, atualização de informações cadastrais para seus clientes.
52. Permitir a emissão do Extrato do Contribuinte, que exiba em tela organizando por abas as informações referentes aos débitos do usuário logado, permitindo que seja emitida a guia para pagamento das referidas taxas.
53. Permitir realizar a solicitação para a emissão de alvará de construção e habite-se.
54. Possuir serviço que permita consultar os documentos necessários e obrigatórios para que seja possível realizar as solicitações.
55. Permitir registrar a solicitação do ITBI on-line, informando o imóvel urbano ou rural, nome do proprietário adquirente, transmitente e os documentos, como a matrícula do imóvel e os valores venais.
56. Possuir serviço para cadastrar solicitação de reserva de espaços públicos para realização de evento, sendo integrado com o sistema de Processo Digital.
57. Disponibilizar serviço que permita consultar as legislações municipais, permitindo filtrar por categoria, assunto e ementa.
58. Possuir serviço de acesso ao Diário Oficial.
59. Possuir serviço para consulta e acompanhamento dos Processos Administrativos.
60. Possuir serviço para que possam ser consultadas as comunicações digitais oficiais do município mediante a inserção do número, ano e código verificador do documento, quando estes forem realizados pelo módulo de comunicações internas.
61. Permitir a disponibilização de serviços que possibilite a realização de assinaturas digitais em documentos cuja solicitação de assinatura foi criada.
62. Permitir cadastrar solicitações de manutenção de forma geral para a entidade, estando integrado com os Serviços Públicos do município.
63. Permitir cadastrar recados no portal, parametrizando a sua exibição com ou sem login.
64. Exibir dados de endereço e contato da entidade.
65. Possuir campo de pesquisa que retorne os serviços disponíveis no portal de autoatendimento.
66. Dispor de área específica para localizar informações de acessibilidade, como: alto contraste, teclas de atalho, aumento e diminuição de fonte.
67. Permitir cadastro aviso, sendo exibido no portal em forma de pop-up.
68. Possuir validação de reCAPTCHA para os serviços quando acessados sem login, garantindo a segurança das informações.

69. Permitir cadastrar serviços informativos, com a finalidade de orientação aos contribuintes, contendo requisitos e outros dados sobre quaisquer serviços prestados pela entidade ao cidadão.

6.23 MÓDULO: PORTAL INSTITUCIONAL (WEBSITE)

1. Permitir cadastrar serviços informativos, com a finalidade de orientação aos contribuintes, contendo requisitos e outros dados sobre quaisquer serviços prestados pela Entidade ao cidadão.
2. Dispor de uma área para consultar os dados de Acesso à Informação, conforme estabelecido na Lei 12.527/2011, abrangendo obras e ações, estrutura organizacional, perguntas frequentes, horário de atendimento e o nome do usuário responsável.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

3. Possibilitar o cadastro de enquetes no portal da entidade, com configuração para exigir autenticação do usuário para registro do voto.
4. Permitir o cadastro de categorias, para possam ser utilizadas em cadastros posteriores.
5. Permitir o cadastro de notícias no portal, com a opção de incluir imagens, serviços, links, categorias e páginas relacionadas.
6. Permitir a filtrar as notícias de acordo com sua categoria.
7. Permitir a definição de notícias para exibir em destaque na página inicial do portal da entidade.
8. O portal institucional deverá dispor de layout responsivo, adaptando-se a dispositivos móveis.
9. Possuir cadastro de avisos no portal, que devem ser exibidos em forma de pop-up, com a capacidade de adicionar imagem, vídeo e link.
10. Permitir o cadastro das transmissões de licitações, possuindo indicador das licitações que estão sendo transmitidas ao vivo.
11. Permitir o cadastro de agenda no portal, permitindo organizar os eventos da entidade, com a possibilidade do cidadão acompanhar de maneira online as atualizações.
12. Possuir cadastro de mídias no portal para centralizar arquivos para uso posterior em notícias, serviços e páginas.
13. Permitir o cadastro de banners no portal, com configuração do local de exibição e relacionamento.
14. Permitir o cadastro de menus para facilitar a navegação, com opções de configuração do relacionamento.
15. Possuir cadastro de galerias, vídeos e links para acesso através do portal.
16. Permitir a personalização do brasão da entidade.
17. Disponibilizar área de acesso direto ao portal de autoatendimento, incluindo um atalho para login.
18. Permitir o gerenciamento de menus.
19. Possuir parametrização para definir a quantidade de notícias exibidas na página inicial do portal.
20. Possuir cadastro de links úteis para disponibilizar informações relevantes aos cidadãos.
21. Permitir a criação de subportais relacionados ao website da entidade, onde secretarias/departamentos podem disponibilizar informações específicas a comunidade.
22. Permitir ativar ou desativar banners para acesso direto às obras e ações da entidade.
23. Possibilitar a exibição de banners para acompanhar as licitações realizadas ao vivo, incluindo dados relacionados ao processo licitatório.
24. Possibilitar o cadastro de e-mails para receber newsletter.
25. Exibir dados de endereço e contato da entidade no portal.
26. Dispor de local para cadastrar e exibir o horário de atendimento da entidade.
27. Possuir campo de pesquisa que retorne informações de notícias, serviços, eventos, entre outros.
28. Dispor de uma área específica para informações de acessibilidade, como alto contraste, aumento e diminuição de fonte e ferramenta Libras.
29. Disponibilizar área para exibir os ícones de redes sociais da entidade.
30. Permitir que cada entidade relacionada neste edital tenha seu próprio website, acessível por meio de um domínio específico da entidade.
31. Permitir o cadastro de menus, notícias, páginas e galerias de imagens e vídeos, com exibição no respectivo website.
32. Permitir a inclusão ou ocultação de elementos do website.
33. Permitir a alteração de localização dos elementos no website.
34. Possuir painéis indicadores para visualizar dados das notícias, como quantidade de acessos e quantidade de acessos por dia.

6.24 MÓDULO: GESTÃO DE FROTA E COMBUSTÍVEIS

1. Propiciar o cadastro de veículos e demais dados de relevância relacionados ao registro, como por exemplo: RENAVAN, ano, modelo, marca, cor, descrição, espécie do veículo, data de aquisição, dados referentes ao seguro, tipo de combustível que utiliza, capacidade do tanque e centro de custo;
2. Propiciar o cadastro de Ocorrências/Avaria relacionadas ao veículo;
3. Propiciar o gerenciamento de débitos dos veículos, como por exemplo: Multas, Licenciamento, Seguro Obrigatório,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

etc.;

4. Propiciar o gerenciamento dos gastos do veículo por Autorização, Nota Fiscal e Ordens de Compra, de modo que quando se tratar de um serviço interno que se utilizar de peças o sistema deverá dispor de integração com o Almoxarifado;
5. Propiciar a identificação de Baterias, suas marcas e registro de suas substituições;
6. Propiciar a emissão e lançamento de Autorizações de Abastecimento e Ordem de Serviço para a frota;
7. Dispor de Agenda por veículo, motorista e departamento, por meio da qual poderá registrar no sistema todas as informações sobre a finalidade e o motivo do agendamento;
8. Propiciar o gerenciamento de horários, quilometragem, e quais motoristas estão em posse dos veículos a partir da movimentação da garagem e de acordo com os registros de entrada e saída de veículos do pátio;
9. Propiciar o controle de entradas e saídas de combustíveis a partir de integração com o módulo de Almoxarifado, por meio do qual poderá cadastrar bombas de combustíveis;
10. Propiciar o controle de entradas e saídas de combustíveis a partir de integração com o módulo de Almoxarifado, a fim de evitar duplicidade de controles;
11. Propiciar o gerenciamento dos gastos inerentes à frota de veículos, equipamentos e máquinas;
12. Dispor de integração com o módulo de Patrimônio a fim de que não haja duplicidade de registros relativos a veículos, equipamentos e máquinas. A partir desta integração, alterações executadas nos bens patrimoniais deverão ser replicadas automaticamente sob os veículos, equipamentos e máquinas aos quais estão relacionados. Por exemplo, ao efetuar uma transferência de centro de custo do bem, sua respectiva frota também sofrerá esta alteração;
13. Propiciar que ao veículo seja possível relacionar anexos, como por exemplo: fotografias, multas, documentos, pagamentos e demais arquivos que possuam relação com a frota. Deve dispor da aceitação de no mínimo as seguintes extensões: png, jpg, gif, bmp, doc, docx, pdf, odt, txt, pptx, ppt, xls, xlsx, ods, dwg;
14. Propiciar que a autorização de abastecimento possa ser preenchida manualmente a partir de sua emissão/impressão, ou por ordem já cadastrada no sistema;
15. Propiciar o cadastro de autorizações para abastecimento e/ou serviços;
16. Propiciar que a partir da autorização seja possível realizar o lançamento da despesa;
17. Propiciar que a partir de ordem de compra dispensável ou oriunda de licitação, seja possível realizar o lançamento da despesa;
18. Propiciar que a partir do controle de troca de pneus seja efetuado automaticamente o lançamento da despesa;
19. Propiciar o gerenciamento de manutenções em dependências próprias ou de terceiros, como por exemplo: trocas de óleo e pneu, lubrificações, revisões, etc. realizadas no veículo;
20. Propiciar que informações como marca e modelo de acordo com a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas) sejam passíveis de cadastramento diretamente no veículo;
21. Propiciar que o seguro e licenciamento, tidos como obrigações dos veículos, sejam passíveis de gerenciamento e controle;
22. Dispor de relação onde constem todos os tipos de infração, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB;
23. Propiciar o gerenciamento de multas de trânsito de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, permitindo indicar a cidade onde a infração foi cometida, o motorista e a data de vencimento;
24. Dispor de rotina acessível pelo usuário a qualquer momento para a consulta de multas;
25. Propiciar que após o pagamento da multa seja possível a ela relacionar os dados do débito;
26. Propiciar a emissão de planilha para preenchimento e controle do deslocamento dos veículos, com a inserção de informações como data e hora de partida e chegada, bem como a quilometragem percorrida;
27. Propiciar que por meio da rotina de Agenda, seja possível efetuar o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota;
28. Propiciar o gerenciamento das rotas fixas para de cada veículo, bem como o cadastro de novas rotas para veículos e máquinas;
29. Propiciar a consulta de manutenções previstas e realizadas, bem como a consulta de taxas de seguro obrigatório, seguro facultativo e licenciamento;
30. Propiciar a guarita de garagem que registre as entradas e saídas dos veículos, bem como a possibilidade de consulta



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

destes registros;

31. Propiciar o gerenciamento do seguro facultativo da frota;
32. Propiciar o controle e validação da carteira nacional de habilitação dos motoristas, não permitindo que nenhum funcionário seja motorista sem que o mesmo possua uma CNH, bem como, não permitir que nenhum motorista possa fazer uso do veículo caso esteja com sua CNH vencida;
33. Dispor de integração com o setor de Recursos Humanos a fim de propiciar que no cadastro do motorista seja possível definir se o mesmo é terceirizado.
34. Propiciar que no cadastro de motorista seja obrigatório informar dados da categoria, número e data de validade da CNH;
35. Propiciar o controle de pontuação da carteira nacional de habilitação, a fim de não permitir que motoristas que já tenham atingido os 20 necessários para suspensão da CNH, possam ser relacionados a saídas de veículos;
36. Propiciar o controle de veículos por horímetro, hodômetro e sem marcador;
37. Disponibilizar campos para configuração de máquinas de acordo com o maquinário em questão;
38. Propiciar o gerenciamento da frota a partir de privilégios por centro de custo, por meio dos quais, o usuário logado poderá visualizar e dar manutenção apenas a frota que estiver em sua repartição;
39. Propiciar que o próprio frentista do posto de combustíveis, a partir de privilégios e quando se tratar de abastecimento externo possa efetuar o lançamento do abastecimento mediante apresentação da autorização de abastecimento emitida pelo órgão responsável;
40. Propiciar o cadastro e gerenciamento de destinos para veículos e máquinas;
41. Propiciar o registro de obrigações para veículos e máquinas por meio de agenda, a fim de definir períodos de utilização dos mesmos;
42. Dispor de consulta de disponibilidade de combustíveis oriundos de licitação;
43. Propiciar que a partir da identificação das despesas, se oriundas de estoque próprio ou de terceiros, seja possível o controle do estoque próprio de combustíveis;
44. Propiciar a consulta de modelos de veículos;
45. Propiciar a emissão de relatório de despesa, possibilitando gerá-lo a partir de inúmeros agrupamentos, como por exemplo: veículo, repartição, período e fornecedor;
46. Dispor de um relatório de despesas, por meio do qual seja possível gerar todos os tipos de um ou de diversos veículos, de acordo com os filtros utilizados no momento da emissão;
47. Propiciar a emissão de relatório onde conste o consumo de combustível e a média por veículo, exibindo status de consumo como normal, alto e baixo;

6.25 GESTÃO AMBIENTAL

1. Permitir cadastrar tipos de denúncia;
2. Permitir a solicitação de licenças ambientais especificando o tipo de atividade, seu grau de risco, porte e potencial poluidor;
3. Possibilitar o gerenciamento das solicitações de licenças ambientais:
4. Consulta;
5. Juntada de documentos;
6. Downloads de documentos;
7. Prestação de contas.
8. Fornecer informações sobre a atividade a ser licenciada;
9. Permitir que após a criação de uma solicitação de licença e através da integração com o sistema de protocolo/processo digital, o solicitante receba um número de protocolo para fazer o acompanhamento pelo portal de serviços web do Município mesmo que anônimo;
10. Permitir o cadastro de atividades, onde seja possível vincular o seu potencial poluidor, a sua unidade de medida de porte e o texto jurídico referente a atividade;
11. Possibilitar cadastrar diversos tipos de documentos, Ex: Certidão Negativa, Alvará, Licenças, Notificação, Auto de Infração, Embargo, etc.;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

12. Registrar leis municipais, principalmente as ligadas ao meio ambiente, com seu número, data de criação, descrição e uma descrição detalhada;
13. Possibilitar ao Município, opção de habilitação de solicitação de licenças pelo Portal de Serviços;
14. Permitir a geração de guia de recolhimento de taxas de licenciamento;
15. Possuir integração com Dívida Ativas;
16. Possuir um Georreferenciamento para licenciamento e denúncias;
17. Possibilitar a divulgação dos documentos licenciatórios, exemplo: portal de consulta FEPAM;
18. Possuir gerenciador dos processos;
19. Permitir busca dos processos através dos filtros:
 - a) Logradouro;
 - b) Bairro;
 - c) Cep;
 - d) Tipo;
 - e) Denúncias;
 - f) Notificações;
 - g) Assunto;
 - h) Sub assuntos;
 - i) Número;
 - j) Requerente;
 - k) Data;
 - l) Denunciado.
32. Possuir contador de prazo e notificação de vencimento em todos os processos por e- mail, sistema e APP, com integração entre setores licenciamento e fiscalização;
33. Notificação de movimentação de documentos entre setores;
34. Permitir contagem regressiva;
35. Possuir notificação de recebimento de processos por e-mail, sistema e APP;
36. Permitir personalização dos prazos em geral;
37. Permitir que o requerente possa anexar documentos nos processos;
38. Possuir um Gerenciador de Licenças tanto solicitadas quanto emitidas;
39. Possuir editor de texto com ferramentas semelhantes ao Word (office) para edição de texto;
40. Permitir relacionamento entre processos protocolados (Exemplo: Processo de Licenciamento e suas Prestações de Contas);
41. Possibilidade de que em um mesmo processo de fiscalização possam ser cadastrados vários infratores a partir de uma denúncia, se for o caso, bem como, emitir as notificações respectivas e, ainda, se necessário, a alteração dos infratores ao longo do processo;
42. Possibilidade de que a qualquer momento no curso dos processos de fiscalização possam ser realizadas modificações, alterações de prazo, incluídos fatos novos, infratores, manifestações, pareceres etc.;
43. Possibilidade de movimentar e reabrir processos arquivados em qualquer tempo;
44. Possibilidade de retroagir etapas nos processos;
45. Possibilidade de inclusão de novas leis pelo usuário, caso venham a surgir;
46. Possibilidade de geração de guias para pagamento de multas aplicadas;
47. Possibilitar que a parte notificada/ autuada tenha acesso para consulta, aos documentos e andamento do processo;
48. Possibilidade de manter um único processo desde o seu início até a sua conclusão;
49. Possibilidade de reabrir denúncias indeferidas;
50. Possibilidade de tramitar processos de denúncia recebidos de demandas de outras Secretarias;
51. Possibilidade de abertura de processos de fiscalização através de denúncias e outras formas de solicitações;
52. Método de busca rápida para pesquisa de denúncias e processos;
53. Possibilidade de tramitar processos para outras Secretarias e órgãos municipais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

6.26 MÓDULO GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA

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

6.27 MÓDULO: GESTÃO DE OBRAS E POSTURAS

1. Emitir e controlar os documentos de Alvará de demolição, Alvará de licença de construção, Habite-se, Alvará demolição.
2. Ao incluir um alvará de construção o sistema deve estar integrado com o cadastro imobiliário urbano ou rural.
3. Permitir o cadastro de finalidades de Alvarás (comercial, industrial, residencial) entre outras, que elas possam ser cadastradas a qualquer momento, inclusive que possam ser desativadas e ativadas.
4. Permitir relacionar os tipo de alvarás (Construção, Reforma, Regularização) entre outros, conforme o padrão SISOBRA.
5. Permitir informar o enquadramento de áreas conforme a categoria, tipo de construção e destinação do imóvel.
6. Ao incluir um Alvará permitir relacionar as coordenadas geográficas da localização da obra.
7. Permitir anexar arquivos nos alvarás e habite-se.
8. Permitir relacionar profissional ao alvará estes relacionado ao cadastro único de contribuintes, com seus respectivos conselhos de classe (Engenheiro, Arquiteto entre outros).
9. Permitir parametrizar informações adicionais para o campo de observação para inclusão do alvará
10. Permitir o cálculo/lançamento de valores para os diversos tipos de alvarás, bem como o lançamento de taxas e tributos diversos, conforme definido em suas fórmulas de cálculo, de tal forma que seja desnecessário a informação manual de valores, como por exemplo: permitir configurar e calcular taxa de análise de projetos, taxa de vistoria entre outras.
11. Possibilitar a emissão dos diversos alvarás com layout totalmente configurável, o layout do alvará e do habite-se deve conter um QRCode que autentica a veracidade do documento;
12. Possibilitar controlar o histórico de todos os alvarás e habite-se emitido, demonstrando ao usuário o campo alterado/incluído, data da movimentação, informação anterior, informação nova e usuário que realizou o procedimento.
13. Permitir informa o enquadramento para o calculo do valor do iss e taxa de licença.
14. Gerenciar todos os Alvarás emitidos podendo o usuário consultá-los por no mínimo os seguintes filtros: Numero/ano do Alvará, Proprietário.
15. Permitir concluir um alvará gerando o habite-se de forma parcial ou total, não permitir concluir uma área superior a área do alvará.
16. Permitir informar as observações e especificações presentes no alvará, para o cadastro do Habite-se.
17. Gerenciar todos os habite-se emitidos, podendo o usuário consultá-los por no mínimo os seguintes filtros: número/ano



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

do Habite-se, proprietário.

