



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2025**

De 26 de maio de 2025.

***Edital de pregão eletrônico para contratação de empresa especializada para instalação, implantação, fornecimento com reservas e manutenção de sistemas de informática (softwares), incluindo serviços de conversão de informações existentes, treinamento, assessoria, suporte técnico e operacional, provimento de data center e outros serviços.***

**A PREFEITA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL/RS**, no uso de suas atribuições, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **eletrônica**, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e do Decreto Municipal nº 11/2023, sendo este certame processado pela Pregoeira e sua equipe de apoio, designados pela portaria nº 113/2023, alterada pela Portaria nº 443/2024, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**Data da sessão: 10 DE JUNHO DE 2025**

**Horário:** 09 horas

**Local:** Portal de Compras Públicas – [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

**Critério de Julgamento:** Menor Preço Global.

**Modo de disputa:** Aberto

**Impugnações e Esclarecimentos:** até 05/06/2025

**1. DO OBJETO:**

É objeto do presente processo licitatório a contratação de empresa especializada para os serviços de instalação, implantação, fornecimento com reservas e manutenção de sistemas de informática (softwares), desenvolvidos em ambiente *web*, e aplicativos para ambiente móvel, para gerenciamento e administração de Secretarias/setores da Municipalidade (Município de Boa Vista do Sul, Câmara Municipal de Vereadores e Regime Próprio de Previdência Social-RPPS de Boa Vista do Sul), englobando a disponibilização de serviços e informações na internet para pessoas físicas e jurídicas, serviços de conversão, treinamento, assessoria, suporte técnico e operacional, provimento de *data center* e outros serviços, conforme especificado nos anexos do presente edital, especialmente o Anexo III.

**1.1.** Fica estabelecido que as especificações, descrições e toda documentação da licitação são complementares entre si, de modo que qualquer item que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado válido, como se inserto estivesse naqueles faltantes.

**1.2.** A Administração reserva-se o direito de contratar todos os serviços e sistemas ou, parcialmente, de acordo com a necessidade que surgir ao longo do período contratual, sendo apenas pago o respectivo valor mensal após o primeiro mês de efetiva prestação do serviço.

**1.3.** Todos os itens cotados/contratados, mesmo aqueles não implantados, serão reajustados no mesmo índice e na mesma época, a fim de preservar o equilíbrio contratual.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

1.4. O licitante vencedor do certame deverá manter empresa com assistência técnica, independentemente da sua sede ou domicílio, no Estado do Rio Grande do Sul, condição que deverá ser comprovada para assinatura do contrato.

1.4.1. Justifica-se em razão dos constantes e necessários atendimentos presenciais.

## **2. DO CREDENCIAMENTO:**

2.1. O Pregão é o nível básico do registro cadastral no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

2.2. O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sítio [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

2.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a esta licitação.

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

2.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

## **3. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO:**

3.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.

3.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e no artigo 4º da Lei nº 14.133/2021.

3.3. **Não poderão** participar desta licitação os interessados:

3.3.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

3.3.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.3.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.3.4. que se enquadrem nas vedações previstas nos artigos 9º e 14 da Lei nº 14.133/2021;

3.3.5. que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

3.3.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

**3.4.** Não será admitida a participação de sociedades empresariais que se encontrem reunidas em consórcio.

**3.5.** Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

**3.5.1.** Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 e que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

**3.5.1.1.** Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

**3.5.1.2.** Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

**3.5.2.** Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

**3.5.3.** Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

**3.5.4.** Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

**3.5.5.** Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1998;

**3.5.6.** Que a proposta foi elaborada de forma independente;

**3.5.7.** Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

**3.5.8.** Que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou aprendiz e que atenda às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

**3.6.** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

**4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

**4.1.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

**4.2.** O envio da proposta e dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

**4.3.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123/2006.

**4.4.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

**4.5.** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inseridos no sistema.

**4.6.** Não será estabelecida, nesta etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

**4.7.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da pregoeira e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

**4.8.** Os valores constantes no **Anexo VIII** são máximos para esta licitação, tanto para o valor global, quanto para os valores unitários.

**4.9.** Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

#### **5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA:**

**5.1.** O licitante enviará sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos campos exigidos, conforme o caso.

**5.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

**5.3.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

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

**5.5.** O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

**5.6.** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

#### **6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES:**

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

**6.2.** A pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

**6.3.** Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

**6.4.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**6.5.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

**6.6.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**6.7.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a pregoeira e os licitantes.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

- 6.8.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.9.** O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste Edital.
- 6.10.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.11.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.12.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 100,00 (cem reais)**.
- 6.13.** O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a três segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 6.14.** Será adotado para o envio de lances na licitação o **modo de disputa aberto**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.15.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de 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.
- 6.16.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.17.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 6.18.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá a pregoeira, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 6.19.** Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pela pregoeira.
- 6.20.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 6.21.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.22.** No caso de desconexão com a pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.23.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para a pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa da pregoeira aos participantes do certame, publicada no <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.24.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.25.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identifica em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538/2015.

**6.26.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**6.27.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**6.28.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**6.29.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**6.30.** Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

**6.31.** A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

**6.32.** Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

- a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes;
- c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle;

**6.33.** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- a) empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 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 12.187/2009.

**6.34.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

**6.35.1.** A pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de duas horas, prorrogável por igual período, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

**6.36.** Após a negociação do preço, a pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

**7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA:**

**7.1.** Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

**7.2.** Serão desclassificadas as propostas que:

I - contiverem vícios insanáveis;

II - não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

III - apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

IV - não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

V - apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

**7.3.** O Valor Total Global da Proposta máximo admitido é de R\$ 384.513,69 (trezentos e oitenta e quatro mil, quinhentos e treze reais e sessenta e nove centavos). Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado – tanto para o valor global quanto para os valores unitários constantes no Anexo VIII (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

**7.4.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

**7.4.1.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a licitante comprove a exequibilidade da proposta. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, nos termos do Decreto Municipal nº 022/2025.

**7.4.2.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

**7.4.3.** A pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de, no mínimo, duas horas, sob pena de não aceitação da proposta.

**7.4.3.1.** O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pela pregoeira por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pela pregoeira.

**7.4.3.2.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pela pregoeira, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela pregoeira sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

**7.5.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

**7.6.** Havendo necessidade, a pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

**7.7.** A pregoeira poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

**7.7.1.** Também nas hipóteses em que a pregoeira não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

**7.8.** Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de a pregoeira passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

**7.9.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a pregoeira verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## **8. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA:**

**8.1.** A proposta final readequada ao valor do último lance do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de, no mínimo, **duas horas** (prorrogável por igual período nas situações previstas no Item 9.4), a contar da solicitação da pregoeira no sistema eletrônico, através de campo próprio no Portal de Compras Públicas, no formato PDF, em papel timbrado da empresa, que deverá conter, sob pena de desclassificação:

**a)** razão social da empresa, nº do CNPJ, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail) para contatos, nº da conta corrente, agência e respectivo Banco;

**b)** proposta com valores unitários readequados ao valor global do último lance, conforme modelo do **Anexo IV**, indicados em moeda corrente nacional, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, encargos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação, que ocorrerão por conta da licitante vencedora, devendo, obrigatoriamente, conter:

I.o preço unitário por sistema, para implantação/conversão/treinamento, se cobrado;