18. Permitir envio dos dados dos alvarás e habite-se para a receita federal, para o sistema do SISOBRA através de integração via webservices. O sistema deverá dispor de uma rotina gerencial em que o usuário possa gerar os alvarás e habite-se de qualquer período. Em um lote de geração poderá conter vários alvarás e vários habite-se, ao enviar os dados para receita, o sistema deve armazenar para cada registro automaticamente dados de retorno e o protocolo de envio, a fim de facilitar para o usuário auditar e conferir os registros enviados. Para habite-se relacionado a alvarás antigos que não foram enviados para a receita federal no novo padrão do SISOBRA, o sistema deverá enviar o habite-se e o alvará em um mesmo arquivo a fim de evitar inconsistências.
19. Dispor de um relatório geral de todos os alvarás, podendo filtrar por alvará, matrícula do Imóvel, quadra, lote, Data do Alvará, Data de Vencimento.
20. Permitir o cadastramento de demais licenças das construções do tipo: Ampliação, Demolição, Regularização, Reforma, Abertura de Vala.
21. Permitir cadastrar e gerenciar vistorias. Relacionar com o Alvarás e o Imóvel e cadastrar informações adicionais a vistoria.
22. Possibilitar engenheiros, arquitetos ou cidadão protocolar seus processos de forma on-line para análise de projeto, solicitação de alvará e habite-se, ou outros assuntos que por ventura a administração queira disponibilizar.
23. Dispor de Rotina para gerar processo fiscal para obras sem o devido alvará ou outros tipos de infrações.
24. Possibilitar um cadastro de tipos de infrações, neste cadastro deve permitir informar a descrição, fundamentação legal, valores mínimos e máximos e prazos.
25. Possibilitar importar/copiar tipos de infrações de um exercício para outros exercícios.
26. Permitir o gerenciamento e controle de auto de infração, em um mesmo auto permitir relacionar várias infrações, relacionado ao cadastro de tipo de infrações. Configurar e editar o layout do auto de forma personalizada.
27. Permitir e emissão da Carta de Vistoria.
28. Permitir o Lançamento de Decadência informando a Natureza e o Protocolo.
29. Permitir a emissão do Lançamento de Decadência, informando as abrangências do interessado e do imóvel
30. Permitir o controle dos alvarás e habite-se enviados ou não para o sisobras.
31. Possuir relatórios de alvarás emitidos por contribuinte, por data de emissão e data de validade.
32. Permitir e Emissão da Guia de Pagamento de Habite-se junto a Carta de Habite-se, inclusive qr code com código de autenticidade.

6.28 MÓDULO: PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Atender às Leis Complementares nº 101 e nº 131 da Secretaria do Tesouro Nacional, principalmente a liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de todas as informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da CONTRATANTE;
2. Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98 do TCU;
3. Atender aos preceitos da Lei Federal no 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
4. Permitir consultar informações legais sobre contratos, convênios, compras diretas, licitações, consulta de entradas e saídas de materiais em estoque, consulta de bens públicos que integram o patrimônio, consulta de veículos relacionados à frota;
5. Permitir publicar todas as obras que estão sendo realizadas, exibindo cronograma da obra, com data de início e término, e os responsáveis pela fiscalização da referida obra;
6. Publicar orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anteriores e os relatórios bimestrais e quadrimestrais da execução orçamentária, além dos dados constantes na lei 9.755/98;
7. Consultar tributos arrecadados pela entidade e os recursos recebidos “arrecadados”;
8. Publicar balanço consolidado das contas da administração direta, das autarquias e entidades beneficiadas pelo repasse de verbas públicas;
9. Consultar dados dos programas estaduais e federais e as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis (União e Estado);
10. Permitir publicar compras mensais realizadas pela administração direta e indireta, considerando os processos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

licitatórios;

11. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados;
12. Permitir publicar gastos com diárias, especificando a finalidade da despesa, data e valor;
13. Permitir publicar atos referentes a concursos públicos e processos seletivos;
14. Possibilitar a ordenação das consultas por códigos e valores;
15. Emitir relatórios legais gerados no sistema de gestão, estando relacionados a gestão fiscal, anexos de metas fiscais, execução orçamentária, entre outros;
16. Demonstrar a folha de pagamento dos servidores públicos, mediante parametrização realizada no sistema de gestão.
17. Consultar quantidade de funcionários por regime de trabalho;
18. Consultar quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc);
19. Consultar funcionários por tipo de contrato;
20. Consultar cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas;
21. Consultar funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão;
22. Consultar estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato;
23. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por entidade gestora municipal;
24. Consultar informações com filtro de período;
25. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados de acordo com módulos instalados;
26. Permitir que as consultas sejam gerenciadas pelos usuários, definindo quais consultas serão disponibilizadas no Portal e realizando as devidas parametrizações;
27. Possuir cadastro de aviso que será exibido no Portal em forma de pop up, com possibilidade de adicionar imagem;
28. Cadastrar novos grupos de consulta para ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão;
29. Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas;
30. Criar novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos ou relacionar links externos;
31. Imprimir as consultas em vários formatos, considerando: PDF, DOC, XLS, JPEG, CSV, TXT, entre outros;
32. Possuir rotina para publicação de relatórios no Portal, permitindo gerar pdf das informações geradas no sistema de gestão e adicionar como anexo do registro cadastrado.
33. Publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload dessas informações.
34. Consultar Ajuda de Custos/Adiantamentos realizados com visualização do respectivo empenho;
35. Consultar Convênios de Repasse e seus respectivos anexos;
36. Possuir área de acessibilidade com a possibilidade de adicionar alto contraste, gerenciar o tamanho da fonte, acessar teclas de atalho e acessar ferramenta de libras;
37. Possuir local para visualizar os formatos utilizados para estruturação da informação;
38. Exibir no portal da transparência mapa do site, permitindo visualizar e acessar de forma facilitada todas as consultas disponibilizadas.
39. Acessar as legislações municipais, permitindo filtrar por categoria;
40. Disponibilizar link para acesso direto ao portal do Diário Oficial do Município;
41. Consultar processos licitatórios por categorias, como: pregão, chamamento público, tomada de preços;
42. Disponibilizar área para listar os dados de acesso à informação, como estrutura organizacional, perguntas frequentes e realizar pedidos a entidade.
43. Cadastrar horário de atendimento da entidade no Portal da Transparência;
44. Exibir no Portal da Transparência brasão e endereço;
45. Cadastrar agrupadores para organizar os arquivos que serão adicionados em uma nova consulta que será disponibilizada no Portal;
46. Permitir configurar as entidades que serão disponibilizadas para acesso no portal.
47. Parametrizar o ano inicial para retornar os dados nas consultas.
48. Possibilitar cadastrar hint nas consultas, com intuito de adicionar informações explicativas sobre os itens que serão



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

listados.

49. Permitir ordenar a exibição dos anexos que estão atrelados em consultas específicas no portal da transparência.
50. Disponibilizar link para acessar o cadastro e a consulta de ouvidoria municipal.
51. Disponibilizar em local de fácil acesso, link para acessar e registrar acesso à informação.

6.29 MÓDULO: APP (APLICATIVO MOBILE DE AUTOATENDIMENTO)

1. A possibilidade de disponibilizar gratuitamente o aplicativo nativo para download nas lojas: Google Play e Apple Store;
2. A possibilidade de integrar o aplicativo ao sistema de gestão com acesso aos mesmos dados de maneira compartilhada, sem bancos de dados intermediários;
3. A possibilidade de solicitar acesso aos serviços pelo aplicativo, sendo esse acesso também considerado para consultar os serviços no portal do município;
4. A possibilidade de logar tanto no aplicativo quanto no portal de serviços/autoatendimento por CPF e senha do usuário;
5. A possibilidade de alterar senha de acesso do usuário via aplicativo. A nova senha definida via aplicativo deverá ser válida também para o acesso ao portal de serviços e para o sistema de gestão;
6. A possibilidade de disponibilizar serviço de recuperação de senha de acesso, sendo a nova senha considerada para acessar o sistema/portal do Município;
7. A possibilidade de unificação do app estando acessível e ser um só, tanto para servidores/funcionários da entidade como para o cidadão comum e também para empresas;
8. A possibilidade de gerenciar retaguarda, sendo possível administrar serviços, indicadores de gestão e rotinas relacionadas a aplicação para serem disponibilizadas ao usuário final;
9. A possibilidade de gerenciar os dados cadastrais consultados pelos usuários a partir do aplicativo pelo sistema de gestão/retaguarda;
10. A possibilidade de disponibilizar serviços por contexto/grupo de tal forma que o usuário mesmo sem treinamento consiga acessá-los no aplicativo;
11. A possibilidade de gerenciar os serviços oferecidos no aplicativo;
12. A possibilidade de criar/desativar agrupadores de serviços/indicadores, podendo definir ícone exclusivo para cada um;
13. A possibilidade de gerenciar galeria interna de ícones para serem vinculados durante a criação dos grupos de consulta para serem exibidos no aplicativo;
14. A possibilidade de visualizar via sistema de retaguarda, os grupos/serviços/indicadores disponíveis para os usuários.
15. A possibilidade de informar na visualização prévia um usuário, através da seleção do cadastro único de pessoas, a fim de verificar quais funções estarão disponíveis para o mesmo visualizar no app; A possibilidade de disponibilizar os serviços no App, conforme padrão definido pelo sistema;
16. A possibilidade de disponibilizar acessos no App de forma automática por perfil, onde o usuário tenha vinculado às informações filtradas conforme o perfil dele, podendo também possuir várias contas vinculadas no mesmo dispositivo;
17. A possibilidade de configurar a cor do tema do aplicativo e dos ícones de grupo e o brasão/logo ou marca d'água do órgão público que será exibido no aplicativo;
18. A possibilidade de disponibilizar no aplicativo, área para consultar as notificações enviadas para o usuário logado, marcando como lido e/ou excluir o registro;
19. A possibilidade de disponibilizar no aplicativo, pesquisa de termos que retornem os serviços e indicadores disponíveis;
20. A possibilidade de visualizar os últimos serviços acessados, para facilitar o dia a dia do usuário;
21. A possibilidade de visualizar grupos de serviços/indicadores por lista ou por ícones;
22. A possibilidade de gerenciar via usuário as configurações para o dispositivo, contendo: recebimento de notificação push, visualização do menu em lista, exibição de serviços mais acessados, limpar dados do aplicativo e exclusão de conta;
23. A possibilidade de disponibilizar serviço de consulta de processos/protocolos, contendo a visualização de todos os processos, independentemente da situação que estejam relacionados ao usuário logado com a possibilidade de visualizar todos os históricos dos processos. Permitir ainda que o usuário possa visualizar de forma simples e objetiva o andamento do processo, através das etapas configuradas para o mesmo;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

24. A possibilidade de disponibilizar serviço para a abertura e acompanhamento de processos digitais/protocolos, sendo realizado por um assistente que oriente o usuário, durante as etapas de abertura;
25. A possibilidade de assinar documentos utilizando certificados do tipo A1;
26. A possibilidade de consultar documentos necessários para solicitar processos digitais;
27. A possibilidade de disponibilizar serviço de consulta de edições do diário oficial do Município de modo aberto, visualizando data de publicação, responsável e opções para download da edição por completo;
28. A possibilidade de solicitar manutenções e registrar demandas municipais (como buracos em vias públicas), podendo durante o registro visualizar no mapa as ocorrências próximas e do mesmo tipo já registradas, também deverá prever adicionar até 5 imagens para comprovar;
29. A possibilidade de disponibilizar serviço para acompanhar as solicitações de manutenções e registro de demandas municipais, podendo visualizar as demandas já registradas pelo usuário logado e acompanhar a situação do registro;
30. A possibilidade de consultar notícias cadastradas no portal do CONTRATANTE, visualizando o conteúdo, imagens e arquivos relacionados;
31. A possibilidade de enviar notificação push do sistema de gestão para o aplicativo, conforme configurações gerais, sendo que ao visualizar a notificação e acessá-la, caso tenha algum serviço relacionado, o mesmo deverá ser carregado diretamente. No caso do serviço necessitar de login e o usuário estiver desconectado no momento, deverá solicitar ao mesmo que proceda com novo login;
32. A possibilidade de disponibilizar envio de notificação push dos serviços para as seguintes situações: movimentações de processos digitais como: trâmites, complementos, encerramento, arquivamento, paralisação, reabertura e abertura de processo; ao finalizar o pedido de solicitação de acesso, ao usuário ser notificado por e-mail, e quando a solicitação for liberada ou indeferida pelo município; após concluir a solicitação de recuperação de senha, sendo informada que foi enviado por e-mail a confirmação; no cadastro de recados diversos, considerando o perfil configurado para envio da notificação; para o serviço de solicitação de manutenção e registro de demandas, no momento que a demanda é gerada, ao ser programada a execução do serviço e quando a solicitação for cancelada, concluída ou reprogramada e após a geração da folha de pagamento, permitir realizar o envio da notificação para os servidores públicos, informando a liberação do recibo de pagamento da competência em exercício;
33. A possibilidade de configurar notificações de cálculos tributários, débito a vencer, pagamento de parcelas e transferência de dívida ativa;
34. A possibilidade de configurar notificações de liquidação de pagamento de empenhos para usuários cadastrados como fornecedores;
35. A possibilidade de configurar notificações das licitações publicadas para os usuários que se identificam como interessados nas licitações visualizadas pelo aplicativo;
36. A possibilidade de cadastrar comunicados diversos para os usuários permitindo configurar destinatários específicos;
37. A possibilidade de assinar digitalmente documentos vinculados ao usuário/servidor;
38. A possibilidade de consultar via gestores públicos os indicadores de gestão das situações de estatísticas de processos digitais, com estimativa de quantos processos foram gerados no ano, ranking dos assuntos mais solicitados; análise dos processos pendentes e encerrados nos últimos exercícios e maiores credores do município; comparativo da receita e despesa, visualizando comparativo entre receita prevista x despesa fixada e receita arrecadada x despesa realizada; principais receitas do município; controles legais, visualizando aplicação dos recursos em pessoal, saúde e educação, apresentando o controle entre o percentual executado e o percentual legal; consumo de materiais, apresentando o valor total de consumo dos materiais, indicando-o pela classificação do produto, mês a mês e com um comparativo dos últimos 5 anos; comparativo de compras empenhadas, indicado pela classificação do produto, órgão e unidade dos últimos 5 anos, também o ranking dos produtos; quadro de funcionários, visualizar a quantidade de funcionários por faixa etária, por sexo e grau de instrução; saúde ocupacional, permitindo visualizar os motivos e CIDs que geraram mais atestados para os funcionários e tempo médio de atestado; consolidação anual de funcionário, exibindo total de funcionário, total de funcionários admitidos e demitidos; bairros com maior lançamento de IPTU, permitindo visualizar os lançamentos tributários de IPTU realizados por bairro;
39. A possibilidade de visualizar índice de inadimplência registrado no Município, quantidade de NF-e emitidas, valores



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

declarados de ISS e estatística de pagamento de IPTU e arrecadação anual;

40. A possibilidade de consultar empresas ativas no município, contendo informações detalhadas como: razão social, endereço, contato.;
41. A possibilidade de visualizar via fornecedores os valores a receber do município;
42. A possibilidade de consultar de forma resumida os relacionamentos que o cidadão tem com a administração pública, considerando: processos digitais, débitos, empenhos, ordens de compra e folha de pagamento;
43. A possibilidade de visualizar débitos em aberto, bem como a emissão de boleto para pagamento, podendo realizar a cópia do código de barras para pagamento direto via internet banking e aplicativo do banco;
44. A possibilidade de consultar o recibo/folha de pagamento dos servidores públicos;
45. A possibilidade de consultar as licitações cadastradas pelo município;
46. A possibilidade de visualizar via gestor o relatório de extrato do cidadão, contendo informações relacionadas a pessoas vinculadas ao cadastro único, com a seleção de pessoas por consulta ao cadastro único;
47. A possibilidade de visualizar via funcionário os rendimentos para o IRRF;
48. A possibilidade de realizar requisições de acesso a dados pessoais, bem como acompanhar as respostas das mesmas. Conforme prevê a Lei 13.709/2018 (Lei geral de proteção de dados pessoais LGPD);
49. A possibilidade de consultar informações sobre o tratamento de dados pessoais, realizado pelo ente público, compreendendo a previsão legal, a finalidade, os procedimentos e as práticas utilizadas para a execução do tratamento, cumprindo ao ordenamento jurídico Lei 13.709/2018 (Lei geral de proteção de dados pessoais - LGPD);
50. A possibilidade de diferenciar visualmente quando for disponibilizado um serviço novo, permitindo que o usuário logado identifique qual(ais) o(s) serviço(s) foi(ram) disponibilizado recentemente para seu uso.

6.30 MÓDULO: GESTÃO DA SAÚDE

1. O sistema deve permitir o cadastro de pessoas no padrão do e-SUS, contendo minimamente as informações de nome, data de nascimento, sexo, número do cartão nacional de saúde, raça/cor.
2. O cadastro de pessoas também deverá obrigar as informações relacionadas à filiação, contendo nome da mãe e nome do pai, permitindo informar o desconhecimento de cada um destes.
3. O cadastro de pessoas no sistema deverá permitir informar os dados de endereço, informando minimamente o cep, o município, o tipo e o logradouro, o bairro e o número.
4. O sistema deve permitir informar o complemento do endereço, permitindo definir se este será obrigatório ou não.
5. O sistema deverá possuir configuração que permita a remoção automática da acentuação dos cadastros, organizando assim os dados para exportação das fichas para o e-SUS.
6. O sistema deve permitir informar os dados de contato da pessoa, sendo minimamente os dados de telefone, conforme exigência do e-sus, assim como os dados de celular e e-mail.
7. O sistema deverá possuir possibilidade de parametrizar a partir de que idade a informação relacionada ao CPF será obrigatória.
8. Deverá permitir informar os horários para contato.
9. O sistema deverá permitir no cadastro de pessoa informar dados adicionais, como a unidade de saúde de referência, o tipo sanguíneo e fator RH, assim como a religião.
10. Deverá permitir incluir as informações relacionadas à situação de trabalho, como a ocupação e o local de trabalho.
11. O sistema deverá permitir realizar pré-cadastro, garantindo que não seja obrigatório informar todos os campos solicitados pelo e-SUS. Após determinado período deverá ser obrigatória a atualização deste cadastro para que seja garantida a obrigatoriedade solicitada pelo Ministério da Saúde.
12. O sistema deverá permitir realizar a atualização cadastral.
13. Deve possuir funcionalidade que permita definir a validade de um pré-cadastro.
14. Deve possuir funcionalidade que permita definir a validade de um cadastro.
15. O sistema deverá permitir a consulta de pessoa pelos campos utilizados para realizar o cadastro desta, sendo minimamente nome, CPF, número do cartão nacional de saúde, data de nascimento e sexo.
16. O sistema deverá permitir registrar quando foi realizado contato telefônico com a pessoa.
17. O sistema deverá permitir relacionar prontuários digitalizados no cadastro da pessoa, para caso exista algum prontuário



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

que anteriormente era físico.