II.o preço unitário por sistema, para os serviços mensais, se cobrado;

III.o preço unitário para a Hora de Serviços Técnicos (sob demanda) para Desenvolvimento / Customização / Manutenção Evolutiva, independente da forma e local da prestação dos serviços, se cobrado;

IV.o preço unitário para a Hora de Serviços Técnicos (sob demanda) para Atendimento Presencial nas dependências da contratante ou contratada, se cobrado;

V.o Valor Total da Proposta, resultante do somatório dos itens a seguir:

- O valor total para os serviços de implantação/conversão/treinamento;
- O produto resultante de 12 (doze) meses do custo mensal para o fornecimento com reservas e manutenção;
- O produto resultante da estimativa de 70 (setenta) horas de Serviços Técnicos (sob demanda) para Desenvolvimento / Customização / Manutenção Evolutiva;
- O produto resultante da estimativa de 70 (setenta) horas de Serviços Técnicos (sob demanda) para Atendimento Presencial nas dependências da contratante ou contratada;

VI. Prazo de validade não inferior a 60 (sessenta dias) da data da sessão;

VII. data, assinatura<sup>1</sup> e identificação do representante legal da empresa.

<sup>1</sup> Observar o item 21.17 do Edital.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

**c)** Para o sistema da Folha de Pagamento, visto o Município possuir a licença de uso da cópia do software, conforme especificado no Anexo III, se não for proposto outro produto, o proponente deverá declarar expressamente que propõe a manutenção do mesmo e ofertar:

- o valor mensal para a manutenção do sistema, se cobrado, e;
- declarar, expressamente, que está propondo a manutenção deste sistema.

**8.1.1.** No caso de a licitante apresentar a proposta de preço em formulário próprio, deverá obedecer rigorosamente o descritivo do(s) item(ns), sem qualquer alteração quanto a ordem e característica do(s) mesmo(s).

**8.2.** Nos preços propostos deverão ser considerados todos os custos com os serviços de fornecimento e instalação do Ambiente Computacional: instalação do SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados), provimento de estrutura/serviços de IDC (Internet Data Center), na Nuvem, para os serviços solicitados.

**8.3.** Deverão ainda estar compreendidas as despesas com deslocamentos, estadia, alimentação e outros dos técnicos da empresa vencedora, no caso de Atendimentos Presenciais na sede da CONTRATANTE, que ficarão a cargo da licitante vencedora.

**8.4.** Consideram-se por encargos, referente à proposta ou tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e para fiscais, emolumentos, fornecimento de mão de obra especializada, os instituídos por leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material, de pessoal, estadia, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessórios e/ou necessárias, não especificadas neste edital.

**8.5.** Os preços serão considerados completos e suficientes para a implantação dos sistemas, objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante.

**8.6.** Na proposta apresentada pelo licitante para um item específico, a cotação, tão somente do valor da implantação, ou ainda, do fornecimento/manutenção, faz presumir o interesse do licitante em cotar todo o item, de forma que ainda que não cotado algum deles (implantação, migração, fornecimento/manutenção, horas de atendimento presencial, ou de desenvolvimento/customização/manutenção evolutiva) ou cotados em valor igual a zero, estarão compreendidas na oferta todos os custos relativos aos mesmos, nenhum outro valor podendo ser reclamado.

**8.7.** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

**8.8.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

**8.9.** Os preços devem ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

**8.10.** Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

**8.11.** A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

**8.12.** A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

**8.13.** As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

**8.14.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, será aberto prazo para manifestação de intenção de recurso quanto a esta fase, nos termos do item 10 deste Edital.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

**8.15.** Encerrado o prazo para manifestação de intenção de recurso, a pregoeira verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

**9. DA FASE DE HABILITAÇÃO:**

**9.1.** Para habilitação dos licitantes, serão exigidos os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação.

**9.2.** Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do(s) licitante(s) vencedor(es).

**9.3.** Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

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

II - atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**9.4. Os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo de, no mínimo, 02 (duas) horas após solicitação da pregoeira no sistema eletrônico, prorrogável por igual período,** nas situações elencadas a seguir:

I - por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pela pregoeira; ou

II - de ofício, a critério da pregoeira, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital.

**9.5.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos documentos inseridos no Portal de Compras Públicas, e ainda nos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP ([www.portaldatransparencia.gov.br/](http://www.portaldatransparencia.gov.br/));

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)); e

c) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>)

**9.5.1.** O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

**9.5.2.** Constatada a existência de sanção, a pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**9.5.3.** No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**9.6.** Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e à habilitação técnica.

**9.7.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

**9.8.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

**9.8.1.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**9.8.2.** Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**9.9. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:**

**9.9.1. 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](http://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)** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.

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

**f)** 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.

**g)** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.

**9.9.1.1.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**9.9.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

**a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

**b)** Prova 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 fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**d)** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

**e)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943.

**f)** Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada.

**g)** Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada.

**9.9.2.1.** Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

**9.9.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**a)** Certidão Negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datada dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

**9.9.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**a) Declaração** com a nomeação do SGBD proposto, a ser utilizado como plataforma dos sistemas - Plataforma Interna:

**b)** Caso o SGBD proposto não seja o PostgreSQL, já instalado e empregado pela Municipalidade, deverá ser anexada a devida documentação (em português) que comprove os requisitos do SGBD exigidos no Termo de Referência. Se extraída da Internet, indicar a fonte de referência válida (site).

**c)** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, através de **atestado(s)** fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo conter, a identificação do contratante e do contratado, o tipo ou natureza dos serviços, o período de execução e a descrição dos serviços executados e suas quantidades, devendo comprovar:

**c.1)** A utilização do Banco de Dados (SGBD) ofertado (conforme item 9.9.4 – alínea a);

**c.2)** O provimento de serviços/estrutura de IDC (*Internet Data Center*) com classificação normativa mínima TIER III, segundo a Norma ANSI/EIA/TIA 942; e

**c.3)** O fornecimento, no mínimo, dos sistemas/módulos relacionados abaixo, que serão instalados nas secretarias/setores, considerados de maior relevância para a Municipalidade devendo obrigatoriamente, constar os módulos: Orçamento, Contabilidade e Empenhos; Tributos Municipais; Pix, Folha de Pagamento; Fundo de Aposentadoria e Pensões, Compras e Licitações; PNCP; Protocolo e Processos; Produção Primária; Agropecuário; Gerenciamento de Farmácia/Medicamentos; Portal de Atendimento ao Cidadão; Portal de Transparência Pública e Nota Fiscal de Serviços Eletrônica..

**c.4)** Por se tratar de sistemas com características funcionais integradas, será obrigatório a comprovação do fornecimento/manutenção dos sistemas solicitados, assim como a nomeação do banco de dados (SGBD) utilizado no mesmo atestado. Não serão aceitos atestados isolados de sistemas, provindos de pessoas jurídicas diferentes.

**d) Declaração** de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível (semelhante) em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

**e) Declaração** de que os sistemas ofertados atendem as características técnicas especificadas no Termo de Referência do Edital.

**f) Declaração de vistoria, ou de dispensa de vistoria**, por manifesta vontade, das instalações onde serão implantados os programas, de acordo com os modelos constantes no **Anexo VII**.

**f.1)** Para realização da visita, a mesma deverá ser agendada com o(a) servidor(a) responsável pelo Setor de Licitações da Prefeitura, que irá acompanhar a mesma, devendo ser realizada até o 3º (terceiro) dia útil anterior ao da abertura do certame. A declaração de vistoria, neste caso, deverá conter o nome completo, assinatura e nº matrícula do servidor municipal.

**9.10.** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

**9.11.** A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

**9.12.** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

**9.13.** A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

**9.14.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**9.15.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

**9.16.** Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**9.17.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **10. DOS RECURSOS:**

**10.1.** Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, não inferior a 10 (dez) minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

**10.2.** As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de intimação.

**10.3.** Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

**10.4.** Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

**10.5.** O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

## **11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:**

**11.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:

**a)** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

**b)** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

**11.2.** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

**11.3.** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

**11.4.** A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no **CADASTRO DO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **12. DA AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE DOS SISTEMAS:**

**12.1.** Após encerramento da fase de habilitação, à critério da Administração Pública Municipal, através de uma Comissão Especial de Avaliação, poderá esta requisitar à licitante mais bem classificada, a demonstração da solução ofertada, com fins de verificação de conformidade aos itens/sistemas requeridos em edital. O objetivo é comprovar se a solução realmente atende satisfatoriamente a todos os requisitos mínimos obrigatórios, e características específicas para cada sistema, descritos no Termo de Referência deste edital.

**12.2.** A avaliação técnica da ferramenta será realizada por Comissão composta por servidores municipais designados para este fim, sob a orientação da Pregoeira e sua equipe de apoio.

**12.3.** A Administração, se reserva o direito de avaliar todos os sistemas e/ou itens (de acordo com o Termo de Referência) ou apenas os que julgar imprescindíveis ao desempenho dos demais. O critério de escolha será utilizado levando-se em consideração o tempo de apresentação, o andamento dos trabalhos da Prefeitura e seus servidores, e, ainda, o impacto do tempo/local/pessoal despendido para as sessões.

**12.4.** A demonstração deverá ser realizada presencialmente nas dependências da Prefeitura Municipal de Boa Vista do Sul, em dia e horário a ser determinado pela Administração. Admitir-se-á a presença de quantos representantes bastem em nome da licitante avaliada, desde que em sala, permaneçam o número máximo de 04 (quatro), e ainda poderão participar 02 (dois)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

representantes fixos de cada empresa licitante concorrente ouvinte, para acompanhamento da avaliação. Toda e qualquer manifestação por parte das empresas somente será permitida através da sessão eletrônica no Portal de Compras Públicas.

**12.5.** Caberá ao licitante a responsabilidade de providenciar os equipamentos necessários para a realização da avaliação técnica da sua solução, assim também, como o acesso à Tecnologia 2G, 3G, 4G ou outros se necessário for. A Prefeitura, disponibilizará o espaço para realização do mesmo, podendo ceder equipamentos de mídia e recursos de internet.

**12.6.** A licitante deverá estar preparada para realizar a simulação completa da ferramenta, conforme Anexo III – Descrição do Objeto, demonstrando plenamente a comprovação do funcionamento de cada sistema/item solicitado. Deverá comprovar a realização das operações compreendidas desde a demonstração da execução de uma rotina (inclusão de registro, cálculo, etc.) até a demonstração de efetivação da mesma pela própria aplicação (consulta de registros ou cálculos, emissão de relatórios, etc.), banco de dados, log, etc. A Administração realizará a gravação de toda a fase de demonstração técnica, não sendo permitido aos demais participantes a realização de registros sob nenhuma forma de gravação, mídia, etc. O uso de celulares na sessão e aparelhos de notebook pelas licitantes ouvintes prescinde da autorização do pregoeiro.

**12.7.** A licitante avaliada obterá aprovação neste teste se comprovar êxito em:

a. Atender ao menos 90% (noventa por cento) dos requisitos - Especificações Gerais dos Sistemas, item 2.1 do Anexo III:

a.1) Dentre os 90% (noventa por cento) de requisitos exigidos, obrigatoriamente, deverão constar os requisitos definidos como "OBRIGATÓRIO", conforme Planilha de Avaliação de Conformidade (Anexo IX);

a.2) Os requisitos, não atendidos, dentro da previsão/permissão do item "a", acima, deverão ser customizados/disponibilizados até no máximo a instalação/implantação dos sistemas/módulos.

b. Atender ao menos 90% (noventa por cento) das Funcionalidades/Características de cada sistema/grupo requeridos (individualmente);

b.1) Ficam excluídos dos itens não atendidos, dentro da margem permitida de 10% (dez por cento), todos aqueles relacionados ao atendimento a exigências legais vigentes (federais, estaduais), os quais, obrigatoriamente, deverão estar disponibilizados.

b.2) As funcionalidades/características, não atendidas, dentro da previsão/permissão do item "b", acima, deverão ser customizadas/disponibilizadas até no máximo a instalação/implantação dos sistemas/módulos.

**12.8.** Em até 03 (três) dias, a Comissão emitirá o parecer final quanto a demonstração da ferramenta, resultado que será informado em até 24hs (vinte e quatro) horas a todas as licitantes participantes, via Portal de Compras Públicas.

**12.9.** Caso a solução da licitante não seja aprovada na demonstração técnica, a mesma será inabilitada, sendo reiniciado o procedimento de negociação com a próxima licitante melhor classificada.

**12.10.** Em caso de aprovação, ter-se-á a vencedora do certame.

### **13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:**

**13.1.** Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

**14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO:**

**14.1.** Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

**15. DO TERMO DE CONTRATO E DOS PRAZOS:**

**15.1.** Após a homologação da licitação e esgotados todos os prazos recursais, será verificada a regularidade com a Fazenda do Município de Boa Vista do Sul. Caso a licitante vencedora possuir débitos, terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para quitá-los, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Item 20 deste Edital e a não formalização do contrato ou instrumento equivalente, sob culpa exclusiva da licitante.

**15.2. Para assinatura do Contrato,** a licitante vencedora deverá comprovar que possui assistência técnica localizada no Estado do Rio Grande do Sul, conforme Item 1.4 do Edital.

**15.3.** Sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato, conforme minuta constante no Anexo V.

**15.4.** O adjudicatário terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**15.5.** O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

**15.6.** O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

**a)** Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/2021;

**b)** A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

**c)** A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**15.7.** O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato, conforme constante no Termo de Referência.

**15.8.** O prazo para implantação dos sistemas será de 45 (quarenta e cinco) dias, iniciando a partir da assinatura do contrato e emissão da Ordem de Início dos Serviços, podendo ser prorrogado, excepcionalmente, desde que seja requerido pela CONTRATADA de forma motivada, devidamente justificado e durante o transcurso do respectivo prazo de implantação.

**15.9.** Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o contrato ou a ata de registro de preços, ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação ou a ata de registro de preços, ou instrumento equivalente, nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis.

**15.10.** Caso nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item 15.9, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital de licitação, poderá:

I - convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário;

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

**15.11.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, 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.

**15.12.** A regra do item anterior não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do inciso I do item 15.10.

**16. DO REAJUSTE/DO REEQUILÍBRIO/ DA REPACTUAÇÃO:**

**16.1.** No vencimento do contrato os preços poderão ser reajustados, se for o caso, até o índice do IPCA, com data-base vinculada à data do Termo de Referência, respeitado o interregno de um ano para concessão.