18. O sistema deverá permitir por meio do cadastro da pessoa realizar a verificação da carteira de vacinação, exibindo todos os imunobiológicos previamente aplicados.
19. Deve ser possível realizar a impressão da ficha cadastral da pessoa por meio do seu cadastro.
20. Possibilitar a integração com a base nacional do CADSUS, permitindo a pesquisa pelo número do cartão nacional de saúde ou pelo CPF.
21. Deverá possibilitar a pesquisa avançada a base nacional do CADSUS informando obrigatoriamente o nome da pessoa combinado com a data de nascimento.
22. Deverá permitir a inclusão de registro de falecimento por meio do cadastro da pessoa.
23. O sistema deve permitir informar no registro de falecimento os dados relacionados ao registro do óbito, como a data de emissão e o município.
24. O sistema deve permitir no registro do falecimento informar as condições e/ou causas desse registro, como o motivo e CID.
25. Deve possuir o registro de todo histórico do cliente, sendo minimamente:
 - a. Visualização dos atendimentos médicos.
 - b. Visualização dos atendimentos odontológicos.
 - c. Visualização de todos os medicamentos já distribuídos ao paciente.
 - d. Visualização de todas as receitas prescritas pelo sistema.
 - e. Visualização de todos os atendimentos de urgência e emergência.
 - f. Visualização de todos os exames requisitados.
 - g. Visualização de registros relacionados ao paciente que estejam em lista de espera, sejam estes de consultas, exames ou programas de saúde.
 - h. Visualização dos imunobiológicos aplicados.
26. Deve permitir realizar a unificação dos cadastros de clientes em caso de duplicidade de registros.
27. Deve possuir o cadastro para registro do Cadastro Brasileiro de Ocupações (CBO).
28. Deverá permitir realizar a importação/atualização das unidades de saúde conforme o sistema CNES, por meio de arquivos na extensão .xml.
29. Ao importar o arquivo do CNES, os cadastros de estabelecimentos de saúde, profissional e vínculo empregatício devem ser realizados.
30. Deverá permitir realizar o cadastro de mantenedoras, informando minimamente os dados relacionados à identificação, como nome, CNPJ, endereço, informar os dados bancários, as informações dos serviços de apoio e as caracterizações do estabelecimento.
31. O sistema deverá possibilitar o relacionamento de unidades de saúde com o objetivo de realizar o faturamento para o BNAFAR.
32. O sistema deve permitir realizar o cadastro de horários de expediente relacionados ao profissional, de acordo com a unidade de saúde relacionada, informando minimamente o horário de entrada e de saída.
33. Deve ser possível por meio do software realizar a criação/alteração dos vínculos empregatícios do profissional, informando minimamente a unidade de saúde, especialidade e carga horária.
34. Deverá permitir o envio de notificações de forma automática, permitindo que estas sejam enviadas por e-mail e por push.
35. Deverá permitir que as notificações sejam enviadas de acordo com a operação realizada no sistema, sendo configurado por agendamento, transferência e cancelamento de consultas.
36. Deverá permitir realizar o envio de notificação para alertar a data próxima de realização de consulta ou exame, configurando a data de antecedência de envio.
37. Deverá existir a funcionalidade de agendamento e envio automático de notificações por E-mail, Push APP e SMS para pacientes das agendas de consultas médicas e procedimentos.
38. O sistema deve permitir a personalização do assunto e conteúdo das mensagens de E-mail e SMS.
39. No cadastro do paciente, será possível habilitar ou desabilitar o envio de notificações por e-mail, celular ou ambos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

40. Deverá ser possível enviar notificações manuais (avulsas) pelo operador para o paciente, permitindo editar o assunto e o texto da mensagem, tanto por E-mail como por SMS.
41. O sistema deve possuir um gerenciador de notificações que centralize todas as notificações enviadas aos pacientes, registrando detalhes como situação, data/hora de envio e processamento, identificação do paciente, modo de envio, assunto e texto da mensagem.
42. Deverá existir a funcionalidade para listagem das famílias relacionadas a cada unidade de saúde, com opção de filtragem por equipe de saúde, ACS e classe social.
43. Deverá permitir incluir o título e texto dos avisos, possibilitando a inclusão de estilos como negrito e sublinhado no texto.
44. Deverá permitir ao final do atendimento multiprofissional o envio de pesquisa de satisfação para a pessoa que foi atendida via e-mail ou SMS.
45. O sistema deve possuir painéis gráficos para monitorar a evolução de diversos indicadores de saúde ao longo dos anos, como dispensações de medicamentos, atendimentos farmacêuticos, consultas médicas e odontológicas.
46. Deverá existir a funcionalidade que permita a realização de uma análise detalhada dos agendamentos de consultas, incluindo evolução ao longo do tempo, faltosos, não atendidos e agendamentos por bairro.
47. Deverá existir a funcionalidade de apresentar mapas de doenças e agravantes relacionados aos pacientes do município e visitas realizadas pelos ACS.
48. Deverá existir a funcionalidade de fornecer indicadores sobre procedimentos odontológicos, de enfermagem, exames solicitados e vacinas aplicadas.
49. Deverá existir a funcionalidade de realizar o tratamento de dados conforme configuração de quadrimestres de validação.
50. Deverá existir a funcionalidade para listagem das famílias relacionadas a cada unidade de saúde, com opção de filtragem por equipe de saúde, ACS e classe social.

6.31 FATURAMENTO

1. Deverá permitir a importação da tabela SIGTAP, gerando todos os relacionamentos necessários de procedimentos, valores, especialidades e CIDs.
2. O sistema deve dispor de gerenciamento de procedimentos, de forma que eles possam ser filtrados por grupo e subgrupo.
3. O sistema deve possuir funcionalidade que permita criar condições para requisição dos procedimentos, como a necessidade de outro procedimento já ter tido resultado liberado.
4. O sistema deve disponibilizar consulta que permita avaliar os relacionamentos dos procedimentos, sendo o relacionamento com CBO, CID, serviços, habilitação e modalidade, por exemplo.
5. Deve permitir realizar a importação do arquivo CNES, importando os estabelecimentos de saúde, profissionais, os vínculos empregatícios e as equipes.
6. Cada profissional deve lançar o seu atendimento para gerar procedimento para o faturamento, o que temos e atendimento compartilhado.
7. O sistema deve permitir que no cadastro de unidades seja relacionada a unidade responsável envio dos dados para o BNAFAR nos casos em que a unidade do cadastro seja apenas para controle da farmácia.
8. Deve ser possível realizar a criação de tabelas auxiliares, de forma que possam ser definidos procedimentos e valores específicos para execução.
9. O sistema deverá gerenciar o faturamento de Procedimentos Ambulatoriais de Alta Complexidade (APAC) no formato SIASUS, utilizando os dados fornecidos pelos programas, eliminando a necessidade de digitação manual.
10. O sistema deverá gerenciar o faturamento das Autorizações de Internações Hospitalares (AIH) no formato SIH/SUS, utilizando os dados dos programas fornecidos, sem necessidade de digitação adicional.
11. O sistema deverá gerar e monitorar o faturamento do Boletim de Produção Ambulatorial (BPA), tanto consolidado quanto individualizado, em formato BPA Magnético, utilizando os dados dos programas fornecidos, sem a necessidade de digitação manual.
12. O sistema deve possibilitar a geração do arquivo de faturamento do BPA das unidades municipais de forma agrupada



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

ou individual, conforme preferência (um arquivo para todas as unidades ou um arquivo para cada unidade).

13. Deve possuir funcionalidade que permita acompanhar os gastos do paciente desde o atendimento até a conclusão do procedimento, seja internação, ambulatorial ou exames, proporcionando uma visão clara dos custos envolvidos.
14. O sistema deverá possibilitar a emissão de prévias de faturamento para as unidades de saúde, profissionais e em geral, fornecendo uma estimativa dos custos antes da fatura final.
15. O sistema deve permitir a inserção manual da produção das unidades de saúde durante a implantação dos programas, especialmente para aquelas que ainda não foram informatizadas.
16. O sistema deve permitir o registro das Ações Ambulatoriais em Saúde (RAAS) domiciliares e psicossociais de forma adequada e organizada. O sistema deverá gerar arquivo para envio de dados ao sistema RAAS utilizando as informações gerenciadas pelos programas fornecidos, sem necessidade de entrada manual de dados.
17. O sistema deve possuir funcionalidade para envio dos dados ao sistema e-SUS a partir das informações lançadas durante a utilização do sistema, eliminando a necessidade de digitação adicional.
18. O sistema deve permitir o envio de dados à Rede Nacional de Dados em Saúde (RNDS), incluindo informações sobre vacinas configuradas e autorizadas.
19. O sistema deve conter funcionalidade para realizar o envio dos dados necessários para consolidação na Base Nacional de Assistência Farmacêutica (BNAFAR).
20. Deve permitir realizar a geração do Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) consolidado para impressão.
21. Deve permitir realizar a geração do Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) individualizado para impressão.
22. Deve permitir realizar a geração da prévia do Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) para impressão.
23. O sistema deverá possuir painel indicador que permita realizar o acompanhamento do Previn Brasil de acordo com os lançamentos realizados no sistema, de forma que seja possível realizar a configuração das metas e o acompanhamento do percentual de conclusão destas.

6.32 ATENÇÃO PRIMÁRIA

1. O sistema deverá permitir o cadastro de famílias, contendo minimamente as informações do responsável, os dados relacionados ao endereço, as informações de abrangência de saúde da família como unidade de saúde e equipe, e os dados relacionados à classe social e tipo de família.
2. Deve possibilitar no cadastro de famílias, informar os dados relacionados aos integrantes dessa, informando a pessoa e o parentesco.
3. O sistema deve permitir no cadastro de família, informar os dados relacionados às condições de saúde da família, como dados de gestação, uso excessivo de álcool, uso excessivo de drogas, deficiências e a necessidade de cuidados dos integrantes.
4. O sistema deverá alertar no momento do registro de falecimento caso a pessoa for a responsável legal por uma família no sistema, possibilitando que o registro da família seja alterado para o novo responsável legal.
5. O sistema deverá permitir o cadastro de famílias, contendo minimamente as informações do responsável, os dados relacionados ao endereço, as informações de abrangência de saúde da família como unidade de saúde e equipe, e os dados relacionados à classe social e tipo de família.
6. Deve possibilitar no cadastro de famílias, informar os dados relacionados aos integrantes dessa, informando a pessoa e o parentesco.
7. O sistema deve permitir no cadastro de família, informar os dados relacionados às condições de saúde da família, como dados de gestação, uso excessivo de álcool, uso excessivo de drogas, deficiências e a necessidade de cuidados dos integrantes.
8. O sistema deverá permitir realizar o cadastro de domicílios, informando minimamente os dados que são apresentados na ficha de cadastro domiciliar e territorial do e-SUS.
9. O sistema deverá permitir o relacionamento de famílias e domicílios, permitindo dessa forma que o território seja organizado entre as áreas e subáreas.
10. O sistema deverá permitir definir um cliente como gestante através do atendimento, permitindo posteriormente o gerenciamento dos dados da gestação por meio de rotina de gerenciamento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

11. Deverá possuir funcionalidade de cálculo automático da data provável do parto e da idade gestacional.
12. Deve possibilitar no cadastro da gestante por meio do atendimento, informar minimamente os dados de data da última menstruação, data do ultrassom, peso, altura, tipo de gravidez, se existiu gravidez anterior e a data do último preventivo.
13. O sistema deve possuir controle para que durante o atendimento da gestante exista o relacionamento do CID/CIAP correspondente, garantindo assim a inclusão dessa pessoa nos indicadores do Previnhe Brasil.
14. Deverá permitir o lançamento de informações relacionadas à gestação durante o atendimento, em blocos que sejam relacionados aos dados de primeiro, segundo ou terceiro trimestre.
15. Deverá permitir lançar informações no atendimento relacionados à consulta puerperal, informando os dados relacionados ao parto, sendo minimamente a idade gestacional, o tipo de parte, o local, e as condições clínicas.
16. Deverá permitir informar na consulta puerperal se o desfecho da gestação foi do tipo aborto.
17. O sistema deverá exibir em forma gráfica o I.M.C da gestante, apresentando o número de semanas da gestação.
18. O sistema deverá conter indicativo no momento do atendimento informando se a paciente é gestante.
19. O sistema deve permitir em tela específica de gerenciamento, informar dados clínicos relacionados à hipertensão e diabetes, incluindo dados de pressão, glicemia, fatores de risco e a possível presença de complicações.
20. Possibilitar a realização de acompanhamento de pessoas hipertensas durante o atendimento, com bloco específico de lançamento das informações relacionadas ao acompanhamento, como as intercorrências e os exames realizados.
21. O sistema deve possuir controle para que durante o atendimento de pacientes hipertensos e/ou diabéticos exista o relacionamento do CID/CIAP correspondente, garantindo assim a inclusão dessa pessoa nos indicadores do Previnhe Brasil.
22. O sistema deverá conter indicativo no momento do atendimento informando se o paciente é hipertenso e/ou diabético.
23. Deverá permitir o cadastro de imunobiológicos, permitindo o relacionamento do imunobiológico conforme e-SUS/RNDS.
24. Deverá permitir a parametrização das cores a serem exibidas na carteira de vacinação de acordo com a situação da aplicação.
25. Deverá permitir o cadastro de fabricantes de vacinas, sendo que este cadastro deverá permitir o relacionamento do código do produtor de acordo com o e-SUS/RNDS.
26. O sistema deverá dispor de funcionalidade que permita realizar o cadastro dos quadros de cobertura, informando minimamente a dose, estratégia e faixa etária.
27. Deverá exibir a carteira de vacinação de acordo com a pessoa selecionada, apresentando os imunobiológicos de acordo com os quadros de cobertura cadastrados. Por meio da carteira de vacina, deverá ser possível realizar algumas ações básicas, como a aplicação, a indicação, o resgate e o aprazamento.
28. Por meio da carteira de vacinação, o sistema também deverá exibir informações relacionadas às restrições alergias e os medicamentos em uso.
29. Deve existir tela que permita realizar aplicação de vacina informando a pessoa, o profissional responsável pela aplicação, as informações relacionadas à vacinação, como a data da vacinação, a estratégia, o grupo de atendimento e o local de aplicação.
30. O sistema deverá possuir funcionalidade que permita realizar o controle de estoque dos imunobiológicos e seus referidos diluentes, quando existirem.
31. O sistema deverá possibilitar realizar a entrada de produtos do tipo imunobiológico, informando o produto, o lote, a data de validade, a quantidade de doses do frasco e a quantidade.
32. Deverá existir funcionalidade que permita realizar a baixa de doses, retirando-as do estoque.
33. Deverá existir funcionalidade que permita realizar o bloqueio de lotes, evitando assim que estes sejam aplicados.
34. Deverá existir funcionalidade que permita realizar a requisição de imunobiológicos para outra unidade de saúde, em caso de falta de estoque. A funcionalidade deverá controlar até o momento que a transferência desse seja realizada, caso o processo seja concluído.
35. O sistema deverá permitir a emissão das fichas de vacinação de acordo com os padrões do ministério da saúde.
36. O sistema deverá possuir funcionalidade que permita realizar a emissão da certidão de regularidade vacinal.
37. O sistema deverá conter funcionalidade para lançamento das atividades coletivas. Nesse lançamento, deve ser



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

permitido informar o tipo de atividade.

38. Deve possibilitar informar os temas e práticas abordados de acordo com o tipo de atividade.
39. Para envio da produção, deve permitir relacionar o procedimento executado durante o registro de atividade coletiva.
40. O sistema deverá possuir funcionalidade que permita os lançamentos relacionados à atenção domiciliar.
41. O sistema deverá permitir incluir os dados relacionados à avaliação de elegibilidade e ao atendimento domiciliar conforme regras do e-SUS.
42. Deve ser possível informar os dados relacionados à modalidade, CID e caráter.
43. O sistema deverá possuir funcionalidade que permita os lançamentos relacionados à atenção psicossocial.
44. O sistema deverá permitir informar os dados relacionados à origem, ao caráter e a CID principal.

6.33 APLICATIVO DA AGENTE COMUNITÁRIA DE SAÚDE

1. O aplicativo deve operar de forma independente, ou seja, sem a necessidade de conexão com a rede.
2. Deve possuir características para o controle e administração dos mesmos dados do software online.
3. Deve ser possível liberar o acesso aos ACS pelo operador responsável pela unidade de saúde.
4. A identificação do ACS deve ser feita por meio do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e senha.
5. Após 3 (três) tentativas com dados de login inválidos, o acesso do ACS deve ser bloqueado.
6. O gerenciamento de cargas dos ACS deve ser permitido pelo operador responsável da unidade de saúde, sem manipulação de arquivos, para garantir a integridade das informações, incluindo funcionalidades como cancelamento de carga e redefinição de validade da carga.
7. Deve ser realizado bloqueio e liberação do cadastro das famílias e seus integrantes enviados para o aplicativo móvel devem ser controlados até a data final da validade da carga, liberando automaticamente após esta data ou após o recebimento.
8. Deve ser gerada produção (BPA) das visitas efetuadas pela agente comunitária de forma automática.
9. O sistema deverá permitir a visualização das informações da carga atual incluindo data de recebimento, responsável, área, microárea, número de famílias, número de pessoas e data de validade da carga.
10. O sistema deverá possuir controle de permissão das informações por ACS, limitando a manutenção às famílias de sua área e microárea.
11. Deve possibilitar que o ACS possa visualizar as suas visitas domiciliares.
12. Deve disponibilizar uma lista de famílias contidas na carga de dados de acordo com os relacionamentos do ACS.
13. Deve possibilitar que as informações da família sejam visualizáveis conforme os padrões da Ficha "A" ou fichas de cadastro individual e domiciliar do e-SUS.
14. Deve possibilitar a atualização e inclusão de novos integrantes na família.
15. O sistema deverá permitir realizar o registro de visita domiciliar, com informações específicas para cada membro da família.
16. Deve registrar a latitude e longitude automaticamente ao concluir uma visita domiciliar.
17. Possuir uma rotina para cadastro e edição e cadastro de pacientes, conforme padrão da ficha de cadastro individual do sistema e-SUS.
18. Possuir uma rotina de cadastro e edição de domicílios, conforme padrão da ficha de cadastro domiciliar do sistema e-SUS.
19. Ao registrar uma visita domiciliar, o aplicativo deverá localizar as coordenadas geográficas de onde a visita foi realizada.
20. Para a utilização das funcionalidades do aplicativo, não deverá ser necessário que o dispositivo esteja conectado à internet.

6.34 GESTÃO DA EDUCAÇÃO

1. Permitir cadastrar as espécies de documentos gerenciados na secretaria de educação, como acordos, atos, artigos, informando no mínimo o nome e a descrição da espécie do documento.
2. Permitir cadastrar os tipos de documentos gerenciados pela secretaria de educação em todas as unidades escolares. Informando no mínimo a espécie do documento, seu nome e um descritivo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

3. Permitir cadastrar os tipos de unidades escolares da rede municipal de ensino, informando no mínimo a sua descrição.
5. Permitir cadastrar as unidades escolares com seus documentos legais, dados de endereços e contatos, vínculos de órgãos regionais, esfera administrativa do conselho e código INEP.
5. Permitir o cadastrar o zoneamento das unidades escolares, vinculando a unidade escolar aos bairros no qual pertence o zoneamento. A organização do zoneamento poderá ser feita por modalidade de ensino.
6. Permitir criar campos adicionais para o cadastro da unidade escolar.
7. Permitir cadastrar os tipos de avaliações externas aplicadas nas unidades escolares, informando a sua descrição e o respectivo avaliador (governo federal, estadual, municipal ou instituição privada).
8. Permitir incluir as avaliações externas das unidades educacionais, informando seu tipo (IDEB Anos Finais/ 9º ano do Ensino Fundamental, Provinha Brasil/ Matemática / 2º ano do Ensino Fundamental, IDEB Anos Iniciais/ 5º ano do Ensino Fundamental, etc.), ano, meta e índice alcançado.
9. Permitir cadastrar os estoques existentes em cada unidade escolar informando a sua descrição e o tipo de estoque. Os estoques devem estar vinculados aos depósitos existentes no sistema de controle de almoxarifado do município.
10. Permitir anexar documentos ao cadastro da unidade escolar, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
11. Permitir selecionar os instrumentos pedagógicos disponíveis nas unidades educacionais, por exemplo, jogos educativos, acervo multimídia, brinquedos para educação infantil, etc.
12. Permitir cadastrar as entidades parceiras vinculadas às unidades escolares, como ONGs, entidades privadas, ou outras instituições que prestam serviço em parceria com o município. Para este cadastro deve-se informar no mínimo a entidade parceira e o objetivo da parceria.
13. Permitir cadastrar os alunos da rede municipal de educação, com seus dados de nacionalidade, deficiências, filiação, endereços, contatos e foto.
14. Permitir que o endereço do aluno seja geolocalizado, informando as coordenadas de latitude e longitude automaticamente após a atualização do endereço ou de forma manual pelo usuário do sistema.
15. Permitir anexar documentos ao cadastro do aluno, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
16. Permitir informar as restrições de saúde que o aluno possui, como restrições de medicamentos e alimentares.
17. Permitir gerenciar a ficha de saúde dos alunos, informando os dados de vacina, convênios de saúde, histórico de saúde (doenças que já teve, doenças crônicas, se possui alergias e quais os tipos de alergia, medicamentos que necessita uso e tipo sanguíneo).
18. Permitir a realização do controle antropométrico do aluno, informando a data da medição, peso e altura, mantendo um histórico de todas as aferições realizadas.
19. Permitir cadastrar as certidões do aluno informando o tipo, número e nome do cartório.
20. Permitir cadastrar os tipos de benefícios informando a sua descrição e permitir gerenciar os benefícios que o aluno recebe enquanto matriculado na rede de ensino, informando no mínimo o tipo do benefício, descrição, data da vigência e o valor.
21. Permitir cadastrar os recursos necessários para realização das provas aplicadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) caso o aluno apresente deficiência, informando no mínimo o tipo de deficiência e o tipo de recurso de prova, como, por exemplo, auxílio leitor, auxílio transcrição, prova ampliada (fonte 18), entre outros recursos disponíveis.
22. Permitir gerenciar o grupo familiar do aluno, informando o integrante e grau de parentesco.
23. Dispor de funcionalidade para exibir a distância do endereço do aluno em relação aos endereços das unidades escolares, apresentando a distância em metros e o tempo de deslocamento do aluno até a unidade escolar.
24. Disponibilizar os turnos para a estruturação das turmas no sistema, como matutino, vespertino, noturno, integral, etc.
25. Disponibilizar o cadastro de níveis de ensino, Educação Básica, Educação Profissional e Educação Superior, conforme LEI Nº 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996.
26. Disponibilizar o cadastro de modalidades de ensino, como Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

Educação Profissional, Técnica de Nível Médio, Educação de Jovens e Adultos (EJA), Atendimento Educacional Especializado etc.