**16.2.** A contratada, em função da dinâmica do mercado, poderá solicitar a atualização dos preços vigentes, mediante solicitação à Administração Municipal, acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido.

**16.3.** A atualização não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.

**16.4.** O pedido de reequilíbrio somente será analisado pela Administração Pública após a inequívoca comprovação da ocorrência do fato gerador que ensejou o alegado desequilíbrio no fluxo financeiro da Contratada.

**16.5.** Considerando-se que o equilíbrio exigido na relação contratual envolve uma contraposição entre encargos e vantagens, não serão concedidos reequilíbrios que ensejam impacto irrisório ao Contratante.

**16.6.** A base de cálculo do reajuste anual será o valor da proposta financeira apresentada, com o acréscimo, se houver, de eventuais correções inflacionárias decorrentes do decurso de prazo contratual, sendo descontada a porcentagem dos reequilíbrios concedidos durante a contratação.

**16.7.** Poderá haver repactuação sempre que houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação dos custos.

**16.8.** O pedido de repactuação nos termos do inciso LIX do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021, deve ser solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 01 (um) ano contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE;

**16.9.** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

**16.10.** O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

**16.10.1.** Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

**16.10.2.** Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

**16.10.3.** Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constantes do Edital.

**16.11.** Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

**16.12.** O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

**16.13.** Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

**16.14.** Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 01 (um) ano, contado:

**16.14.1.** da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

**16.14.2.** do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa); e

**16.14.3.** do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

**16.15.** Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

**16.16.** A repactuação de preços será formalizada por apostilamento ou termo aditivo.

**OBSERVAÇÃO:** o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será, preferencialmente de 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação.

## **17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO:**

**17.1.** Para acompanhamento da implantação dos sistemas, objeto desta licitação, o Município designará o servidor que fará o recebimento do objeto, da seguinte forma:

a) Provisoriamente, no ato da instalação dos sistemas, para efeito de posterior verificação da conformidade dos mesmos com o solicitado na licitação;

b) Definitivamente, após verificação da qualidade dos sistemas e consequente aceitação, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados após o recebimento provisório, nos termos do subitem anterior.

## **18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE:**

### **18.1. Das obrigações da CONTRATADA:**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

- a) Fornecer o objeto contratado de acordo com as especificações do Edital de licitação, responsabilizando-se pela exatidão dos fornecimentos, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades.
- b) Não transferir, total ou parcialmente, o objeto deste contrato para terceiros.
- c) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, permitindo a este a verificação com exatidão de todas as informações, documento e processos pertinentes ao objeto, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo todas as solicitações de correção que se demonstrarem tecnicamente aplicáveis, caso ocorram.
- d) Obedecer aos prazos e condições de entrega estipulados no Edital e cumprir todas as exigências editalícias constantes no contrato celebrado entre as partes.
- e) Assumir como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer danos e prejuízos que sejam causados ao Contratante ou a terceiros na execução do presente objeto.
- f) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, de todas as normas disciplinares determinadas pelo CONTRATANTE, substituindo de imediato, após a notificação, qualquer profissional considerado com conduta inconveniente ou prejudicial aos serviços.
- g) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pelo CONTRATANTE, com qualidade e tecnologia adequadas, em observância às recomendações aceitas pelas boas técnicas, normas e legislações vigentes bem como comunicar intercorrências.
- h) Obriga-se a disponibilizar para os serviços ora contratados pessoas disciplinadas e com experiência necessária.
- i) Deverá responder por quaisquer danos e prejuízos, materiais e/ou pessoais, causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, provocados por seus profissionais ou prepostos, culposa ou dolosamente, ainda que por omissão involuntária, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE.
- j) Deverá responsabiliza-se, caso ocorra eventualmente a paralisação dos serviços por parte dos seus profissionais, pela continuidade dos serviços, sem qualquer ônus ao CONTRATANTE.
- k) Deverá apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem cumprir a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.
- l) Responsabilizar-se pelo sigilo das informações em respeito a Lei Geral de Proteção de Dados.
- m) Somente a contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. A inadimplência da contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis.

**18.2. Das obrigações da CONTRATANTE:**

- a) Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do objeto contratado.
- b) Acompanhar e fiscalizar o andamento das obrigações assumidas pela contratada, assegurando-se, de forma preventiva e corretiva, a correta prestação dos serviços.
- c) Não permitir que outrem execute o objeto Contratado.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

- d) Aplicar penalidades e multas à CONTRATADA, mediante o devido processo legal, garantido a ampla defesa e o contraditório.
- e) Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.
- f) Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.
- g) Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço.
- h) Verificar, em relação aos profissionais da CONTRATADA, o atendimento dos requisitos mínimos de qualificação profissionais exigidos.
- i) Designar, durante a prestação de serviços, Fiscal de Contrato, visando o perfeito controle de atendimentos, de acordo com o Art. 118, de Lei 14.133 /2021.
- j) Efetuar o pagamento à CONTRATADA pelos serviços prestados, nas condições e preços pactuados, à vista da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada depois de constatado o cumprimento de todas as formalidades e exigências contratuais.

**19. DO PAGAMENTO:**

**19.1.** O pagamento referente aos serviços de implantação dos sistemas será efetuado após a conclusão dos mesmos, mediante emissão da respectiva Nota Fiscal, até o 5º (quinto) dia útil após sua liquidação.

**19.2.** O pagamento dos serviços de manutenção será efetuado mensalmente, sendo que a liquidação da Nota Fiscal deverá ocorrer até o último dia útil do mês de prestação dos serviços e o pagamento deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, tudo conforme Decreto Municipal nº 021/2016.

**19.3.** O imposto sobre serviços será retido pelo Município, na forma e percentuais previstos nas nas Leis Municipais 388/2003 (Código Tributário Municipal) e 827/2017 ou, se for o caso, com base no que dispõe a legislação do Simples Nacional.

**19.4.** Junto ao corpo da Nota Fiscal/Fatura é recomendado fazer constar, para fins de pagamento, informações relativas ao nome e número do banco, da agência e da c/c da contratada, bem como, se a empresa é optante do “SIMPLES”.

**19.5.** Em sendo optante do “SIMPLES” a licitante vencedora deverá apresentar documento expedido pela Receita Federal demonstrando essa condição, bem como declaração firmada por Contador indicando em qual faixa de tributação e em qual Anexo da LC nº 123/06 a mesma se enquadra. O descumprimento da exigência contida neste parágrafo ocasionará o não pagamento do valor até a regularização desta reivindicação.

**19.6.** As empresas que não possuem conta bancária no Banco do Estado do Rio Grande do Sul (Barrisul), Caixa Econômica Federal, Sicredi ou Banco do Brasil S/A, deverão emitir documento para pagamento com código de barras (boleto bancário), pagável em qualquer agência bancária, ou, será efetuada transferência bancária, em conta com o mesmo CNPJ mencionado no contrato/empenho, sendo que os custos de transação serão arcados pela empresa contratada.

**19.7.** Para fins de Imposto de Renda Retido na Fonte de que trata o art. 158, inciso I, da Constituição da República, o Município observará o disposto no art. 64 da Lei Federal nº 9.430/1996 e também a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

**19.8.** Ocorrendo atraso no pagamento por parte e culpa da CONTRATANTE, ou seja, após o 5º dia útil da liquidação, os valores poderão ser corrigidos com base no percentual acumulado do IPCA, referente aos últimos 12 meses apurados.

**19.9.** As despesas com a execução deste contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Exercício	Órgão	Prog.	P/A	Rec.	Cat.Desp.	Despesa	Cód.
2025	3	11	2019	50	333904007000000	MANUTENÇÃO CORRETIVA/ADAPTATIVA E SUSTENTAÇÃO SOFTWARES	3513
						SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	351
2025	3	2	2009	1	333904007000000	MANUTENÇÃO DA UNIDADE GESTORA DO FPSM MANUTENÇÃO CORRETIVA/ADAPTATIVA E SUSTENTAÇÃO SOFTWARES	3592
						SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	359
2025	6	12	2055	40	333904007000000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUTENÇÃO CORRETIVA/ADAPTATIVA E SUSTENTAÇÃO SOFTWARES	2952
						SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	295
2025	4	2	2021	1	333904007000000	MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE NA REDE LOCAL MANUTENÇÃO CORRETIVA/ADAPTATIVA E SUSTENTAÇÃO SOFTWARES	4222
						SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	422
2025	4	2	2021	1	333904006000000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA LOCAÇÃO DE SOFTWARE	4221
						SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	422
2025	3	2	2009	1	333904010000000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA SUPORTE A USUÁRIOS DE T.I.C.	3596
						SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	359
2025	1	1	2001	1	333904007000000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUTENÇÃO CORRETIVA/ADAPTATIVA E SUSTENTAÇÃO SOFTWARES	1185
						SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	118
2025	1	1	2001	1	333904006000000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO LOCAÇÃO DE SOFTWARE	1184
						SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	118
2025	3	2	2009	1	333904006000000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO LOCAÇÃO DE SOFTWARE	3591
						SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	359
2025	7	33	2075	1	333904006000000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO LOCAÇÃO DE SOFTWARE	7843
						SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	784
2025	6	12	2055	40	333904006000000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA LOCAÇÃO DE SOFTWARE	2951
						SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	295
2025	3	11	2019	50	333904006000000	MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE NA REDE LOCAL LOCAÇÃO DE SOFTWARE	3511
						SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	351
2025	7	33	2075	1	333904007000000	MANUTENÇÃO DA UNIDADE GESTORA DO FPSM MANUTENÇÃO CORRETIVA/ADAPTATIVA E SUSTENTAÇÃO SOFTWARES	7844
						SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	784
						MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA	





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

e) multa de 2% sobre o valor total do contrato, além das penalidades já utilizadas e previstas na legislação, em caso de descumprimento de normas trabalhistas;

f) no caso da alínea “m” do item 20.1, suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 2 anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado.

**20.3.** As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 20.2 do presente Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

**20.4.** 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.

**20.5.** 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 prestada ou será cobrada judicialmente.

**20.6.** A aplicação das sanções previstas no item 20.2 deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**20.7.** Na aplicação das sanções previstas nas alíneas “b” e “e” do item 20.2 do presente edital, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**20.8.** Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c”, “d” e “f” do item 20.2 do presente Edital dependerá de instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de no mínimo 3 (três) servidores, 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.

**20.9.** 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.

**20.10.** Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

**20.11.** A sanção estabelecida na alínea “d” do item 20.2 será precedida de análise jurídica e observará e será aplicada pela autoridade máxima municipal.

**20.12.** É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;

b) pagamento da multa;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

**20.13.** A sanção pelas infrações previstas nas alíneas “h” e “l” do item 20.1. do presente Edital exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

## **21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:**

**21.1.** Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.

**21.2.** A **IMPUGNAÇÃO e/ou PEDIDO DE ESCLARECIMENTO DEVERÃO ser feitos EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).**

**21.3.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no Portal de Compras Públicas no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

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

**21.5.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55 parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.

**21.6.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela pregoeira, nos autos do processo de licitação.

**21.7.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

**21.8.** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

**21.9.** A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

## **22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**22.1.** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

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

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

**22.4.** No julgamento das propostas e da habilitação, a pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**22.5.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

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

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

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

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

**22.10.** O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**22.11.** A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

**22.13.** O Município de Boa Vista do Sul/RS, poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

**22.14.** A anulação do Pregão induz à extinção do contrato.

**22.15.** A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

**22.16.** É facultado à Autoridade Superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

**21.17.** É permitida a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital.

**22.18.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço [www.boavistadosul.rs.gov.br](http://www.boavistadosul.rs.gov.br), ou na Prefeitura Municipal, localizada na Rua Emancipação, nº 2470, Centro, Boa Vista do Sul/RS, CEP 95727-000, nos dias úteis, no horário das 8h30min às 11h30min e das 13h às 17h, no mesmo período em que os autos do processo administrativo permanecerão com acesso e vista franqueada aos interessados.

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

**ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR;**

**ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA;**

**ANEXO III - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO;**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

**ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA;**

**ANEXO V – MINUTA DO CONTRATO;**

**ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESPECIFICADAS;**

**ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA E DE DISPENSA DE VISTORIA;**

**ANEXO VIII – VALORES MÁXIMOS;**

**ANEXO IX – PLANILHA DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE.**

Boa Vista do Sul, 26 de maio de 2025.

**PATRÍCIA LÚCIA BAGATINI  
PREFEITA MUNICIPAL**

Este edital encontra-se revisado e aprovado nos termos da Lei Federal nº 14.133/21.

Carina Carminatti Milchareck  
OAB/RS 98.592  
Assessora Jurídica



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

**LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2025**

**ANEXO I  
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

O objeto do presente processo licitatório é a contratação de empresa especializada em prestação de serviços em tecnologia da informação, com fornecimento de Sistema de Gestão Municipal, além de serviços de implantação, conversão, manutenção, gerenciamento e suporte técnico em redes locais e remotas, atendimento especializado a usuários de ambiente computacional, surge da necessidade em manter ativos os módulos, softwares e portais utilizados pelas secretarias, garantindo a eficiência interna decorrente das atribuições do município e comodidade e segurança aos cidadãos, que acessam informações oriundas deste sistema.

A aquisição de tais serviços baseia-se na necessidade de assegurar a qualidade na gestão dos recursos e processos internos da Prefeitura. A operação mais eficiente e segura será alcançada através do suporte técnico especializado e da gestão adequada dos sistemas, permitindo que todas as demandas sejam atendidas de forma ágil e responsiva, promovendo um ambiente administrativo mais dinâmico.

A modernização e otimização da administração pública, através desta contratação, continuará a trazer benefícios significativos, como a continuidade da automação de processos, garantia da continuidade transparência, controle, e economia de recursos, além de um atendimento mais eficiente ao cidadão.

A contratação ampara-se também na necessidade de acompanhar a evolução das tecnologias e da acessibilidade, que exigem cada vez mais um gerenciamento centralizado e um acesso facilitado, tanto para os usuários internos quanto para os cidadãos. Com a implementação de sistemas modernos, a Administração poderá oferecer informações em tempo real, permitindo que a população acompanhe as ações do governo municipal de maneira transparente e imediata, além de facilitar o acesso aos serviços públicos digitais. Isso reforça o compromisso da administração com a inovação e a melhoria contínua na prestação de serviços à comunidade.