27. Organizar as modalidades de ensino por área de atuação, como Crianças (0 à 3 anos) – Creche, Crianças (4 à 5 anos) – Pré-Escola, Anos Iniciais, Anos Finais, Ensino Médios, Jovens e Adultos, etc.
28. Disponibilizar os registros de organização escolar para a estruturação dos cursos, como, Série/Ano (Séries Anuais), Ciclo(s) do Ensino Fundamental, Períodos Semestrais, Alternância Regular de Períodos de Estudos, Grupos não seriados com base na idade ou competência (art. 23 LDB), etc.
29. Disponibilizar o cadastro de regimes escolares para a configuração dos cursos, definindo assim a forma de progressão de cada matrícula dos alunos, como Progressão Regular, Progressão Parcial, Progressão Continuada e Promoção Automática.
30. Permitir cadastrar os cursos ofertados pela rede de ensino, organizando-os por nível de ensino, modalidade de ensino, organização escolar e regime escolar. Informar no mínimo o nome, sigla, quantidade de etapas escolares que o curso possui, carga horária do curso, objetivo e os documentos legais como (acórdão, ato, decreto, etc.).
31. Permitir cadastrar as etapas escolares da rede de ensino, informando no mínimo o curso, nome, sigla, número correspondente da etapa, vínculo com a etapa padrão do INEP, informações da progressão da etapa escolar e faixa etária atendida pela etapa escolar.
32. Permitir configurar as etapas escolares ofertadas em cada unidade escolar.
33. Permitir cadastrar as áreas de conhecimento, informando no mínimo a descrição da área, modalidade de ensino e sigla.
34. Permitir cadastrar os componentes curriculares, informando no mínimo a base curricular do componente, a modalidade de ensino, a área de conhecimento, o nome do componente curricular, sigla, descrição resumida, descrição detalhada, vínculo com a base de componentes curriculares do INEP e da BNCC.
35. Permitir cadastrar os componentes curriculares utilizados apenas para históricos escolares.
36. Permitir cadastrar as atividades complementares, informando no mínimo o tipo da atividade complementar e o nome da atividade.
37. Permitir cadastrar os atendimentos educacionais especializados, informando no mínimo o tipo do atendimento e o nome.
38. Permitir cadastrar as bases curriculares utilizadas na composição das matrizes e diretrizes curriculares como a Base Nacional Comum Curricular e Base diversificada.
39. Permitir cadastrar as matrizes curriculares utilizadas pelas unidades escolares da rede de ensino, informando o tipo de atendimento, modalidade de ensino, curso, etapa escolar, descrição, carga horária e mínimo de dias letivos. Permitir que a matriz curricular possa ser duplicada para outro curso e etapa escolar, mantendo suas informações básicas e informações relacionadas.
40. Permitir vincular os componentes curriculares na matriz curricular informando a quantidade de aulas semanais. Permitir informar a carga horária total do componente curricular, a quantidade de aulas semanais presenciais e a quantidade de aulas semanais remotas.
41. Permitir cadastrar as turmas organizadas por atendimento escolar, mediação didática, unidades escolares, curso, etapa escolar, turno e período letivo. Informar também no mínimo a nomenclatura e sua sigla. Configurar a quantidade máxima de alunos na turma conforme definido na etapa escolar. Permitir alterar a situação da turma, se está em planejamento, em enturmação, em andamento, concluída ou cancelada.
42. Permitir configurar se a turma é participante do programa Mais Educação ou Ensino Médio Inovador. Permitir cadastro das turmas integrais vinculadas ao programa Mais Educação.
43. Permitir a configuração dos critérios de disponibilidade de alunos com deficiência nas turmas para gerenciar as equivalências de vaga.
44. Permitir configurar turmas multietapas ou multisseriadas de acordo com a padronização do MEC/INEP para o censo escolar.
45. Permitir controlar a quantidade máxima de alunos de cada turma, não permitindo enturmar alunos acima da quantidade definida caso seja definida a configuração de controle.
46. Permitir a inclusão da matriz curricular que será utilizada pela turma durante o período letivo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

47. Permitir que uma matriz curricular possa ser substituída em uma turma.
48. Permitir cadastrar os tipos de prédios que compõem a infraestrutura da rede municipal de ensino, informando no mínimo a descrição do tipo.
49. Permitir cadastrar as informações dos prédios físicos das unidades escolares da rede de ensino, informando a descrição, quantidade de andares e o tipo de prédio.
50. Permitir anexar documentos ao cadastro do prédio, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
51. Permitir cadastrar os tipos de ambientes escolares informando no mínimo a sua descrição.
52. Permitir cadastrar os ambientes que compõem os prédios das unidades escolares, informando no mínimo o tipo do ambiente, sua descrição, público usuário, utilização, área em m², se é climatizado e se possui acessibilidade.
53. Permitir anexar documentos ao cadastro do ambiente, permitindo arquivos de até 2MB e informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
54. Permitir gerenciar a capacidade física dos ambientes, informando no mínimo a modalidade, grupo de ensino e a capacidade (quantidade).
55. Permitir cadastrar as restrições de um ambiente em relação a sua utilização, informando no mínimo a sua descrição, vigência, dias da semana, turno, horário de início e término.
56. Permitir cadastrar os tipos de abandono de matrículas informando no mínimo a sua descrição.
57. Permitir cadastrar os funcionários da educação, informando os dados pessoais como nome, CPF, data de nascimento, sexo, cor de pele, dados de nacionalidade, dados de filiação, tipos de deficiência, dados de endereços e contatos, informações da escolaridade.
58. Permitir gerenciar os locais de trabalho dos funcionários da educação, informando no mínimo o local de trabalho e a data de início da lotação.
59. Permitir visualizar os afastamentos dos funcionários da educação realizados pelo setor/departamento de recursos humanos.
60. Permitir visualizar os avisos prévios ou desligamentos dos funcionários da educação realizados pelo setor/departamento de recursos humanos.
61. Permitir cadastrar a habilitação curricular do professor, informando quais componentes curriculares o professor está habilitado para lecionar.
62. Permitir vincular os profissionais em sala na turma, informando no mínimo a atribuição e o funcionário, se for professor/docente, informar os componentes curriculares, atividades complementares ou atendimentos educacionais especializados que o funcionário trabalhará.
63. Permitir a substituição dos profissionais em uma turma.
64. Dispor de funcionalidade para realizar a consulta das infrequências dos alunos, destacando os alunos que estão com os percentuais de frequência abaixo dos índices definidas nas configurações do sistema.
65. Permitir o cadastro dos órgãos de gestão democrática como associação de pais e mestres, conselho escolar e outros. Deve ser informado no mínimo o órgão, tipo e a unidade escolar que está vinculado. O sistema também deve permitir o cadastro dos documentos legais do órgão de gestão.
66. Permitir anexar documentos ao cadastro do órgão de gestão, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
67. Permitir vincular os membros que compõem os órgãos de gestão, informando no mínimo o tipo e o período de participação.
68. Permitir cadastrar e gerenciar a distribuição dos kits escolares (uniformes, materiais, alimentação, etc), informando o curso, etapa escolar, descrição, ano. Para cada kit, permitir vincular os itens.
69. Emitir relatório do cadastro das unidades escolares, contendo no mínimo os campos nome, tipo de unidade escolar, gestor, situação de funcionamento, código INEP, dados de endereço, dados de contato, permitindo filtrando os registros por unidade escolar, tipo de unidade escolar ou situação de funcionamento.
70. Emitir relatório do cadastro das entidades parceiras contendo no mínimo os campos nome, CNPJ, dados de endereço e contato e gestor da entidade, permitindo filtrar por unidade escolar, entidade parceira ou gestor.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

71. Emitir relatório de etapas escolares por curso, apresentando o nome do curso, modalidade, organização escolar, regime escolar e a lista das etapas que compõem o curso. Permite filtrar por unidade escolar, modalidade de ensino, curso ou etapa escolar.
72. Emitir relatório do cadastro das matrizes curriculares, contendo no mínimo os campos nome, curso, etapa escolar, modalidade de ensino, organização curricular e carga horária total, listando também os componentes curriculares que compõem a matriz. Permitir filtrar por matriz curricular, curso, etapa escolar, modalidade ensino ou vigência da matriz curricular.
73. Emitir relatório dos funcionários da educação, apresentando no mínimo os campos nome, nacionalidade, data de nascimento, grau de instrução, CPF e informações dos contratos. Permite filtrar por funcionário, grau de instrução, sexo, cidade, logradouro ou bairro.
74. Emitir relatório de informações pessoais do aluno, apresentando no mínimo os campos nome, código INEP, data de nascimento, sexo, CPF, dados de endereço e contato. Permite filtrar por aluno.
75. Emitir relação de alunos da turma, contendo no mínimo a identificação da unidade escolar, tipo de turma, curso, etapa escolar, atendimento escolar, situação, mediação didática e o nome dos alunos matriculados. Permite filtrar por turma.
76. Emitir relação de professores, contendo no mínimo o nome do professor, CPF, código INEP, cargo, contrato, grau de instrução, atribuição, regime e se está lecionando. Permite filtrar por professor, unidade escolar e situação do contrato.
77. Emitir relação de professores e componentes curriculares habilitados, contendo no mínimo o nome do professor e o nome do componente curricular habilitado. Permite filtrar por professor ou por componente curricular.
78. Emitir relatório de alunos cancelados, contendo no mínimo o nome do aluno, data de nascimento, data do cancelamento, turma, tipo de cancelamento, tipo de abandono e motivo ou observação. Permite filtrar unidade escolar, ano letivo, data do cancelamento, curso, turma ou tipo de cancelamento.
79. Emitir atestado de docência apresentando as unidades escolares vinculadas ao contrato e permitindo filtrar por contrato do funcionário.
80. Emitir relatório de resumo de matrículas, permitindo filtrar por ano letivo, unidade escolar, situação da matrícula, resultado final e grupo de ensino. O relatório deve apresentar o totalizador por grupo de ensino para cada unidade escolar.
81. Emitir relatório de resumo de matrículas complementares, permitindo filtrar por ano letivo, unidade escolar e situação da matrícula. O relatório deve apresentar o totalizador por tipo de matrícula complementar para cada unidade escolar.
82. Emitir relatório de totalizador de deficiências dos alunos, permitindo filtrar por ano letivo, unidade escolar e modalidade de ensino. O relatório deve apresentar o totalizador por deficiência para cada modalidade de ensino.
83. Emitir relatório de totalizador de alunos por sexo e cor/raça, permitindo filtrar por ano letivo, unidade escolar, modalidade de ensino, etapa escolar, raça/cor, sexo, turno ou data da matrícula. O relatório deve apresentar o totalizador por cor/raça agrupando por etapa escolar. Apresentar um totalizador geral ao final do relatório.
84. Emitir declaração de cor/raça filtrando por aluno.
85. Emitir carta de apresentação, permitindo filtrar por carta de expedição funcional e apresentando o vínculo, carga horária, cargo, função, turnos e lotação.
86. Emitir comunicado de exercício profissional, permitindo filtrar por contrato do funcionário.
87. Emitir relatório de equipe de gestão, contendo no mínimo a identificação da unidade escolar, nome do membro da equipe e o cargo. Permite filtrar por unidade escolar, cargo ou equipe de gestão.
88. Emitir relatório de auxiliares/assistentes educacionais. Permite filtrar por ano, unidade escolar, curso, turma, funcionário, situação da turma ou situação do profissional.
89. Emitir relatório de totalizador de alunos enturmados, permitindo filtrar por ano letivo, unidade escolar, modalidade de ensino, grupo de ensino, etapa escolar e tipo de unidade escolar. O relatório deve apresentar o totalizador por etapa escolar ou por grupo de ensino.
90. Emitir relação de disponibilidade das turmas no ano, permitindo filtrar por unidade escolar, ano letivo, tipo de atendimento escolar, curso, etapa escolar, turma, turno ou situação da turma. O relatório deve apresentar as informações da turma, como nome, etapa, turno e as capacidades da turma.
91. Dispor de funcionalidade para prever casos de evasão escolar, apresentando as informações para toda a rede de ensino, por unidade escolar e por turma.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

6.34.1 MÓDULO GESTÃO ADMINISTRATIVA ESCOLAR

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

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

6.34.2 GESTÃO CALENDÁRIO ESCOLAR

1. Permitir o cadastro do calendário escolar geral, gerenciado pela secretaria de educação, contemplando todos os eventos e compromissos do ano letivo por modalidade de ensino.
2. Permitir o cadastro do calendário escolar de cada unidade escolar vinculado ao calendário geral, onde cada unidade escolar poderá definir os eventos próprios, mas sem modificar o calendário escolar geral definido da secretaria de educação.
3. Permitir a vinculação de eventos ao calendário escolar, informando se o mesmo é considerado como dia letivo ou não.
4. Possibilitar a visualização do total de dias letivos do calendário escolar, de acordo com as datas definidas, além dos eventos e feriados.
5. Permitir o cadastro dos tipos de módulos letivos: ano, bimestre, trimestre, semestre, etc, informando no mínimo a sua descrição e a quantidade máxima de períodos vinculados ao módulo letivo.
6. Permitir a organização dos módulos letivos: 1º bimestre, 2º bimestre, 1º trimestre, 2º trimestre, etc, informando no mínimo a sua descrição e o tipo do módulo letivo.
7. Permitir o cadastro de qualquer tipo de evento, tais como: feriados, recessos escolares, férias, reuniões, datas festivas, dias letivos, datas comemorativas, conselhos de classe, turnos únicos, planejamentos coletivos, entre outros.
8. Permitir o cadastro dos períodos letivos informando a modalidade de ensino, organização modular, período de vigência, período de dias não letivos e período dos exames finais.
9. Permitir vincular os módulos letivos que contemplam o período letivo. Para cada módulo letivo vinculado informar a data de início e término e as informações sobre os prazos para registros de desempenhos.
10. Permitir criar grupos de horários definindo sua descrição e seu turno. Para cada grupo permitir definir os horários, classificando o horário em aula ou intervalo. Para cada horário informar a hora de início e término, bem como o número correspondente ao período.
11. Permitir o cadastro das grades horárias contemplando o relacionamento entre o grupo de horário e a turma.
12. Permitir ajustar o horário da grade horária informando o componente curricular, atividade complementar ou atendimento educacional especializado e seu respectivo profissional e ambiente utilizado.
13. Permitir realizar a validação da grade horária, validando os conflitos entre os horários das turmas do período letivo vigente.
14. Permitir gerar várias versões da grade horária, porém, somente uma versão pode estar homologada e em uso para cada turma.
15. Permitir cancelar uma grade horária e a alteração só pode ser realizada enquanto a grade não estiver homologada.
16. Permitir visualizar as ocorrências registradas durante a validação da grade horária para a detecção de possíveis inconsistências e conflitos, contendo no mínimo o tipo do erro e a descrição do erro encontrado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

17. Permitir gerar o calendário da turma a partir do calendário escolar e da grade horária.
18. Possibilitar a emissão do relatório do calendário escolar geral e do calendário da unidade escolar.
19. Emitir relatório da grade de horários, filtrando por ano letivo, unidade escolar, curso, etapa, turma ou grade de horários.
20. Permitir vincular os sistemas de avaliação que serão utilizados em cada período letivo.
21. Permitir configurar os tipos de resultados finais específicos para cada período letivo, podendo configurar de forma geral ou por unidade escolar.

6.34.3 GESTÃO PEDAGÓGICA

1. Permitir o cadastro da estrutura pedagógica da base nacional comum curricular, organizada por modalidade de ensino, contemplado os direitos de aprendizagem, campos de experiências, grupos de organização da base, objetivos de aprendizagem, campos de atuação/eixos organizadores, eixos temáticos, unidades temáticas e práticas de linguagem, objetos de conhecimento e habilidades, campos de atuação e habilidades do ensino médio.
2. Permitir configurar sistemas de avaliação por modalidade de ensino, definindo a sistemática para cada matriz curricular, sendo por nota, conceito, parecer, indicador ou menção.
3. Permitir configurar se o sistema de avaliação considera avaliação e/ou frequência escolar, definindo os parâmetros mínimos para aprovação e consequente progressão escolar.
4. Permitir cadastrar modelos de fichas avaliativas por estrutura curricular, vinculando as habilidades avaliadas.
5. Permitir configurar o uso de fichas avaliativas quando o sistema de avaliação for do tipo menção.
6. Permitir para cada estrutura curricular da matriz curricular associada ao sistema de avaliação a definição das configurações de avaliação, por exemplo, modo de avaliação, quantidade mínima de avaliações a serem realizadas, quantidade mínima de recuperações, etc.
7. Permitir a configuração do planejamento, definindo o ano, escopo de utilização, modalidade de ensino, atendimento escolar e grupo de ensino. Para cada configuração deve ser definido os campos do plano de ensino e dos planos de aula que serão elaborados para as estruturas curriculares.
8. Permitir criar campos personalizados para os planos de ensino, definindo tipo, nome e obrigatoriedade.
9. Permitir criar campos personalizados para os planos de aula, definindo tipo, nome e obrigatoriedade.
10. Permitir o cadastro dos planos de aula do professor, de acordo com o plano de ensino definidos, o professor pode criar seu planejamento de aulas informando a temática, datas previstas, estratégias, habilidades, campos de experiência, e outros recursos relacionados ao seu planejamento. Promover a interdisciplinaridade dos componentes curriculares do professor.
11. Permitir anexar documentos ao plano de ensino e ao plano de aula, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
12. Permitir o cadastro das solicitações de encaminhamento dos alunos, informando a matrícula, data de abertura, sigiloso, atrasos ou dificuldades, relatório e procedimentos pré-realizados.
13. Dispor de painel gerencial para acompanhamento de informações pedagógicas nas unidades escolares.