Além disso, tal sistema demanda uma equipe de pessoas muito grande, tornando-se inviável para um município pequeno ter uma equipe técnica para desenvolver internamente essas soluções, além do aumento na folha de pagamento.

Dessa forma, a contratação de uma empresa especializada é necessária para garantir que o sistema seja implementado e mantido de maneira eficiente, atendendo a todas as necessidades e exigências da Prefeitura Municipal de Boa Vista do Sul/RS.

**2. ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR**

A Secretaria não possui um histórico extenso de contratações anteriores desse objeto específico, embora utilize sistemas para computadores desde as primeiras administrações. No entanto, a contratação anterior, realizada com o atual fornecedor, apresentou um padrão satisfatório e atendeu de forma objetiva às necessidades da Secretaria. O contratado forneceu, por meio de seu software de gestão municipal, diversos



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

módulos, incluindo gerenciamento contábil, gerenciamento de pessoal, saúde, almoxarifado, patrimônio, compras e licitações, portais da transparência e serviços, entre outros.

A experiência de uso do sistema de gestão municipal teve como ponto positivo principal a auto hospedagem dos sistemas, utilizando plataforma interna e também plataforma externa para serviços específicos. Isso garantiu total gestão dos acessos, aprimoramento da segurança da informação e rotinas facilitadas de backup.

Portanto, a análise da contratação anterior demonstra que uma nova contratação, nos moldes da última contratação, garantirá a aquisição de serviços de qualidade notável. Isso favorece todo o ciclo útil, desde a implantação ou manutenção, lançamentos de dados e informações, gerenciamento, até o acesso pelos usuários e cidadãos.

### **3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO.**

Em face da necessidade de garantir a continuidade e a eficiência dos serviços municipais, é indiscutível que a o município de Boa Vista do Sul/RS contrate uma empresa especializada em Tecnologia da Informação. A contratação justifica-se pela necessidade de manter ativos e atualizados os sistemas de informação, garantindo a segurança e a qualidade na gestão dos processos internos.

A terceirização desses serviços assegura que a Administração Municipal possa contar com profissionais qualificados e recursos especializados, que são inviáveis de serem desenvolvidos internamente devido à complexidade técnica e à necessidade de atualizações contínuas. Dessa forma, a contratação é necessária para atender de maneira precisa e completa às demandas da Administração.

A presente contratação se justifica pela necessidade de manutenção e ampliação destes serviços e da grande demanda para o acompanhamento dos trabalhos da gestão pública municipal e para organização dos processos internos e cumprimento de procedimentos legais.

É importante a contratação de um terceiro, especializado, para fornecimento (locação) e manutenção de softwares, além dos serviços de implantação, conversão de dados - migração, suporte técnico especializado, acompanhamento técnico permanente (corretiva e legal), com o intuito de atender todas as necessidades administrativas, atendendo integralmente a previsão legal, ainda, buscar a criação de um ambiente único de dados para os sistemas estruturantes da Municipalidade (Executivo e Legislativo) e disponibilizar serviços e informações aos cidadãos através dos devidos portais.

Outro aspecto relevante, é que a criação de um sistema desta dimensão, necessitará de múltiplos recursos financeiros, técnicos e materiais, além de um tempo inconcebível de seu planejamento a criação, fatores que a Administração Municipal não possui. Assim, a contratação desses serviços através de empresa especializada, além de estar dentro das possibilidades econômicas desta Administração, proporcionará agilidade na manutenção destes serviços e contribuirá com o atendimento da demanda atual para apoio aos gestores.

Ainda, sob responsabilidade da Administração Municipal, destacamos a necessidade do serviço de suporte técnico e apoio a sistemas de informação de base municipal voltado ao atendimento das obrigações legais, distribuídos pelas áreas técnicas desta Prefeitura, atendendo o controle, análise e gestão dos diversos assuntos de interesse da gestão pública.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL

A necessidade de integração é resultado do enorme número de dados gerados entre as diversas secretarias e setores, dados estes, que compõem a base de relatórios, cadastros, e estudos técnicos de melhorias em políticas públicas e utilização de recursos públicos. A integração cria a necessidade de fornecimento de sistemas/software que se conversem em tempo real, para segura organização e gerenciamento dos processos internos, e claro, sem que comprometam a segurança das informações.

A opção por um lote único baseado em tecnologia ERP para execução dos serviços é fator-chave para organização municipal, o que contribuirá diretamente com: a padronização, eliminação dos trabalhos de redigitação de dados, troca de informações entre aplicativos para fins administrativos e gerenciais, troca de informações em tempo real, elaboração de análises gerenciais combinadas, e atendimento da NBC T 16.11 – gestão de custos na administração pública, o que seria impossível de se implementar caso fosse sistemas não integrados e não compatíveis entre si.

A escolha pela contratação de uma plataforma de gerenciamento público desenvolvida em ambiente nativamente web, atualmente utilizado pela Administração, comprovadamente proporcionou benefícios substanciais ao município, facilitando e possibilitando a integração total dos mais diversos setores/secretarias, por este resultado ter dado certo, optamos por darmos continuidade.

Deseja-se que os Sistemas de Informática Integrados de Gestão Pública, atendam em total conformidade às exigências implementadas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) em consonância com o plano de implantação dos procedimentos contábeis patrimoniais (PIPCP), por meio das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), e do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), também ao Decreto 10.540/2020.

Neste formato de contratação, outro ponto importante a destacar é a inclusão de um software que possibilite a Gestão Eletrônica de Documentos, visando o armazenando dos documentos com o cuidado da manutenção de sua integridade e autenticidade, e que também possibilite a realização de assinaturas eletrônicas em substituição a assinatura física nos mais diversos documentos usados na administração. Importante também que este software realize a digitalização, agilizando o controle e troca de documentos em ambiente digital, assim promovendo a redução na demanda de arquivamento de documentos físicos, trará como resultado positivo a preservação do meio ambiente.

### **3.2 Do Não Parcelamento do Objeto:**

Para o objeto deste estudo, tem-se elementos suficientes para se acreditar que a divisão desta compra em lotes prejudicará a prestação dos serviços, em função dos aspectos técnicos que envolvem a contratação e também considerando a interação dos serviços técnicos previstos no presente estudo técnico, natureza específica, caráter contínuo aliado a alta criticidade e complexidade em todo o ambiente de TI da Prefeitura de Boa Vista do Sul/RS, requer a contratação dos serviços em apreço, em apenas 01 (um) lote, sendo a que melhor atende aos interesses deste município.

A existência de mais de uma empresa contratada poderia prejudicar a realização do evento, visto as explicações acima mencionadas.

## **4. LEVANTAMENTO DAS SOLUÇÕES EXISTENTES E VIABILIDADE DE MERCADO, ECONÔMICA E OPERACIONAL.**

Dentro do presente estudo, foram analisados processos de contratações semelhantes feitas por outros editais no Licitacon, e do Edital Nº 30/2020, Edital 07/20220 –



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

Pregão Presencial, desta Municipalidade, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades, mantendo o padrão dos softwares adotados, tangenciando entre os requisitos da Administração Municipal frente aos serviços prestados à comunidade por meio dos atuais softwares implantados e das implementações necessárias frente a contemporaneidade da evolução contínua, e as novas que foram identificadas como necessárias, foram incorporadas nesta contratação.

Como valor de referência, compôs-se os valores por média, média com exclusão dos maiores orçamentos, quando muito discrepante dos demais, mediana e o menor valor orçado para um justo lançamento.

Contratação de empresa especializada para fornecimento, instalação/implantação/manutenção de Sistema de Gestão Municipal para a Administração Municipal, RPPS e Câmara Municipal de Vereadores, além de serviços de conversão de dados, disponibilização de treinamento aos usuários e devido suporte técnico operacional aos usuários. A solução pode incluir serviços e estrutura de IDC (Internet Data Center) para a instalação e hospedagem de sistemas/dados, conforme definido.

O benefício pretendido com a contratação de empresa é o atendimento da finalidade precípua da Administração Pública, qual seja, proporcionar qualidade e agilidade de atendimento à população através de uma prestação de serviços organizada, ágil e segura. Isto só será possível através da informatização dos trabalhos.

Para a contratação de um sistema de gestão municipal, é essencial, considerar as diversas soluções disponíveis no mercado, analisando suas características, viabilidade econômica, operacional e custo de implantação.

Considerando as categorias de sistemas disponíveis no mercado, sendo elas: Solução Web com possibilidade de auto hospedagem, Solução Desktop com banco de dados local, e Solução Web sem possibilidade de auto hospedagem, e, levando-se em conta a solução anteriormente contratada, validamos a solicitação de solução nos mesmos patamares anteriormente contratados.

**5. ANÁLISE E COMPARAÇÃO DAS SOLUÇÕES EXISTENTES E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ELEITA DE ACORDO COM A VIABILIDADE DE MERCADO, ECONÔMICA E OPERACIONAL.**

A opção pelo sistema auto hospedado, “Plataforma interna” e também a utilização de serviços e estrutura de IDC “Plataforma Externa” para os serviços conforme definidos para a gestão municipal, apresenta diversas vantagens estratégicas que atendem às necessidades da Prefeitura Municipal de Boa Vista do Sul/RS. Esta combinação de plataformas, oferece uma solução robusta que equilibra custo, acessibilidade e eficiência operacional.

**Menor Custo com Hospedagem:**

O sistema híbrido permite uma distribuição de custos mais equilibrada em relação à hospedagem de dados. Com a possibilidade de usar soluções locais e em nuvem (como Azure, Google Cloud, Amazon), oferece flexibilidade na gestão de recursos de TI, reduzindo custos operacionais a longo prazo.

**Maior Acessibilidade:**

A alta acessibilidade do sistema híbrido através de múltiplas plataformas facilita o acesso aos dados e funcionalidades, tanto para os funcionários internos quanto para os cidadãos. Isso promove uma administração mais transparente e eficiente, melhorando a interação com a comunidade.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

**Gestão Local e Facilidade Operacional:**

Com a possibilidade de gerenciamento local, a equipe de TI da Prefeitura tem maior controle sobre as operações diárias, incluindo manutenções, backups e ajustes necessários. Isso agiliza as respostas a problemas e adaptações às necessidades específicas da administração pública local, promovendo uma administração mais ágil e responsiva.

**Benefícios da solução pretendida:**

O conjunto de benefícios da locação destes softwares de Gestão, inicia-se considerando a acessibilidade aos serviços, organização dos processos internos, cumprimento de procedimentos legais, integração entre os sistemas com uma troca de informações em tempo real. Como se sabe, a informatização e a padronização, são meios de empregar segurança e desburocratização do serviço público.

Serviços de atendimento e suporte técnico em ambiente computacional contínuos, em conjunto a locação de softwares de gestão, buscam garantir a manutenção, disponibilidade e o bom funcionamento da solução, o que é de suma importância para garantia da continuidade dos trabalhos, e, sobretudo, para atingir suas metas de satisfação junto à comunidade e de desempenho junto aos usuários dos mais de 35(trinta e cinco) módulos do Sistema de Gestão Municipal.

Serviços eventuais de desenvolvimento e manutenção destes módulos, vão, eventualmente, e se necessário, ao encontro da necessidade de desenvolver mudanças consideradas prioritárias pela Administração Municipal, para casos em que as funcionalidades e recursos não se encontram disponíveis em seu ambiente informacional atual, mas que proverão informações relevantes para apoiar a tomada decisão e possibilitar um gerenciamento mais efetivo.

**6. DESCRIÇÃO DETALHADA DO PRODUTO E/OU SERVIÇO.**

O projeto elaborado por este Estudo Técnico Preliminar consiste na contratação e implementação de diversos sistemas e aplicativos integrados para a Administração Municipal, que visa manter a estrutura tecnológica dos sistemas atualmente utilizados e otimizar processos administrativos, fiscais, tributários, de gestão patrimonial e de transparência pública pelos próximos anos.

Seguindo esse projeto, foi elaborado uma tabela com os sistemas e serviços a serem adquiridos e implementados. Demais informações pertinentes e obrigatória a solução que está sendo pretendida, estão presentes no Termo Referencial:

<b>Item</b>	<b>Descrição Sistemas /Módulos:</b>	<b>Fornecimento/Manutenção: Quantidades p/ 12 Meses:</b>
<b>Administração Municipal:</b>		
1.	Cadastro Único;	12 meses.
2.	Consulta Unificada;	12 meses.
3.	Orçamento, Contabilidade, Empenhos;	12 meses.
4.	Planejamento;	12 meses.
5.	Prestação de Contas;	12 meses.
6.	Administração de Tributos Municipais;	12 meses.
7.	Controle de Tesouraria;	12 meses.
8.	PIX – Pagamentos;	12 meses.
9.	Protesto Eletrônico;	12 meses.
10.	Tudo Fácil Empresas – Integração c/Junta Comercial;	12 meses.
11.	Folha de Pagamento – Para até 330 Colaboradores;	12 meses.
12.	e-Social;	12 meses.
13.	RPPS - Fundo de Aposentadoria e Pensões	12 meses.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