6.34.4 SECRETARIA ESCOLAR

1. Permitir o controle dos documentos obrigatórios para efetivação da matrícula, informando para cada modalidade de ensino e tipo de movimentação de matrícula o tipo de documento que será aplicada a obrigatoriedade durante o processo.
2. Permitir a matrícula regular do aluno, informando a data da matrícula, unidade escolar, aluno, modalidade, período de matrículas, curso, etapa escolar e turno. Permitir que o aluno seja enturmado ao realizar o registro da matrícula.
3. Permitir realizar matrículas de alunos em atividades complementares. Permitir que o aluno seja enturmado ao realizar o registro da matrícula.
4. Permitir realizar matrículas de alunos no atendimento educacional especializado. Permitir que o aluno seja enturmado ao realizar o registro da matrícula.
5. Permitir realizar matrículas de alunos de forma complementar, em situações onde é necessário reforço ou acompanhamento diferenciado do aluno, principalmente em alunos oriundos de outras redes de ensino.
6. Permitir realizar matrículas de alunos condicionados ao regime de dependência, informando quais os componentes curriculares que serão cursados no período letivo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

7. Emitir relatório da frequência mensal dos alunos para o programa sociais.
8. Permitir o cadastramento de tipo de dispensa.
9. Possibilitar ao profissional da educação ou da unidade escolar, a emissão do boletim escolar dos alunos, conforme modelos a serem disponibilizados pelo sistema.
10. Permitir informar os dados de desempenho manualmente para as matrículas do aluno.
11. Permitir informar a forma de classificação da matrícula, podendo ser por classificação ou reclassificação.
12. Permitir anexar documentos na matrícula do aluno, informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
13. Permitir a rematrícula dos alunos de um ano letivo para o ano letivo seguinte.
14. Permitir a definição das informações de origem e destino do processo de rematrícula.
15. Permitir emissão do histórico escolar por etapa e modalidade, contendo os dados do aluno, as médias e frequências dos registros das etapas escolares.
16. Permitir que a unidade escolar através de configuração somente matricule alunos da fila de espera, previamente encaminhados.
17. Emitir comprovante de matrícula e enturmação do aluno, contendo no mínimo o nome do aluno, estabelecimento de ensino, dados da turma, curso.
18. Permitir realizar o processo de avanço ou aceleração.
19. Permitir o remanejamento de alunos de uma turma para outra turma da mesma etapa de ensino dentro do mesmo estabelecimento de ensino e ano letivo, além de informar o motivo do remanejamento.
20. Permitir realizar o processo de transferência de matrícula.
21. Permitir realizar o processo de garantia de continuidade de estudos.
22. Permitir o gerenciamento dos diários de classe, registrando por parte do professor o conteúdo ministrado nas aulas, informando o plano de aula de origem, a data da aula, o tema e as observações do professor para o registro.
23. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos da rede de ensino.
24. Permitir registrar a frequência escolar, por data ou por período de aula, de acordo com a configuração pré-definida no sistema de avaliação definido para a matriz curricular e etapa escolar da turma.
25. Permitir o registro de abono ou justificativa das ausências dos alunos da rede de ensino, em um determinado período do ano letivo.
26. Permitir o registro da dispensa da frequência escolar.
28. Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos de acordo com a forma de avaliação definido para cada área de conhecimento e/ou componente curricular da turma nos seus respectivos períodos avaliativos.
29. Permitir o registro de desempenho de alunos portadores de necessidades especiais (PNE's) de maneira diferenciada.
30. Permitir consultar histórico da matrícula do aluno em formato de linha do tempo, ilustrando as movimentações realizadas na matrícula.
31. Permitir o gerenciamento dos conselhos de classe pela equipe pedagógica e secretaria escolar, registrando a data e hora e participantes do conselho de classe. Permitir a impressão da ata do conselho de classe.
32. Permitir realizar o fechamento dos módulos letivos, permitindo informar o conceito, parecer, menção ou calculando as médias de cada módulo quando a forma de avaliação for nota.
33. Permitir realizar o fechamento anual dos módulos letivos, permitindo informar o conceito, parecer ou a menção para cada aluno.
34. Permitir realizar o fechamento das avaliações, onde o sistema verifica e vincula um resultado final para cada matrícula.
35. Permitir o registro do desempenho dos alunos somente após o início do período letivo. E bloquear o lançamento das informações se as turmas estiverem concluídas.
36. Permitir o registro do desempenho do exame final dos alunos.
37. Permitir o registro de avaliação por conselho de classe para os alunos, definindo a aprovação ou reprovação do aluno avaliado por conselho de classe.
38. Permitir a realização do cálculo de médias e exames dos alunos da rede de ensino.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

39. Emitir as atas dos resultados finais dos alunos ao término do período letivo, registrando a situação final após o processo de fechamento das médias e frequência do aluno.
40. Permitir o fechamento dos períodos avaliativos abertos, realizando a consistência de todas as informações incorretas nas matrículas efetuadas, como exemplos: notas em aberto e falta do registro de frequência.
41. Permitir o cadastramento e manutenção de convenções.
42. Permitir o cadastramento do histórico escolar dos alunos.
43. Permitir o gerenciamento dos históricos escolares, informando no mínimo a modalidade de ensino, curso, etapa escolar, ano de conclusão, frequência anual, e resultado final do histórico. Incluir os componentes curriculares e resultados de cada componente do histórico.
44. Permitir registrar informações referentes aos uniformes escolares, informando o tipo e o tamanho para cada aluno matriculado.
45. Possibilitar a consulta do histórico de inclusões, alterações e movimentações de cada matrícula do aluno.
46. Emitir relatório de ficha de frequência contendo as informações da frequência do aluno, permitindo filtrar por ano letivo e turma.
47. Permitir a emissão de guia de transferência de matrícula.
48. Emitir relatório de atestado de vaga permitindo informar o aluno, curso, etapa escolar, turno validade do atestado e o assinante.
49. Emitir relatório de ficha de desempenho dos alunos.
50. Emitir relatório de aniversariantes, informando no mínimo o nome do aluno, data de nascimento e informações da matrícula.

6.34.5 MÓDULO GESTÃO DO PROFESSOR

1. Permitir que o acesso dos professores via Portal-Web, e que disponha de um “layout responsivo”, se adaptando a qualquer dispositivo.
2. O professor deve realizar o acesso ao sistema com perfil específico de forma que em hipótese alguma possa acessar funções administrativas do sistema ou que possam acessar dados de outros professores.
3. Permitir que o professor ao acessar o sistema visualize um painel com os próximos horários de aula informando o componente, turma, dia da semana e a hora de início e término da aula.
4. Permitir o acesso rápido entre mais de uma unidade escolar e turmas, a visualização de avisos pertinentes como limite de lançamento de notas, registro de frequência, entre outros.
5. Permitir o lançamento de planejamentos de conteúdo para os componentes das turmas, definindo os objetivos, justificativa, conteúdo geral e as ações (conteúdos) para cada data letiva.
6. Permitir o lançamento do Planejamento de acordo com a BNCC (Base Nacional Comum Curricular) Referencial Estadual e Referencial Municipal.
7. Flexibilidade do professor optar no formulário, em forma de seleção, os critérios definidos, facilitando o preenchimento.
8. Permitir a inclusão pelo professor de estratégias conforme os dias de atuação do professor na turma.
9. Permitir o acompanhamento dos lançamentos pela Supervisão e Direção das Escolas e a possibilidade de geração de relatórios.
10. Permitir o lançamento de conteúdos para os componentes de uma turma, realizando o lançamento para cada data letiva, relacionando os conteúdos planejados anteriormente e ou complementar o que foi planejado.
11. Permitir o lançamento diário de observações dos estudantes. Permitir a emissão de relatório das observações dos estudantes.
12. Permitir o anexo via upload de arquivos e documentos.
13. Permitir o envio de documento, atividades pedagógicas/materiais de estudo (via upload) e/ou link(s)) para os estudantes que estão matriculados
14. Permitir ao professor agendar a data de postagem e o período relativo de cada documento. Permitir ao professor indicar a Carga Horária.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

15. Permitir ao professor optar para deixar o documento de apenas consulta dos estudantes, sem necessidade de envio de resposta.
16. Permitir que o Professor escolha a forma de resposta dos estudante, por anexo via upload e/ou link, ou apenas texto.
17. Permitir ao professor informar a data limite para o estudante enviar o retorno de cada documento (quando for arquivo de retorno).
18. Permitir ao professor selecionar quais os estudantes receberão o documento postado. Permitir ao professor informar a correção em cada resposta encaminhada pelo estudante, possibilitando informar o status de correção.
19. Possibilitar ao professor consultar quais estudantes visualizaram os documentos postados e se responderam.
20. Permitir ao professor informar que recebeu o retorno do estudante por meio físico, indicando a data do recebimento.
21. Permitir ao professor interagir pela troca mensagens com os estudantes, com base nos documentos.
22. Possibilitar replicar um documento para outra(as) turma(s) que o professor esteja vinculado, permitindo também selecionar os estudantes de cada que receberão.
23. Permitir o lançamento da frequência online dos estudantes, permitindo justificar a falta de um estudante.
24. Permitir a emissão dos cadernos de chamada, podendo ser definidas observações, ordem da lista dos estudantes (alfabética, matrícula, entre outros), modelo do caderno (preenchido, em branco, horários, entre outros), linhas adicionais, se imprime transferências.
25. Permitir o lançamento de avaliações, definindo a data, o tipo de avaliação (prova, trabalho, entre outros), peso, possibilitando a realização de avaliações de recuperação paralelas. Permitir a emissão de um relatório com todas as avaliações realizadas.
26. Permitir o lançamento das notas finais dos estudantes de acordo com o formato da nota (conceito, nota), informar o parecer, faltas, faltas justificadas, bem como a contagem automática de faltas de acordo com os registros de frequência, permitir parametrizar se a alteração da nota poderá ser realizada apenas com justificativa, visualizar a sugestão da nota (cálculo realizado a partir das notas parciais), identificar se um estudante possui o lançamento diferenciado de nota como se não compareceu, dispensado de avaliação ou lançamento normal.
27. Permitir no lançamento das notas finais dos estudantes a consulta das notas parciais relacionadas ao período avaliativo.
28. Permitir a digitação de notas do conselho/exame final, o sistema deverá listar apenas os estudantes que necessitam do exame final.
29. Permitir a consulta e emissão de relatório das notas das avaliações e das notas finais de cada estudante.

6.34.6 CENTRAL DE VAGAS

1. Permitir configurar as faixas de nascimento atendidas pela rede municipal de ensino. Para cada faixa de nascimento permitir atribuir as etapas escolares compatíveis.
2. Permitir a definição da quantidade mínima de estabelecimentos preferenciais para a solicitação da vaga.
3. Permitir a definição da quantidade de dias úteis para a realização da matrícula após o encaminhamento do aluno.
4. Permitir o cadastramento de critérios de classificação de vaga para os processos de inscrição de matrícula.
5. Permite incluir a solicitação de vaga, informando o aluno, modalidade de ensino e turno desejado. Permite também incluir informações sobre liminares judiciais do aluno e os estabelecimentos de ensino preferenciais que o responsável pelo aluno definir.
6. Permite cadastrar os motivos de recusa da oferta de vagas, informando a sua descrição.
7. Permitir gerenciar a disponibilidade de vagas por ano, unidade escolar e modalidade de ensino, atribuindo para cada registro as vagas abertas em cada etapa escolar. Permitir adicionar ou diminuir a quantidade de vagas em cada etapa, registrando uma justificativa e usuário que está realizando a operação.
8. Permitir ofertar vagas para o aluno de forma automática de acordo com os parâmetros de etapa escolar e estabelecimentos preferenciais da solicitação.
9. Permitir o gerenciamento de liminares, registrando as informações de cumprimento conforme a oferta de vagas, e também, permitir anexar documentos informando no mínimo o nome do documento, seu tipo e data de emissão ou criação.
10. Permitir registrar as tentativas de contato com o responsável do aluno que está na lista de espera informando a data e a descrição do contato realizado.
11. Permitir cancelar uma solicitação na lista de espera, informando o tipo do cancelamento, data e o motivo do



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

cancelamento.

12. Permitir registrar uma recusa de vaga quando ofertada uma vaga ao responsável pelo aluno, informando a data da recusa e motivo.
13. Permitir realizar o encaminhamento de uma oferta de vaga sugerida pelo sistema, informando a validade do encaminhamento.
14. Permitir consultar e gerenciar os encaminhamentos já realizados que estão aguardando a efetivação das matrículas no estabelecimento de ensino.
15. Gerenciar as entrevistas socioeconômicas dos responsáveis pelos alunos da lista de espera.
16. Permitir a consulta da lista de alunos contemplados.
17. Permitir a consulta do mapa de vagas, onde é possível visualizar o saldo de vagas por unidade escolar, modalidade de ensino, etapa escolar e turno.
18. Disponibilizar um serviço de inscrições online, para qualquer cidadão poder inscrever seu(s) filho(s) na lista de espera de vagas do município, possibilitando o cadastramento do candidato participante do processo de inscrição de matrícula na lista de espera.
19. Permitir que seja realizada uma declaração de veracidade dos dados quando for realizada a inscrição online pelo responsável.
20. Permitir que seja apresentado um termo de ciência quando for realizada a inscrição online pelo responsável.
21. Permitir que os cadastros realizados através da inscrição online sejam previamente homologados ou cancelados.
22. Permitir o cadastro do processo de classificação, definindo os critérios e os pesos que serão aplicados na classificação das inscrições.
23. Permitir a realização do processo de classificação dos candidatos conforme critérios estabelecidos pela rede de ensino.
24. Possibilitar a visualização dos candidatos inscritos, classificados, inscritos matriculados, cancelados ou indeferidos.
25. Permitir o encaminhamento das inscrições online após o processo de classificação.
26. Possibilitar a realização da matrícula do candidato classificado, ou o cancelamento/indeferimento da sua inscrição no processo de inscrição.
27. Emitir comprovante de autorização de transferência, filtrando por transferência e unidade escolar.
28. Emitir comprovante de encaminhamento, filtrando por encaminhamento e unidade escolar.
29. Emitir comprovante de intenção de matrícula, filtrando por aluno e modalidade de ensino.
30. Emitir comprovante de intenção de transferência, filtrando por aluno e modalidade de ensino.
31. Emitir negativa de vaga, filtrando por aluno.
32. Emitir relatório de encaminhamentos cancelados, apresentando os dados do encaminhamento que foi cancelado. Filtrando por modalidade de ensino e etapa escolar.
33. Emitir relatório de encaminhamentos em aberto, apresentando os dados do encaminhamento em aberto. Filtrando por aluno, unidade escolar, período da solicitação, período do encaminhamento e data limite do encaminhamento.
34. Emitir relatório de alunos na lista de espera por faixa de nascimento. Filtrando por unidade escolar ou faixa de atendimento.
35. Emitir relatório de alunos na lista de espera por bairro e etapa escolar. Filtrando por ano de intenção de matrícula, unidade escolar, modalidade de ensino ou tipo de solicitação.
36. Emitir relatório de movimentação da lista de espera. Filtrando por ano, por aluno e por situação. Para cada aluno selecionado o sistema apresenta as movimentações que ocorreram nas solicitações de vaga do mesmo.
37. Emitir relatório de solicitações na lista de espera, apresentando os dados das solicitações que estão na lista de espera. Filtrando por unidade escolar, modalidade de ensino, ano de intenção de matrícula, datas de início e término da solicitação.
38. Apresentar em formato de mapa a localização das unidades escolares e dos alunos da educação infantil atualmente matriculados na rede de ensino.
39. Apresentar em formato de mapa a localização das unidades escolares e dos alunos do ensino fundamental atualmente matriculados na rede de ensino.

6.34.7 CENSO ESCOLAR

1. Permitir informar os dados de caracterização das unidades escolares, como localização/zona, localização diferenciada,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

projeto político pedagógico atualizado (PPP), etc.

2. Permitir informar os dados de funcionamento das unidades escolares, como local de funcionamento, forma de ocupação e compartilhamento.
3. Permitir informar os dados da estrutura física das unidades escolares, como abastecimento de água, fornecimento de energia elétrica, destino do lixo, etc.
4. Permitir informar os dados de equipamentos e recursos das unidades escolares, como acesso à internet, banda larga, equipamentos existentes na escola para uso técnico e administrativo, etc.
5. Permitir informar os dados de materiais e instrumentos pedagógicos das unidades escolares.
6. Permitir a consulta das áreas de atividades complementares de acordo com os padrões do MEC/INEP utilizados na gestão das turmas de atividades complementares, como Cultura, Artes e Educação Patrimonial, Esporte e Lazer, Acompanhamento Pedagógico, etc.
7. Permitir a consulta das subáreas das atividades complementares de acordo com os padrões do MEC/INEP como Música, Manifestações Culturais Regionais, Acompanhamento Pedagógico, Promoção da Saúde, etc.
8. Permitir a consulta das atividades complementares de acordo com os padrões do MEC/INEP com base no Quadro 04 – Tipo de Atividade Complementar por Categoria/Área do caderno de instruções do censo escolar, como Iniciação Musical, Robótica Educacional, Futebol, Português, Matemática, etc.
9. Permitir a consulta dos tipos de atendimento escolar com base no caderno de instruções do censo escolar, como Classe hospitalar, Unidade de atendimento socioeducativo, Unidade prisional, Atendimento Educacional Especializado, Atividade Complementar, Escolarização, etc.
10. Permitir a consulta dos tipos de atendimento especializado de acordo com os padrões do MEC/INEP, como Ensino do Sistema Braille, Ensino do Uso de Recursos Ópticos e não Ópticos, Desenvolvimento de vida autônoma, etc, e permitir incluir outros tipos de atendimento especializado a critério da rede de ensino.
11. Permitir a consulta dos tipos de dependências físicas de ambientes com base no caderno de instruções do censo escolar, como, por exemplo, almoxarifado, cozinha, biblioteca, laboratório de informática, etc.
12. Permitir a consulta dos órgãos regionais de ensino organizados por estados conforme as tabelas auxiliares do censo escolar.
13. Disponibilizar os registros padrões das tabelas auxiliares utilizadas na exportação do censo escolar, como línguas indígenas, etapas escolares e instrumentos pedagógicos.
14. Disponibilizar os Layouts de Importação e Exportação do Educacenso para cada ano de ocorrência do censo escolar conforme o processo da matrícula inicial e da situação do aluno.
15. Disponibilizar funcionalidade para apresentar as inconsistências conforme o layout do censo escolar. Além de apontar a inconsistência o sistema deve permitir a ação de correção dos registros apontados.
16. Disponibilizar funcionalidade para apresentar os registros que não serão considerados na exportação dos arquivos para o censo escolar.
17. Permitir gerar os arquivos de migração de todas as etapas do Educacenso conforme layouts definidos pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP).

6.34.8 TRANSPORTE ESCOLAR

1. Permitir o cadastro de veículos, informando dados de tipo, marca, modelo, descrição, ano de fabricação e modelo, cor e renavam.
2. Permitir o cadastro de motoristas.
3. Permitir informar os dados de renovação da CNH dos motoristas.
4. Permitir informar os cursos dos motoristas.
5. Permitir o cadastro das rotas, informando os locais de parada.
6. Permitir visualizar os pontos das rotas em formato de mapa, apresentando os pontos que foram previamente cadastrados.
7. Permitir gerenciar as viagens do transporte escolar, que corresponde ao agendamento da recorrência em que a rota é realizada.
8. Permitir o cadastro de fornecedores.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

9. Permitir o gerenciamento das solicitações de transporte escolar realizadas pelos usuários do transporte. A funcionalidade deve permitir a autorização ou cancelamento da solicitação.

6.35 MÓDULO: OUVIDORIA

1. Permitir o trâmite completo dos processos em ambiente digital, dispensando o uso de papel.
2. Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto.
3. Permitir a definição de prazos para cada etapa do roteiro.
4. Notificar os requerentes e outros interessados a cada movimentação processual por meio de e-mail.
5. Disponibilizar, no momento da abertura da ouvidoria via portal de serviços e aplicativo, com opções de identificação do requerente conforme a Legislação 13.460/2017:
 - a) Identificação com restrição de dados.
 - b) Identificação sem restrição de dados.
 - c) Não deseja ser identificado.
6. Permitir que somente o ouvidor da entidade tenha acesso aos dados do requerente quando registrado o processo com identificação e restrição de dados.
7. Garantir que os dados cadastrais dos processos registrados de forma anônima não sejam revelados, mesmo que o requerente tenha inserido o registro logado no portal de serviços.
8. Possuir relatórios para acompanhar o andamento dos processos de ouvidoria, com opções de filtragem por setor, assunto, subassunto, requerente, data de abertura, entre outros.
9. Permitir anexar arquivos digitais aos processos de ouvidoria, no mínimo nos formatos PDF, PNG e DOC.
10. Permitir o trâmite das solicitações entre setores ou usuários específicos.
11. Emitir relatórios de assunto, subassunto, documento e listagem de processo por meio de telas de consulta.
12. Emitir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: assunto, subassunto, centro de custo atual, requerente, parecer e situação.
13. Permitir controlar os prazos da solicitação de acordo com o roteiro definido, classificando os processos pendentes com cores indicativas (prazo final ou da etapa atual).
14. Permitir cadastrar processos de ouvidoria com requerente anônimo e sem login, com opção para informar telefone e/ou e-mail para contato.
15. Disponibilizar opções para paralisar e reabrir os processos de ouvidoria.
16. Permitir a inserção de textos de abertura e movimentações dos processos sem limite de caracteres.
17. Permitir a inclusão de anexos durante as movimentações das ouvidorias.
18. Permitir ao gestor visualizar todos os processos, independentemente do centro de custos em que estão localizados.
19. Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação por meio do serviço de ouvidoria via portal de autoatendimento e aplicativo, fornecendo o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ.
20. Possibilitar ao requerente adicionar novas informações e anexos ao processo de ouvidoria por meio do portal de autoatendimento e aplicativo, utilizando login.
21. Permitir aos usuários internos visualizar apenas os processos do seu setor.
22. Gerenciar os processos com filtros mínimos, incluindo situação, número, ano, requerente, assunto, subassunto, data de abertura e observação, entre outros.
23. Manter um histórico de todas as ações realizadas no processo, incluindo alterações executadas na observação de abertura, nome do requerente, assunto e subassunto.
24. Gerenciar documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.
25. Permitir a ordenação dos processos por data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
26. Permitir que processos de ouvidoria abertos pelo portal, os dados não sejam alterados por quem está analisando, mediante configuração.
27. Configurar o envio de e-mail e notificação push ao requerente durante as movimentações do processo, como abertura, cancelamento, trâmite e encerramento.
28. Permitir pesquisar os processos por situação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

6.36 MÓDULO: GESTÃO SOCIAL

1. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de unidades/equipamentos sociais contendo no mínimo nome da unidade, coordenador ou responsável, endereço, município, telefone, tipo (CRAS, CREAS, Secretaria, Centro POP, Centro DIA, Acolhimento, Saúde, Judiciário, entre outros), unidades/equipamentos de referência; código de identificação e data de implantação.
2. Possibilitar o georreferenciamento dos equipamentos sociais.
3. Possibilitar definir um equipamento social como sigiloso e com isso restringir o acesso às informações de atendimento geradas por este equipamento apenas à sua equipe técnica.
4. Possuir cadastro de cargos profissionais conforme NOB-RH/SUAS.
5. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de profissionais da assistência social, informando seus vínculos empregatícios com o equipamento e horários de expediente.
6. Dispor de configuração para definir quais informações cada profissional irá visualizar no prontuário da pessoa, possibilitando limitar para apenas os registros lançados pelo próprio profissional; ou todos os atendimentos realizados no equipamento onde o mesmo possui vínculo; ou então todos os atendimentos registrados no município.
7. Dispor de configuração para definir quais informações cada profissional irá visualizar no prontuário da Família, possibilitando limitar para apenas os registros lançados pelo próprio profissional; ou todos os atendimentos realizados no equipamento onde o mesmo possui vínculo; ou então todos os atendimentos registrados no município.
8. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipos de renda e despesa;
9. Permitir o cadastro do salário mínimo vigente;
10. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de família contendo as seguintes informações: código do CadÚnico da família; Responsável familiar; tipo de família; classe social; povo/comunidade tradicional; Integrantes da família; e informações do Domicílio.
11. Possuir no cadastro de domicílio todos os dados comuns do cadastro único, como, endereço, tipo de localidade (urbana ou rural), espécie do domicílio (particular permanente, particular improvisado e coletivo), quantidade de cômodos, material predominante no piso, material predominante nas paredes, forma de iluminação, forma de abastecimento de água, forma de destino do lixo e se existe banheiro ou sanitário;
12. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de pessoas possibilitando informar: CPF; NIS; Nome; Filiação; data de nascimento; Sexo; Raça/cor; orientação sexual e identidade de gênero; Endereço; contatos; escolaridade; equipamento social de referência;
13. Registrar as vulnerabilidades da pessoa informando: Vulnerabilidade; data de identificação e observações;
14. Registrar a superação de vulnerabilidade;
15. Manter histórico no cadastro da pessoa de todas as vulnerabilidades que possui e também aquelas já superadas por ela.
16. Deverá respeitar a configuração feita para a vulnerabilidade permitindo que apenas os tipos de equipamentos configurados possam registrá-la.
17. Registrar as potencialidades da pessoa informando: data de identificação e observações
18. Possibilitar remover as potencialidades da pessoa;
19. Manter o histórico de todas as potencialidades da pessoa.
20. Possuir no cadastro de pessoas campo descrição do nome social para atender o Decreto Presidencial Nº 8.727/2016, que dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais.
21. Possibilitar o registro de informações trabalhistas da pessoa permitindo informar: Situação de trabalho; Ocupação; Local de trabalho; e data de admissão.
22. Possibilitar o registro de informações socioeconômicas da pessoa, permitindo registrar rendas (tipo; valor; data; e vínculo empregatício que gerou a renda) e despesas (tipo; valor; e data).
23. Deverá manter o histórico de rendas e despesas da pessoa.
24. Registro de falecimento da pessoa contendo: Pessoa; Data do óbito; Tipo do Óbito; Local; Causa;
25. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipo de atividade de gestão;
26. Possibilitar o registro de atividades de gestão informando: Data; Tipo de Atividade; Local; Descrição; Programa, serviços e/ou projeto; Participantes.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

27. Não permitir que profissionais visualizem registros de atividades de unidades nas quais o mesmo não possua vínculo empregatício.
28. Permitir configurar o sistema para alertar quando um cidadão está com cadastro desatualizado e impedir o seu atendimento sem que antes seja atualizado seus dados cadastrais.
29. Possibilitar a importação do arquivo do CadÚnico e a partir desta importação criar os novos cadastros de pessoas e famílias presentes no arquivo e não no sistema e, atualizar os dados das pessoas e das famílias já existentes de acordo com as informações presentes no arquivo.
30. Possibilitar parametrizar a forma de importação dos dados do cadastro único, para que seja possível importar apenas os novos cadastros ou todos os cadastros, importar e não alterar composição familiar, importar e não alterar o endereço; importar e não alterar características do domicílio; importar e não alterar documentação das pessoas; importar e não alterar informações de escolaridade; importar e não alterar contatos;

6.36.1 BENEFÍCIOS

1. Permitir o cadastro dos tipos de benefícios contendo: Nome do tipo de benefício; classificação (Auxílio Funeral; Auxílio Natalidade; Situação de Calamidade; Situação de vulnerabilidade temporária);
2. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de benefícios permitindo informar: Benefício; Tipo; Forma de dispensação (quantidade ou valor); possui controle por Cota; Necessita de aprovação para dispensar; e Locais de oferta do benefício.
3. Permitir ao profissional definir as regras para dispensação de cada benefício permitindo definir minimamente os seguintes parâmetros: Quantidade de benefícios por requisição; Número de benefícios recebidos pelo solicitante em determinado período; e Benefícios já recebidos pela família.
4. Permitir a inclusão e o gerenciamento de cotas de benefícios devendo possuir as seguintes informações: Total de cotas para o período; total de cotas por unidade assistencial; e período de vigência da cota.
5. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro dos fornecedores do benefício.
6. Permitir registrar a entrada dos benefícios sociais com as seguintes informações: Fornecedor; nota fiscal; Data de Emissão da nota; valor total; Benefícios;
7. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão de requisições de benefícios devendo informar: Pessoa/família requisitante; benefícios requisitados; data; Profissional;
8. Possibilitar ao município definir a apresentação de documentos obrigatórios para a inclusão da requisição.
9. Disponibilizar a impressão do comprovante de requisição de benefícios, sendo que cada benefício poderá ter um comprovante específico.
10. Possibilitar cancelar a requisição de benefícios, desde que a mesma ainda não tenha sido entregue.
11. Registrar a entrega dos benefícios preenchendo as seguintes informações: data; motivo; profissional;
12. Permitir imprimir o comprovante de dispensação.
13. Permitir ao município parametrizar o tempo máximo em que uma requisição poderá ser alterada, cancelada ou excluída após o seu registro no sistema.
14. Possibilitar a inclusão, edição e exclusão de registros dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC, contendo as seguintes informações: Nome do beneficiário; número do benefício; data de início do recebimento; tipo do representante; e representante quando possuir;
15. Possibilitar registrar as atualizações de situação do BPC, permitindo registrar suspensões do benefício e o encerramento no recebimento.
16. Realizar a importação da folha de pagamento do BPC, atualizando os valores e situações de todos os beneficiários; e incluir os novos beneficiários;

6.36.2 PRONTUÁRIO SOCIAL

1. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de pessoas possibilitando informar: CPF; NIS; Nome; filiação; data de nascimento; sexo; raça/cor; orientação sexual e identidade de gênero; endereço; contatos; escolaridade; equipamento social de referência;
2. Registrar as vulnerabilidades da pessoa informando: vulnerabilidade; data de identificação e observações;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

3. Registrar a superação de vulnerabilidade;
4. Manter histórico no cadastro da pessoa de todas as vulnerabilidades que possui e também aquelas já superadas por ela.
5. Deverá respeitar a configuração feita para a vulnerabilidade permitindo que apenas os tipos de equipamentos configurados possam registrá-la.
6. Registrar as potencialidades da pessoa informado: data de identificação e observações.
7. Possibilitar remover as potencialidades da pessoa;
8. Manter o histórico de todas as potencialidades da pessoa.
9. Possuir no cadastro de pessoas campo descrição do nome social para atender o Decreto Presidencial Nº 8.727/2016, que dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis e transexuais.
10. Possibilitar o registro de informações trabalhistas da pessoa permitindo informar: Situação de trabalho; Ocupação; Local de trabalho; e data de admissão.
11. Possibilitar o registro de informações socioeconômicas da pessoa, permitindo registrar rendas (tipo; valor; data; e vínculo empregatício que gerou a renda) e despesas (tipo; valor; e data).
12. Deverá manter o histórico de rendas e despesas da pessoa
13. Possuir em uma única tela todo o prontuário social da pessoa contendo: todos os atendimentos individuais da pessoa; encaminhamentos, atendimentos coletivos; atendimentos em grupo; requisições de benefícios; contatos telefônicos;
14. Possibilitar imprimir do prontuário social.
15. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de tipos de potencialidades;
16. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de vulnerabilidades.
17. Possuir parâmetro para definir quais os tipos de equipamentos sociais poderão identificar cada vulnerabilidade.
18. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivos de atendimento.
19. Possuir parametrização para definir quais motivos de atendimento podem ser utilizados durante o atendimento, permitindo minimamente os seguintes parâmetros: limitar a utilização por especialidade do profissional envolvido; limitar para atendimentos envolvem determinados tipos de programas/serviços socioassistenciais
20. Permitir o cadastro do salário mínimo vigente;
21. Possibilitar a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de família contendo as seguintes informações: código do CadÚnico da família; responsável familiar; tipo de família; classe social; povo/comunidade tradicional; integrantes da família; e informações do domicílio.
22. Possibilitar que um único domicílio possa ser relacionado a múltiplas famílias.
23. Permitir o registro de informações de saúde da família conforme definido no prontuário SUAS.
24. Permitir registrar informações de convivência familiar e comunitária conforme definido no prontuário SUAS.
25. Apresentar a renda e despesa da família, sendo que para isso o sistema deverá considerar a renda e despesa individual de cada membro da família.
26. Possuir em uma única tela todo o prontuário familiar contendo minimamente: dados do domicílio da família; programas, serviços e projetos que a família ou seus membros participam; atendimentos registrados para a família ou seus membros; encaminhamentos registrados para família ou seus membros; requisições de benefícios registradas para a família ou seus membros.
27. Possibilitar a impressão do prontuário família.
28. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de lista de chegada para atendimentos contendo: descrição; equipamentos que irão utilizar a lista; profissionais que irão utilizar a lista.
29. Registrar atendimentos individuais e coletivos realizados no equipamento contendo: equipamento social; data/hora do atendimento; participantes (uma ou mais pessoas/famílias); duração do atendimento; profissionais envolvidos; motivos de atendimento; descritivo; atividades desenvolvidas; anexos;
30. Possibilitar que durante o atendimento seja incluso requisições de benefícios eventuais.
31. Possibilitar que durante o atendimento seja registrado encaminhamentos para as pessoas/famílias envolvidas no atendimento.
32. Possibilitar definir um atendimento como sigiloso, limitando assim o acesso as informações deste atendimento apenas para os profissionais envolvidos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

33. Não permitir que profissionais visualizem registros de atendimentos realizados em equipamentos nos quais o mesmo não possua vínculo empregatício.
34. Possibilitar gerenciar a lista de chegada para atendimentos, permitindo incluir novas pessoas/famílias na lista; registrar ausência da pessoa/família; registrar o atendimento.
35. Possuir parametrização para definir a frequência em minutos que a tela de consulta da lista de chegada será atualizada de forma automática.
36. Possibilitar ao município definir através de parametrização se o profissional poderá atender a lista chegada apenas na ordem de inserção ou em qualquer ordem que desejar.
37. A lista de chegada deverá estar disponível apenas para profissionais com vínculo empregatício no equipamento para o qual a lista foi cadastrada.
38. Para lista de chegada onde foi relacionado algum profissional, apenas estes podem registrar atendimento através da lista.
39. Permitir o gerenciamento da agenda de atendimentos do equipamento contendo: Agenda; horário de atendimento; participantes; pessoa/família agendada; permitindo registrar faltantes; realizar transferências de horários; e registrar atendimentos.
40. Possibilitar informar múltiplas pessoas/famílias no mesmo horário, dando origem assim a um atendimento coletivo.
41. Possibilitar a impressão do comprovante de agendamento.
42. Permitir a inclusão, edição, exclusão de contatos telefônicos realizados pela equipe da assistência social.
43. Possibilitar gerar automaticamente um atendimento individual a partir de um contato telefônico.
44. Possibilitar o registro de atividades de caráter não continuado informando data, equipamento social, local, motivos de atendimento, programa, serviço ou projeto, anotações do atendimento, participantes e profissionais.
45. Não permitir que profissionais visualizem registros de atividades realizadas em equipamentos nos quais o mesmo não possua vínculo empregatício.
46. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivos de denúncia.
47. Registrar o recebimento de denúncias informando: data; forma de atendimento; motivo; denunciante, denunciados; vítima; demais envolvidos; relato; e anexos.
48. Através da denúncia deverá ser possível: incluir a vítima em programas, serviço e/ou projetos; realizar encaminhamentos para outros órgãos da rede intersetorial; registrar atendimentos individuais/coletivos; e registrar pareceres.
49. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de motivos de encaminhamentos.
50. Possibilitar realizar o encaminhamento de pessoas/famílias para outras unidades assistenciais e/ou órgãos da rede intersetorial informando a Pessoa/família que será encaminhada; motivo do encaminhamento; data; profissional que realizou o encaminhamento; destino do encaminhamento e profissional de referência; se está enquadrado como público prioritário.
51. Não permitir que profissionais visualizem registros de encaminhamentos realizados em equipamentos nos quais o mesmo não possua vínculo empregatício.
52. Possibilitar a impressão do comprovante de encaminhamento.
53. Possibilitar ao profissional registrar as informações de contrarreferência para os encaminhamentos recebidos, devendo informar o profissional que realizou o atendimento no destino, a data e uma descrição do atendimento.
54. Possibilitar a impressão do comprovante de contrarreferência.
55. Permitir a inclusão, edição, exclusão e inativação do cadastro de abrigos para situações de calamidade pública.
56. Permitir registrar e gerenciar situações de calamidade pública no município podendo informar: tipo de calamidade; início; e anexos;
57. Permitir relacionar ao evento de calamidade pública, as famílias atingidas, registrando: se a família recebe algum benefício; se os integrantes possuem restrição alimentar; se algum integrante faz uso de medicamentos; se algum integrante necessita de cuidados constantes; se existe gestante na família; se possui integrante com mobilidade reduzida.
58. Permitir informar desaparecimentos/obitos em decorrência do evento de calamidade pública.
59. Permitir o registro de perdas financeiras das famílias atingidas pela calamidade pública.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

60. Permitir informar se moradia foi atingida e a situação da mesma após o evento.
61. Permitir informar a situação da família, podendo estar em abrigo, em hotel/pousada, desalojada, em casa de parente, ou no mesmo local de antes do evento.
62. Permitir registrar as necessidades imediatas da família (água, medicamentos, roupas, alimentos, etc..)
63. Permitir registrar a dispensação de benefícios para atingidos pelo evento de calamidade pública.
64. Possuir validação para que o atendimento social e dispensação de benefícios para famílias e pessoas em abrigos não possa ser realizado nas unidades assistenciais, devendo ser realizado exclusivamente no abrigo.

6.37 ASSISTÊNCIA À SAÚDE

1. O sistema deve possuir tela para gerenciamento de todas as consultas agendadas para os profissionais.
2. Por meio da tela de gerenciamento das consultas, deve existir a possibilidade de realizar os registros relacionados à triagem.
3. Na tela de gerenciamento das consultas, deve existir funcionalidade que permita realizar o atendimento médico.
4. Deve permitir realizar a chamada do paciente, de forma que essa chamada seja enviada ao painel de chamadas da unidade de saúde.
5. Deve possibilitar realizar aplicação de vacina por meio da tela centralizadora de atendimentos agendados.
6. Deve exibir indicativo visual dos agendamentos que já tiveram a triagem realizada.
7. Deve permitir que as consultas em espera, atendidas e não atendidas sejam apresentadas em diferentes áreas.
8. De acordo com os lançamentos efetuados durante o atendimento, o sistema deve preencher a tela de procedimentos executados, garantindo as integridades para faturamento posterior.
9. Na avaliação de exames, deve ser possível informar a data da realização, a data do resultado, se teve alteração no exame e quem foi o prestador responsável pelo exame em questão.
10. Caso o resultado do exame tenha sido disponibilizado via integração laboratorial, deve permitir que o resultado seja visualizado durante o atendimento multiprofissional.
11. Deve possibilitar a inclusão de modelos de evolução, para que estes sejam utilizados durante o atendimento multiprofissional.
12. Deve possibilitar a prescrição de medicamentos, informando minimamente a posologia, a quantidade, o tipo de uso, e a quantidade de dias.
13. Deve possibilitar prescrever medicamentos manipulados, permitindo informar minimamente o tipo de receita, a descrição do medicamento e as informações da posologia.
14. Durante a prescrição, o sistema deverá realizar a separação das receitas de forma automática considerando os medicamentos prescritos.
15. O sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar o cadastro de receituários padrões, com o objetivo de otimizar o atendimento multiprofissional.
16. Deve existir funcionalidade que permita a administração do medicamento no ato do atendimento multiprofissional, informando se os medicamentos administrados serão dispensados do estoque ou eram de propriedade do paciente.
17. Possibilitar que sejam informados os materiais utilizados durante a administração de medicamentos.
18. Permitir informar possíveis notificações de agravo, detalhando o tipo de notificação e a data dos primeiros sintomas.
19. Deve possuir indicativo visual caso o paciente em atendimento possua alguma restrição alérgica.
20. Deve possuir indicativo visual caso o paciente em atendimento possua algum medicamento em uso contínuo.
21. Deve possuir área que detalhe todos os atendimentos anteriores do paciente, conforme parametrização de privilégio.
22. O sistema deve possuir funcionalidade na finalização do atendimento que permita manter o paciente em observação.
23. Nos casos em que o paciente seja mantido em observação, deve permitir a exibição de toda a evolução do episódio.
24. Durante o atendimento multiprofissional, deve ser possível visualizar as informações familiares do paciente em questão.
25. O sistema deve possibilitar informar os dados ao consumo alimentar do paciente em questão, bem como, visualizar o histórico deste.
26. Em todos os campos de texto do atendimento multiprofissional, deve possuir funcionalidade de captação de áudio, que permita ao profissional a digitação por meio de comando de voz.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

27. Deve permitir agendar o retorno após a finalização do atendimento.
28. Deve possibilitar a impressão do atestado médico ou comprovante de comparecimento após a finalização do atendimento.
29. Deve possibilitar a impressão do receituário médico após a finalização do atendimento.
30. Deve permitir que seja impresso o espelho do atendimento, contendo as informações que foram lançadas durante a triagem e o atendimento.
31. Deve permitir realizar a emissão da guia de encaminhamento após a finalização do atendimento, de acordo com as informações que foram lançadas para o encaminhamento durante o atendimento multiprofissional.
32. Deve possibilitar realizar parametrização para que alguns dos documentos gerados pelo atendimento sejam assinados digitalmente, sendo minimamente parametrizável o atestado médico, comprovante de comparecimento, requisição de exames, receituário médico, guia de encaminhamento e o resumo/espelho do atendimento.
33. O sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar a alteração do atendimento. Deve ser possível parametrizar a quantidade de horas disponíveis para a alteração deste.
34. Deve permitir registrar atendimentos de demanda espontânea, incluindo-os em lista de chegada, definindo o motivo do atendimento, os sintomas e a classificação de urgência.
35. Nos atendimentos relacionados à demanda espontânea, todas as funcionalidades relacionadas ao atendimento multiprofissional devem estar disponíveis, como a chamada do paciente, a triagem, as informações relacionadas à requisição e avaliação de exames, a evolução do paciente, a prescrição e administração de medicamentos, o encaminhamento para outras especialidades e a finalização do atendimento.
36. Deve permitir realizar a impressão dos documentos gerados relacionados ao atendimento, como o receituário, o atestado e comprovante de comparecimento, a guia de encaminhamento, os laudos de BPA-I, TFD, CAT, bem como a impressão do resumo/espelho de atendimento.
37. Deve permitir realizar a aplicação de vacinas por meio da tela de gerenciamento das demandas espontâneas.
38. Deve possibilitar a justificativa da não realização de algum atendimento, sendo por falta ou por não atendimento da pessoa, informando a justificativa para tal.
39. O sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar o encaminhamento interno, definindo outra fila de atendimento para o paciente.
40. O sistema deve possibilitar o agendamento de retorno após a finalização do atendimento relacionado à demanda espontânea.
41. Deve existir funcionalidade que permita realizar o acolhimento de pacientes. Durante o acolhimento, deve ser possível informar o profissional responsável pelo acolhimento, o motivo, os sintomas e a avaliação.
42. Na tela de acolhimento deve ser possível visualizar o histórico dos últimos atendimentos do paciente.
43. O sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar o atendimento odontológico, seja ele por demanda espontânea ou por consulta agendada.
44. Por meio da tela de gerenciamento dos atendimentos odontológicos, deve ser possível realizar a triagem dos pacientes.
45. No atendimento odontológico, deve possuir a representação visual do odontograma.
46. No odontograma, deve possuir funcionalidade que permita definir a situação do dente.
47. Deve possuir funcionalidade que permita registrar os procedimentos efetuados em cada dente.
48. Deve possuir funcionalidade que permita definir o tipo de marcação, sendo por dente, arcada, quadrante, boca ou sextante.
49. Durante o atendimento odontológico, deve permitir informar os demais dados relacionados ao atendimento, como a evolução do paciente.
50. Deve permitir incluir anamneses, de forma que estas estejam disponíveis para preenchimento durante o atendimento médico.
51. Deve exibir o histórico de anamneses previamente preenchidas.
52. Deve permitir realizar o relacionamento das especialidades que poderão realizar a anamnese.
53. Deve permitir a definição da ordenação das perguntas que serão aplicadas.
54. Deve permitir cadastrar o tipo de respostas permitidas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

55. Deve permitir relacionar respostas a uma doença ou agravante, de forma que ao realizar a resposta dessa anamnese a doença relacionada seja atribuída ao paciente.
56. Deverá permitir realizar a inclusão de laudos de AIH com informações detalhadas do paciente, diagnóstico, procedimentos e profissionais envolvidos.
57. O sistema deverá possuir funcionalidade que realize a impressão automática do laudo de AIH após a inclusão.
58. O sistema deverá possuir funcionalidade que permita identificar manualmente as AIH pagas.
59. O sistema deverá permitir a impressão da autorização de AIH em duas vias, contendo informações detalhadas do paciente, solicitação, autorização e autorizador.
60. Deverá possuir funcionalidade que permita a inclusão dos laudos de APAC com informações detalhadas do paciente, diagnóstico, exames e procedimentos.
61. O sistema deverá permitir a autorização de laudos de APAC individualmente, com a próxima APAC disponível pré-carregada para facilitar a autorização.
62. Deverá permitir cancelar uma autorização de APAC, registrando automaticamente a ação e o usuário responsável.
63. Deverá permitir realizar a renovação do laudo de APAC após o vencimento, facilitando a criação de um novo laudo com base no anterior.
64. O sistema deve permitir realizar o registro da saída do paciente e, em caso de alta por óbito, atualizar automaticamente o cadastro do paciente como falecido, registrando a data e o usuário responsável.
65. O sistema deve estar adequado para as informações necessárias ao sistema SISPRENATAL, mantendo os padrões do Ministério da Saúde.
66. Deverá permitir a criação de painéis por unidade de saúde.
67. Deverá permitir condicionar a exibição de alguns dados no painel, como o nome do profissional de saúde, e a forma de exibição do nome do paciente.
68. O sistema deverá permitir que seja cadastrada a mensagem que será apresentada quando uma chamada for realizada no painel.

6.38 ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

1. O sistema deverá dispor de cadastro de produtos, permitindo o vínculo com o código CATMAT (Catálogo de Materiais e Serviços).
2. Deve permitir informar a unidade de fornecimento.
3. O sistema deve possibilitar que seja informada a descrição do princípio ativo relacionado ao produto.
4. Deve permitir informar os dados relacionados à apresentação do produto, como comprimido, pomada, tubo, frasco, entre outros.
5. Deverá permitir informar se o produto está listado na RENAME.
6. Deverá permitir informar se o produto está listado na REMUME.
7. O sistema deve dispor de funcionalidade que permita informar a quantidade mínima sugerida para o estoque.
8. O sistema deverá dispor de funcionalidade que permita informar a quantidade máxima que este produto poderá ser dispensado.
9. O sistema deverá apresentar a lista de Denominações Comuns Brasileiras (DCB) da Anvisa de 2007, contendo o nome da substância, o número de DCB e o número do CAS (Chemical Abstract Service).
10. Permitir realizar o cadastro da posologia descritiva do produto, com o objetivo de facilitar a prescrição deste posteriormente.
11. Permitir a definição de produtos incompatíveis, alertando o usuário no caso de relacionamento desses produtos.
12. O sistema deve permitir incluir a recomendação do produto, com o objetivo de apresentá-la na impressão do receituário.
13. Deve possuir funcionalidade que permita definir a judicialidade de um produto, permitindo que este seja vinculado aos processos judiciais.
14. Deverá dispor de funcionalidade de gerenciamento de estoque, contendo a possibilidade de realizar a entrada de produtos.
15. Deverá exibir consulta com todas as entradas previamente realizadas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

16. O sistema deve permitir que na entrada de produtos sejam informados os dados relacionados à nota fiscal do produto.
17. Deve possibilitar importar o arquivo XML da nota fiscal para otimizar a entrada de produtos.
18. Deve possibilitar informar o tipo de entrada, como fornecedor, doação e ajuste de estoque.
19. Caso a entrada seja do tipo doação, o sistema somente poderá obrigar o nome do doador.
20. Deve permitir o vínculo dos itens relacionados à entrada em questão.
21. O sistema deverá obrigar a informação do lote, validade, quantidade e valor unitário para realização de uma entrada.
22. O sistema deverá permitir informar o fabricante do produto durante o processo de inclusão de entrada.
23. O sistema deverá possuir a funcionalidade de baixa de estoque, que permitirá informar os produtos que serão baixados do estoque por motivos de vencimento ou extravio, por exemplo.
24. O sistema deverá permitir realizar a transferência de produtos entre as unidades.
25. Deve permitir que produtos sejam requisitados para unidades que possuam estoque disponível.
26. O sistema deverá controlar todo o processo de requisição e transferência de produtos.
27. Deverá possuir gerenciamento de demanda reprimida, que permita o cadastro de produtos quando estes estiverem em falta.
28. Deverá existir rotina responsável pelo gerenciamento do inventário do estoque, possibilitando aos usuários realizarem os ajustes necessários durante este processo.
29. O sistema deverá possuir mecanismo de inserção de processos judiciais relacionados aos produtos farmacêuticos.
30. Deverá permitir realizar o cadastro de advogados.
31. Deverá permitir realizar a inclusão de processos judiciais, informando o paciente solicitante, o processo, a data de abertura e o advogado responsável.
32. O sistema deverá permitir incluir dados adicionais relacionados ao processo, como as digitalizações relacionadas, e as informações do pedido de compra.
33. Deve existir possibilidade de realizar o registro das fases posteriores do processo, como os trâmites, a suspensão do processo, o arquivamento deste e a renovação.
34. Após a aprovação do processo, o sistema deverá possibilitar a dispensação dos medicamentos pela tela de gerenciamento dos processos judiciais.
35. Deve permitir realizar a impressão do extrato do processo.
36. Deve permitir realizar a impressão da negativa do processo, caso necessário.
37. O sistema deverá possuir funcionalidade que permita registrar o controle de entregas de kits de medicamentos.
38. Deve ser possível realizar o cadastro dos kits, vinculando os produtos pertencentes a ele.
39. Deve permitir informar a quantidade padrão de cada produto no kit.
40. Permitir gerar registros de retorno de estoque no caso dos kits não entregues.
41. Permitir realizar a dispensação de medicamentos por meio do código de barras do receituário prescrito pelo sistema.
42. Possibilitar durante a dispensação, a seleção de prescrições de acordo com o paciente selecionado, organizando automaticamente os produtos para dispensação.
43. O sistema deve possibilitar informar os produtos da dispensação de forma manual, incluindo o lote e quantidade.
44. De acordo com o produto selecionado, o sistema deve permitir que seja exibida a localização do produto, de acordo com o cadastro de localização previamente realizado para este.
45. O sistema deve possuir funcionalidade que apresente em quais unidades o produto selecionado possui estoque.
46. Deve permitir realizar a impressão da declaração de recebimento de medicamentos.
47. Deverá permitir o gerenciamento de todas as dispensações previamente realizadas, permitindo filtrar por data, unidade e paciente.
48. O sistema deve possibilitar informar a retirada do produto por outra pessoa, em caso de crianças e acamados.
49. O sistema deverá garantir que as dispensações considerem o tipo de receita.
50. O sistema deverá permitir editar e excluir a dispensação, desde que parametrizado.
51. O sistema deve permitir a integração com o sistema fornecido com o sistema BNAFAR do Ministério da Saúde.
52. O sistema deverá estabelecer relação entre as unidades de fornecimento do cadastro oficial do CATMAT e as unidades



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

de fornecimento, simplificando o processo de exportação.

53. O sistema deverá permitir realizar a configuração da comunicação com o sistema BNAFAR, incluindo definição do ambiente de integração, endereços dos WebService e credenciais de acesso.
54. O sistema deverá enviar as Dispensações, Entradas, Posição de Estoque e registros de Saídas de forma automática quando a integração estiver ativa.
55. O sistema deverá permitir realizar a transmissão dos dados para os produtos dos componentes: Básico, Especializado e Estratégico.
56. O sistema deve possibilitar o detalhamento dos resultados do envio para o sistema BNAFAR, incluindo mensagem retornada, protocolo de envio e quantidade de inconsistências e sucessos.
57. Deve possuir consulta da situação dos envios via WebService com BNAFAR para garantir controle.
58. O sistema deve possibilitar a diferenciação visual das exportações de acordo com a situação de envio.
59. O sistema deve permitir realizar a configuração das competências para envio dos dados.

6.39 VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

1. Possibilitar gerar o Registro Mensal de Atendimentos do CRAS, possibilitando detalhar os registros contabilizados em cada item do RMA.
2. Permitir a município configurar quais profissionais de cada CRAS terão seus atendimentos contabilizados no RMA
3. Permitir exportar o RMA do CRAS conforme layout definido pela rede SUAS.
4. Possibilitar gerar o Registro Mensal de Atendimentos do CREAS, possibilitando detalhar os registros contabilizados em cada item do RMA.
5. Permitir a município configurar quais profissionais de cada CREAS terão seus atendimentos contabilizados no RMA
6. Permitir exportar o RMA do CREAS conforme layout definido pela rede SUAS
7. Possibilitar gerar o Registro Mensal de Atendimentos do Centro POP, possibilitando detalhar os registros contabilizados em cada item do RMA.
8. Permitir a município configurar quais profissionais de cada Centro POP terão seus atendimentos contabilizados no RMA
9. Possuir relatório referente ao perfil sociodemográfico do público atendido nos equipamentos sociais.
10. Possuir relatório dos atendimentos prestados por profissional no período informado.
11. Possuir relatório de incidência de vulnerabilidade do município agrupando por bairros, a fim de identificar os bairros com maior demanda para a assistencial social.
12. Apresentar um painel gerencial contendo informações do total de intervenções sociais, Vulnerabilidade por bairro; benefícios por bairro; total de integrantes por programas/serviços; total de pessoas/famílias em acompanhamento;
13. Possuir consulta de georreferenciamento do perfil sociodemográfico do público atendido
14. Possuir relatório de vulnerabilidade por sexo e faixa etária
15. Possuir relatório referente a dispensação de benefícios por bairro e por tipo de benefício.
16. Possuir relatório com comparativo de atendimentos de forma anual, permitindo visualizar em gráfico os atendimentos de cada ano.
17. Possuir relatório gerencial referente aos encaminhamentos realizados
18. Possuir relatório referente aos integrantes de programas e serviços, possibilitando visualizar integrantes por grupo, integrantes por programa/serviço; integrantes com plano de acompanhamento.

ESTIMATIVAS DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

A Administração, por meio de seu setor competente, realizou buscas no Licitacon necessárias para o levantamento da estimativa de valor da presente contratação, em conformidade com o art. 23, §1º da Lei nº 14.133/2021 e com as orientações expedidas pelo Tribunal de Contas da União e demais órgãos de controle.

Considerando que os modelos de precificação de Software as a Service (SaaS) variam em função da quantidade de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

usuários, do volume de recursos consumidos ou da combinação de ambos, optou-se pelo modelo baseado em valor mensal por módulo de atividade a ser utilizado, sem limitação de usuários. Essa escolha evita variações de preços em razão da rotatividade de pessoal, ficando a cargo do prestador de serviços a previsão de eventuais oscilações de demanda, em atenção ao princípio da economicidade.

A principal vantagem desse modelo em relação ao software tradicional reside no acesso remoto ao sistema a partir de qualquer dispositivo conectado à internet, sem cobranças adicionais para diferentes equipamentos, sendo o faturamento realizado com base em período mensal, independentemente do número de usuários registrados. A infraestrutura necessária ao funcionamento em nuvem é igualmente tratada como serviço, precificada conforme os recursos utilizados e absorvida no valor mensal pactuado, o que garante flexibilidade para aumentos futuros de capacidade, sem necessidade de novos investimentos em hardware local ou adequações físicas, como climatização ou salas de servidores. Esse modelo segue o padrão de mercado adotado por grandes provedores internacionais, assegurando que a Administração pague apenas pelo que de fato utilizar.

A eventual necessidade de ampliação da infraestrutura em nuvem ou da reserva técnica de serviços fora de garantia será tratada pelo modelo de pagamento por uso, mediante orçamento prévio e aprovação da Administração, assegurando previsibilidade e controle. Além disso, serão observadas as ferramentas de monitoramento disponibilizadas pelo fornecedor, de modo a garantir à Administração o pleno controle de seus usuários e dados, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Para a definição da estimativa de preços foram utilizados parâmetros previstos na legislação e normas aplicáveis, tais como contratações similares realizadas por outros órgãos da Administração Pública no período de até um ano, atualizadas monetariamente, pesquisas em mídias e sites especializados, bem como cotações diretas obtidas junto a fornecedores. Os preços considerados têm como referência contratações já formalizadas por outras administrações públicas, inclusive homologadas pelos Tribunais de Contas, além das fontes indicadas pela Portaria PGR/MPU nº 100/2023 e pela Instrução Normativa STJ/GDG nº 4/2023, que regulamentam os procedimentos de pesquisa de preços para contratações públicas.

O Tribunal de Contas da União, em reiteradas decisões, tem recomendado a adoção de fontes diversificadas de preços, priorizando consultas a contratações similares de outros entes públicos em detrimento da utilização exclusiva de cotações obtidas junto a fornecedores ou de pesquisas subsidiárias em sites especializados. Nesse sentido, foram consideradas contratações anteriores de sistemas de gestão pública com módulos equivalentes, cujos valores e condições refletem adequadamente a realidade de mercado.

Com isso, assegura-se que a estimativa do valor da contratação atende aos princípios da economicidade, da transparência, da previsibilidade e da competitividade, refletindo o comportamento efetivo do mercado e garantindo segurança jurídica e viabilidade financeira à execução contratual em toda a sua vigência.

Ressaltamos que, para definição do valor de referência, foram realizadas pesquisas no sistema Licitacon, utilizando como base contratos firmados por outros municípios em pregões eletrônicos com objetos similares, a fim de assegurar a economicidade e a compatibilidade dos valores praticados.

Como referência, destacam-se os seguintes contratos:

- Município de Barão – Empresa IPM Sistemas Ltda., Contrato nº 129/2025, decorrente do Pregão Eletrônico nº 28/2025;
- Município de Campo Novo – Empresa IPM Sistemas Ltda., Contrato nº 054/2025, decorrente do Pregão Eletrônico nº 10/2025;
- Município de Chiapetta – Empresa Delta Informática Ltda., Contrato nº 195/2025;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

- Município de Lindolfo Collor – Empresa Tecnosweb Sistemas Ltda., Contrato nº 053/2025, decorrente do Pregão Eletrônico nº 58/2024;
- Município de São José dos Ausentes – Empresa Delta Informática Ltda., Contrato nº 056/2025, decorrente do Pregão Eletrônico nº 16/2025.

Assim, constata-se que os valores utilizados como parâmetro neste processo estão em conformidade com os praticados por outros entes públicos, garantindo a razoabilidade e a adequação da estimativa de preços.

35 DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá atender a requisitos que assegurem o cumprimento das necessidades da Administração, garantindo a prestação dos serviços de forma contínua, segura, eficiente e em conformidade com a legislação vigente. Nesse sentido, a solução deverá ser ofertada em ambiente web, no modelo SaaS (Software as a Service), com arquitetura modular e integrada, possibilitando a utilização ilimitada por usuários, de acordo com perfis e níveis de acesso definidos pela Administração.

O sistema deverá contemplar recursos de mobilidade, permitindo acesso remoto a partir de diferentes dispositivos conectados à internet, com atualizações automáticas, estabilidade e alta disponibilidade mínima de 95% do tempo.

Deverão ser observados requisitos de segurança da informação, incluindo proteção contra vazamentos de dados, ataques cibernéticos e desastres, em conformidade com as normas de governança de TI e com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

Igualmente, deverá ser assegurada a rastreabilidade das operações, mecanismos de auditoria, segregação de perfis de acesso e registro de logs. A solução deverá também apresentar baixo consumo de banda de internet, possibilitando a sua utilização mesmo em situações de infraestrutura precária.

A contratada deverá fornecer, ainda, os serviços complementares indispensáveis à implementação da solução, abrangendo a implantação, a parametrização, a capacitação de usuários, o suporte técnico especializado, a manutenção corretiva e evolutiva e a ampliação de módulos quando necessária.

Os requisitos também incluem a observância aos princípios da padronização, da economicidade e da transparência, de modo que a solução atenda de forma suficiente, clara e precisa às demandas da Administração, sem gerar aditivos decorrentes de omissões ou insuficiência de especificações.

36 EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto dar-se-á de forma parcelada, de acordo com cronograma previamente aprovado pela Administração, garantindo-se que cada etapa contemple a instalação e funcionamento adequado dos sistemas.

O prazo máximo para a instalação integral será de **60 (sessenta) dias**, contados da emissão da Ordem de Início, admitida a prorrogação por mais **30 (trinta) dias**, desde que devidamente justificada pela contratada e aceita pela Administração.

Caso sejam verificadas não-conformidades, falhas ou inadequações nos sistemas entregues, a Administração notificará formalmente a contratada, que ficará obrigada a realizar todas as correções necessárias no prazo máximo de dez dias úteis, salvo prazo diverso fixado pela Administração em razão da complexidade dos ajustes. Essas correções deverão ser executadas sem ônus adicional para a Administração, permanecendo sob inteira responsabilidade da contratada a entrega do objeto em plena conformidade com as especificações técnicas e legais.

O descumprimento dos prazos ou a não correção das falhas poderá ensejar a aplicação das penalidades cabíveis previstas em lei e no contrato, inclusive a rescisão contratual, se necessário.

A Administração procederá ao acompanhamento e fiscalização de cada fase da execução, sendo que o aceite definitivo do objeto ficará condicionado à verificação da conformidade integral com os requisitos estabelecidos no Termo de Referência e neste contrato.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

37 DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

A fiscalização da execução do objeto da presente contratação será exercida por um ou mais fiscais de contrato, designados pela Administração, que poderão ser assistidos por equipe técnica ou por terceiros contratados para subsidiar suas análises. Compete aos fiscais acompanhar a execução da solução de gestão pública em nuvem, verificar a conformidade dos módulos implantados, do suporte prestado e da manutenção realizada, garantindo que todas as funcionalidades estejam de acordo com as especificações contratuais.

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, em conformidade com as cláusulas avençadas e com a Lei nº 14.133/2021, sendo cada parte responsável pelas consequências decorrentes da inexecução total ou parcial de suas obrigações. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução, o cronograma será automaticamente prorrogado pelo tempo correspondente, mediante registro por apostila.

O fiscal de contrato manterá registro atualizado das ocorrências, determinando as providências necessárias para a regularização de eventuais falhas ou não-conformidades identificadas. Situações que demandem decisão superior deverão ser relatadas em tempo hábil para a adoção das medidas pertinentes pela autoridade competente.

A contratada deverá manter preposto aceito pela Administração, devidamente habilitado a representá-la na execução do contrato, com poderes para receber notificações, ordens de serviço e solicitações de esclarecimentos. A Administração poderá recusar a designação ou manutenção do preposto caso verifique motivo justificado, devendo a contratada proceder à substituição.

É obrigação da contratada reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, os módulos, serviços ou rotinas que apresentarem vícios, falhas ou incorreções, sem que isso implique ônus adicional à Administração. A contratada também será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, não sendo afastada ou reduzida essa responsabilidade pelo fato de haver acompanhamento e fiscalização pela Administração.

A contratada permanecerá integralmente responsável pelo cumprimento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato, não podendo a Administração, sob nenhuma hipótese, ser onerada pelo inadimplemento dessas obrigações.

Todas as comunicações entre a Administração e a contratada deverão ser formalizadas por escrito, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagens eletrônicas, desde que preservada a rastreabilidade da comunicação. A Administração poderá convocar representantes da contratada para adoção imediata de providências, sempre que necessárias, cabendo à contratada prestar esclarecimentos e atender às solicitações dentro dos prazos estabelecidos.

A fiscalização não aceitará, em nenhuma circunstância, a transferência de responsabilidades da contratada para terceiros, devendo todas as instruções, ordens de serviço e registros de ocorrências ser formalizados por escrito. Da decisão dos fiscais caberá recurso à autoridade competente da Administração, no prazo de cinco dias úteis, sem efeito suspensivo.

38 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Sem prejuízo de outros procedimentos que possam ser estabelecidos, será aplicado como critério de medição a efetiva prestação dos serviços, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, nos termos e condições definidos no Edital e seus Anexos.

Os pagamentos devidos à contratada serão efetuados contra a devida emissão de empenho e após o atesto da prestação mensal dos serviços contratados, mediante apresentação da nota fiscal correspondente.

Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal no momento em que a Administração atestar a execução satisfatória do objeto, atrelando-se a liberação do pagamento ao cumprimento integral das obrigações contratuais relativas ao período de referência.

A nota fiscal emitida pela contratada deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, do edital e do contrato, de modo a agilizar o trâmite de recebimento e a liberação do documento fiscal para pagamento. O pagamento será realizado no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contados do recebimento da nota fiscal devidamente atestada.

Em caso de atraso no pagamento por parte da Administração, os valores devidos à contratada serão corrigidos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

monetariamente pelo índice IPCA ou outro que vier a substituí-lo, e compensados com juros de 0,5% ao mês, calculados pro rata, sem prejuízo da observância da legislação vigente.

39 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio de processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, nos termos do art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, destinado à contratação de serviços comuns de tecnologia da informação. A seleção se dará pelo critério de julgamento da proposta de **menor preço global**, observadas as condições técnicas e de habilitação estabelecidas no edital.

O julgamento considerará o valor mensal ofertado para a prestação dos serviços de provimento da solução de gestão pública em nuvem, incluindo todos os módulos e serviços complementares necessários ao perfeito funcionamento do sistema, tais como implantação, parametrização, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, bem como as medidas de segurança da informação.

Somente serão aceitas propostas que atendam integralmente às especificações técnicas descritas no Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar, sendo desclassificadas aquelas que apresentarem omissões, divergências ou restrições que comprometam a execução contratual. O fornecedor vencedor será aquele que, atendendo a todos os requisitos, apresentar a proposta de menor preço global e demonstrar capacidade técnica para a execução contínua dos serviços.

40 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor máximo estimado para a contratação é de **RR\$ 307.461,88** (Trezentos e sete mil quatrocentos e sessenta e um reais com oitenta e oito centavos), definido a partir da metodologia de pesquisa de preços adotada pela Administração e documentada em anexo ao presente Termo de Referência.

Esse valor considera a prestação contínua dos serviços de provimento da solução de gestão pública em nuvem, no modelo SaaS, abrangendo todos os módulos contratados e os serviços complementares necessários ao seu funcionamento, tais como implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, bem como medidas de segurança da informação.

41 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta contratação estão previstas no orçamento do Município de Tiradentes do Sul, para o exercício de 2025, e correrão pela seguinte dotação:

SECRETARIA DE SAÚDE

Órgão/Unidade/Projeto Atividade	Descrição
Órgão:	06
Despesa:	0603
Proj. /Atividade:	2211
Elemento:	33.90.39

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

Órgão/Unidade/Projeto Atividade	Descrição
Órgão:	08
Despesa:	0801
Proj. /Atividade:	2232



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

Elemento:	33.90.39

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Órgão/Unidade/Projeto Atividade	Descrição
Órgão:	04
Despesa:	0401
Proj. /Atividade:	2207
Elemento:	33.90.39

SECRETARIA DE FAZENDO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Órgão/Unidade/Projeto Atividade	Descrição
Órgão:	05
Despesa:	0501
Proj. /Atividade:	2208
Elemento:	33.90.39

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TIRADENTES DO SUL

Órgão/Unidade/Projeto Atividade	Descrição
Órgão:	01
Despesa:	0101
Proj. /Atividade:	2201
Elemento:	33.90.39

42 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos serão resolvidos pela Contratante, com fundamento nas disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas federais aplicáveis às licitações e contratos administrativos, bem como nas regulamentações específicas relacionadas à governança e à segurança da informação em contratações de tecnologia da informação. De forma subsidiária, aplicar-se-ão as disposições da Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e os princípios gerais dos contratos, de modo a assegurar a adequada execução do objeto e a proteção do interesse público.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

Charles Vendelino Schneider
Secretário de Administração

Antônio Carlos Pedrolo
Secretário de Educação, Cultura e Desporto

Sidinei Bilhão
Secretário de Saúde

Charles Vendelino Schneider
Secretário de Fazenda e Desenvolvimento Econômico



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2025 PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 121/2025

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/20__.

O MUNICÍPIO DE _____/____, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____._____._____/____, com sede à _____, nº _____, Bairro _____, CEP nº _____-____, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. _____, inscrito no CPF sob o nº _____._____._____-____ residente e domiciliado nesta cidade de _____/____, doravante denominado de **CONTRATANTE**, e _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____._____._____/____, com sede à _____, nº _____, Bairro _____, CEP nº _____-____, doravante denominado de **CONTRATADO**, neste ato representada por _____, nacionalidade, profissão, inscrito no CPF sob o nº _____._____._____-____, acordam proceder ao presente contrato, nos termos do Processo de Licitação nº ____/20__, Edital de Pregão Eletrônico nº ____/20__, atendendo as condições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº ____/20__, e mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente contrato tem como objeto a **contratação de serviços contínuos de provimento mensal de solução de Gestão Pública de forma modular e integrada, por tempo determinado, sem limite de usuários, incluindo ainda, serviços complementares, como implantação, treinamento de usuários internos, assistência técnica e manutenção, bem como necessários ao seu funcionamento e segurança da informação, de acordo com as especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência** e conforme proposta vencedora apresentada pela contratada.

CLAUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO

2.1 O presente instrumento é fundamentado no procedimento realizado pela CONTRATANTE através do Processo de Licitação nº 121/2025, edital de Pregão Eletrônico nº 30/2025, e na proposta vencedora, conforme termos de homologação e de adjudicação.

2.2 Além do disposto no item anterior, o presente contrato se regerá pelas cláusulas aqui previstas, bem como pelas normas da Lei Federal nº 14.133/2021 e e Decreto Municipal nº 13/2023, e suas alterações posteriores e demais dispositivos legais aplicáveis.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO E EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1 O A execução do objeto dar-se-á de forma parcelada, de acordo com cronograma previamente aprovado pela Administração, garantindo-se que cada etapa contemple a instalação e funcionamento adequado dos sistemas.

3.2 O prazo máximo para a instalação integral será de **60 (sessenta) dias**, contados da emissão da Ordem de Início, admitida a prorrogação por mais **30 (trinta) dias**, desde que devidamente justificada pela contratada e aceita pela Administração.

3.3 O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses, a contar de data da sua assinatura.**

3.3.1 O presente contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima prevista em lei, mediante demonstração de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a CONTRATANTE, sendo permitidas eventuais negociações entre as partes.

3.4 As regras relativas ao recebimento provisório e definitivo e demais condições a ele referentes encontram-se no Termo de Referência.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

4.1O preço a ser pago pelo fornecimento do objeto do presente contrato, conforme a proposta vencedora da licitação, ofertada pela CONTRATADA, é o estabelecido na tabela a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Descrição detalhada do item				
2					
....					

4.2 O pagamento será efetuado contra empenho, após a efetiva prestação dos serviços, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, nos termos e condições definidos no Edital e seus Anexos.

4.3 A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do pregão e da ordem de fornecimento.

4.4 O pagamento será efetuado no prazo de máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contados da entrega total do(s) produto(s).

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

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTAMENTO

5.1 O preço fixado para a remuneração será fixo e irrevogável no prazo de um ano contado da assinatura do contrato.

5.2 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

5.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

CLÁUSULA SEXTA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

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

6.2 Para fazer jus a eventual reequilíbrio econômico-financeiro o CONTRATADO deverá apresentar junto com o pedido orçamento detalhado mediante “Planilha de custos e formação de preços” do preço contratado e do preço reequilibrado, assinada por profissional da contabilidade, além de notas fiscais contemporâneas ao oferecimento da proposta inicial e ao pedido de reequilíbrio econômico-financeiro e/ou outros documentos aptos a demonstrarem variação no preço contratado.

6.3 Em sendo solicitado o reequilíbrio econômico-financeiro, a CONTRATANTE responderá ao pedido dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da data do fornecimento da documentação que o instruiu.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO RECURSO FINANCEIRO

7.1 As despesas do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

SECRETARIA DE SAÚDE

Órgão/Unidade/Projeto Atividade	Descrição
Órgão:	06
Despesa:	0603
Proj. /Atividade:	2211



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

Elemento:	33.90.39
-----------	----------

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

Órgão/Unidade/Projeto Atividade	Descrição
Órgão:	08
Despesa:	0801
Proj. /Atividade:	2232
Elemento:	33.90.39

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Órgão/Unidade/Projeto Atividade	Descrição
Órgão:	04
Despesa:	0401
Proj. /Atividade:	2207
Elemento:	33.90.39

SECRETARIA DE FAZENDO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Órgão/Unidade/Projeto Atividade	Descrição
Órgão:	05
Despesa:	0501
Proj. /Atividade:	2208
Elemento:	33.90.39

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TIRADENTES DO SUL

Órgão/Unidade/Projeto Atividade	Descrição
Órgão:	01
Despesa:	0101
Proj. /Atividade:	2201
Elemento:	33.90.39



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

CLAUSULA OITAVA - DA GARANTIA DO OBJETO

8.1 A CONTRATADA se responsabilizará integralmente pela plena operação da solução de gestão pública em nuvem durante toda a vigência contratual, garantindo o funcionamento contínuo, estável e seguro dos sistemas disponibilizados. Eventuais vícios, falhas, defeitos ou incorreções identificadas deverão ser corrigidos, a expensas da CONTRATADA, no prazo máximo definido no Acordo de Nível de Serviço (SLA), sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

8.2 Em relação a vícios ocultos ou falhas que venham a ser constatadas após a implantação dos módulos ou rotinas, o prazo de responsabilidade da CONTRATADA será contado a partir da ciência da Administração sobre a ocorrência, devendo a correção ser imediata e suficiente para restaurar a normalidade do serviço.

8.3 A CONTRATADA se responsabilizará, ainda, pela manutenção preventiva, corretiva e evolutiva da solução, bem como pelo suporte técnico especializado e pela assistência aos usuários internos, durante todo o período contratual, compreendendo a atualização automática da plataforma, a preservação da segurança da informação e a garantia de continuidade do serviço, independentemente de prazo de 90 (noventa dias).

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1 São obrigações da CONTRATANTE:

- a) Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA, nos termos do presente instrumento;
- b) Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;
- c) Determinar as providências necessárias quando a execução contratual não observar a forma estipulada no edital e no presente contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso;
- d) Designar servidor pertencente ao quadro da CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do presente contrato;
- e) Cumprir todas as demais cláusulas do presente contrato.

9.2 São obrigações da CONTRATADA:

- a) Fornecer o objeto de acordo com as especificações, quantidade e prazos do edital e do presente contrato, bem como nos termos da sua proposta;
- b) Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre o objeto contratado, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;
- c) Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, mensalmente, cópia das guias de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativas aos empregados alocados para a execução do contrato, bem como da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- d) Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
- e) Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à CONTRATADA o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI);
- f) Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários à CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução do objeto contratado;
- g) Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, a prestação de serviço em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado;
- h) Executar as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação não prevista em edital e no presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 O CONTRATADO será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

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

10.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

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

10.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

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

10.4 A sanção prevista na letra “a” do item 10.2 (advertência) será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na letra “a” do item 10.1 deste Contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

10.5 A sanção prevista na letra “b” do item 10.2 (multa) não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 10.1 deste Contrato, nos seguintes termos:

- a) se der causa à inexecução parcial do contrato, a multa, se aplicada, será de 5% (cinco por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida;
- b) se der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, a multa será de 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida;
- c) se der causa à inexecução total do contrato, a multa será de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;
- d) se ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado e aceito pela Administração Municipal, a multa será de 5% (cinco por cento), acrescida de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso até o décimo dia, quando o contrato será considerado totalmente descumprido.

10.6 A sanção prevista na letra “c” do item 10.2 (impedimento de licitar e contratar) será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas letras “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 10.1 deste Contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Tiradentes do Sul, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.7 A sanção prevista na “d” do item 10.2 (declaração de inidoneidade para licitar ou contratar) será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas letras “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do item 10.1 deste Contrato, bem como pelas infrações administrativas previstas nas letras “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 10.1 deste Contrato que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista na letra “c” do item 10.2, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

10.8 A sanção estabelecida na letra “d” do item 10.2 (declaração de inidoneidade para licitar ou contratar) será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do Secretário Municipal.

10.9 As sanções previstas nas letras “a”, “c” e “d” do item 10.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na letra “b” do item 10.2 (multa).

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

10.11 A aplicação das sanções previstas no item 10.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.12 Na aplicação da sanção prevista na letra “b” do item 10.2 (multa), será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.13 A aplicação das sanções previstas nas letras “c” e “d” do item 10.2 Lei requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de, no mínimo, 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA GESTÃO DO CONTRATO

11.1 O fornecimento do objeto deste contrato será acompanhado e fiscalizado por servidor designado para esse fim pela autoridade competente, na condição de representante do CONTRATANTE.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO

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

12.2 A extinção do contrato poderá ser:

- a)** determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- b)** consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- c)** determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

12.3 Serão observadas, ainda, as previsões dos arts. 138 e 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES

13.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

13.2 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3 As supressões resultantes de acordo celebradas entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PROTEÇÃO DE DADOS EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº 13.709/2018 (LGPD)

14.1 As partes entre si, por seus representantes, colaboradores e por quaisquer terceiros que por sua determinação participem da prestação de serviços objeto desta relação, comprometem-se a atuar de modo a proteger e a garantir o tratamento adequado dos dados pessoais a que tiverem acesso durante a relação contratual, bem como a cumprir as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 Com exceção dos casos expressamente autorizados no Edital, o CONTRATADO somente poderá subcontratar o fornecimento do objeto com a prévia concordância da CONTRATANTE, ficando, neste caso, solidariamente responsável perante a CONTRATANTE pelo fornecimento feito pela Subcontratada e, ainda, pelas consequências dos fatos e atos a ela imputáveis.

15.2 Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste contrato, não resolvidos na esfera administrativa, será competente o Foro da Comarca de Três Passos, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma que, lido e achado conforme pelas Partes, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de direito.

_____/____, ____ de _____ de 20__.

MUNICÍPIO DE _____ / _____
Fulano de Tal - Prefeito
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXX
CNPJ/MF: xxxxxx
Por xxxxx
CONTRATADO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeitura Municipal TIRADENTES DO SUL

CNPJ 94.726.320/0001-77 adm@tiradentesdosul.rs.gov.br

ANEXO III – DECLARAÇÕES

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2025

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 121/2025

Ao Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal de _____/_____/_____

DADOS CADASTRAIS			
Nome empresarial:			
Endereço:		Cidade:	UF:
Telefone:	Celular:	E-mail:	
Banco:	Agência:	Conta Corrente:	
CNPJ:	Inscrição Estadual (se houver):		

() Declaro para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos;

() Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

() Declaro que cumpro os requisitos para a habilitação e a conformidade da proposta com as exigências do edital, respondendo pela veracidade das suas informações, na forma da lei.

() Declaro que cumpro os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, produtor rural pessoa física, agricultor familiar ou sociedade cooperativa de consumo, se for o caso, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

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

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

_____/____, ____ de _____ de 20__.

Nome, identificação e assinatura do interessado