14.	Licitações, Compras, Contratos e Requisições;	12 meses.	
15.	Licitacão;	12 meses.	
16.	Controle de Almoxarifado/Materiais;	12 meses.	
17.	Controle de Frotas;	12 meses.	
18.	Controle de Protocolo e Processos;	12 meses.	
19.	Controle de Patrimônio;	12 meses.	
20.	Controle Agropecuário;	12 meses.	
21.	Controle de Produção Primária;	12 meses.	
22.	Gerenciador Eletrônico de Documentos;	12 meses.	
23.	Assinaturas Eletrônicas – Empenhos;	12 meses.	
24.	Assinaturas Eletrônicas - Solicitações/Ordens de Compras;	12 meses.	
25.	Assinaturas Eletrônicas - Portarias, Documentos Diversos;	12 meses.	
26.	Assinaturas Eletrônicas - Processos Digitais;	12 meses.	
27.	Memorandos Eletrônicos;	12 meses.	
28.	Gerenciamento de Farmácias/Medicamentos;	12 meses.	
29.	Portal Atendimento ao Cidadão;	12 meses.	
30.	ITBI Eletrônico;	12 meses.	
31.	Contra Cheques e Informe de Rendimentos;	12 meses.	
32.	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade;	12 meses.	
33.	PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas;	12 meses.	
34.	Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;	12 meses.	
35.	Inventário Digital;	12 meses.	
36.	Nota Fiscal de Serviços -NFS-e Digital;	12 meses.	
37.	Transparência Pública Digital;	12 meses.	
<b>Câmara Municipal de Vereadores:</b>			
1.	Cadastro Único;	12 meses.	
2.	Orçamento, Contabilidade, Empenhos;	12 meses.	
3.	Folha de Pagamento; (Para até 50 Colaboradores);	12 meses.	
4.	e-Social;	12 meses.	
5.	Licitações, Compras, Contratos e Requisições;	12 meses.	
6.	Licitacão;	12 meses.	
7.	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade;	12 meses.	
8.	PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas;	12 meses.	
<b>RPPS – Fundo de Aposentadoria e Pensões;</b>			
1.	Cadastro Único;	12 meses.	
2.	Orçamento, Contabilidade, Empenhos;	12 meses.	
3.	Folha de Pagamento; (Para até 50 Colaboradores);	12 meses.	
4.	e-Social;	12 meses.	
5.	Licitações, Compras, Contratos e Requisições;	12 meses.	
6.	Licitacão;	12 meses.	
7.	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade;	12 meses.	
8.	PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas;	12 meses.	
<b>3.</b>	<b>Unid.</b>	<b>Serviços Técnicos - Sob Demanda:</b>	<b>Quantidades p/12 Meses:</b>
1	Horas	Serviços Técnicos (sob demanda) para Desenvolvimento / Customização /Manutenção independente da forma e local da prestação dos serviços.	70 Horas
2	Horas	Serviços Técnicos (sob. demanda) para Atendimento Presencial nas dependências da contratante.	70 Horas

**7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

Os serviços devem ser prestados sob a forma de Unidade de Serviço Técnico (UST), pois, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público. Os serviços de Tecnologia da Informação acontecem de forma contínua e as demandas são sempre crescentes. Esta solução tem amparo legal do artigo 107 da lei nº 14.133/21.

Destaca-se ainda, que os serviços não exigem o uso de mão-de-obra com dedicação exclusiva. Os empregados da contratada ficarão à disposição nas dependências da contratada para a prestação dos serviços; a contratada poderá compartilhar os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; é de responsabilidade da contratada a fiscalização quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

A referida contratação tem indicação de vigência inicial de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 108 da Lei nº 14.133/2021.

**Requisitos Temporais:** Fornecer o objeto licitado em conformidade com as condições propostas no termo de referência e no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da Nota de Empenho, assinatura do contrato ou instrumento equivalente. O prazo de substituição do serviço, caso ele não seja aceito/aprovado no momento da entrega, será de 30 (trinta) dias úteis após o recebimento da notificação realizada pela Contratante.

A nota de empenho e/ou assinatura do contrato será firmada na sede da Prefeitura Municipal, situada à Rua Emancipação, nº1898, Centro, Boa Vista do Sul/RS. Para troca de informações entre Contratante e Contratada, serão utilizados, telefone, e-mail, portal de registros/atendimento.

**Requisitos de Capacitação:**

O dimensionamento das equipes necessárias para a execução dos serviços será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, de modo a cumprir o prazo exigido. Tendo em vista a exclusiva responsabilidade da CONTRATADA por danos de qualquer natureza que possam ser causados aos bens, equipamentos, instalações, entre outros, de propriedade da CONTRATANTE e/ou de terceiros, para a execução dos serviços especificados neste estudo técnico, a CONTRATADA obriga-se a disponibilizar somente profissionais devidamente qualificados. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com formação específica para a execução do serviço. A empresa CONTRATADA é responsável pela contínua reciclagem do conhecimento dos seus técnicos, de modo a capacitá-los a atender as demandas atuais e futuras da CONTRATANTE e de seus CLIENTES, bem como às atualizações tecnológicas que vierem a ocorrer.

**Requisitos de Segurança da Informação:**

A contratada deverá instruir a equipe no cumprimento do disposto a seguir quando tiver acesso, nos termos do subitem anterior, às informações confidenciais da Administração Municipal, ou de terceiros:

- a) Manter sigilo sobre essas informações;
- b) Limitar o acesso dessas informações aos profissionais que estejam envolvidos nos serviços objeto da contratação;
- c) Notificar prontamente a Administração Municipal sobre qualquer divulgação ou uso não autorizado dessas informações e seguir todos os passos indicados para remediar qualquer divulgação ou uso;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

- d) Não usar, gravar ou de alguma outra forma reproduzir ou reter essas informações, exceto se autorizado por escrito pela Administração Municipal;
- e) Garantir que as pessoas, com acesso a essas informações, estejam avisadas de sua natureza confidencial e das obrigações originadas desses fatos.
- f) Adequar-se às Políticas de Segurança da Informação definidas e aplicadas à Administração Municipal por meio de Decreto e/ou Lei.

**1.1. Definições de termos e expressões:**

A fim de dirimir dúvidas ou conflitos entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE quando nas tratativas sobre a execução do objeto, será de comum acordo a definição dos seguintes termos e expressões deste termo de referência.

Quanto aos serviços a serem prestados pela **CONTRATADA:**

- a) Entende-se por Serviço Técnico o atendimento qualificado dos profissionais da CONTRATADA seja por e-mail, telefone ou outro meio de comunicação, que sirva para sanar dúvidas, resolver problemas pontuais ou encaminhar solução por profissional mais especializado, seja do processo no sistema ou processo de trabalho da CONTRATANTE, visando manter o sistema em perfeito funcionamento;
- b) Entende-se por Serviços técnicos ou consultoria, a visita de profissional qualificado da CONTRATADA para investigar problemas no processo de trabalho ou sistema da CONTRATANTE, sanando dúvidas e orientando o uso adequado do sistema e/ou reformulação do processo de trabalho e/ou regras;
- c) Entende-se por Serviços técnicos para desenvolvimento/customização, a visita de profissional qualificado da CONTRATADA para orientar e auxiliar na reformulação de processos de trabalhos e/ou regras com o desenvolvimento de novos sistemas/módulos;
- d) Entende-se por Treinamento Presencial a visita de profissional qualificado para capacitação de usuários no uso do sistema, módulo ou funcionalidade;
- e) Entende-se por Treinamento Remoto o atendimento remoto realizado por um profissional qualificado para capacitação de usuários no uso do sistema, módulo ou funcionalidade, o qual é possível orientar via meios de comunicação remoto, e que não sejam dúvidas pontuais;
- f) Entende-se por solução paliativa a entrega de bens ou serviços que solucionem um problema de forma temporária ou superficial, restando alguma parte a ser solucionada posteriormente;

Quanto à criticidade da ocorrência ou das solicitações registradas pela **CONTRATANTE:**

- a) Entende-se por críticas as ocorrências que impactam em um processo de trabalho crítico para o funcionamento de todo o módulo ou subsistema, impedindo ou tornando inviável a operação no mesmo, erros em processo, cálculos e/ou relatórios legais que levem ao risco de descumprimento de prazos, ou inviabilizam seu uso;
- b) Entende-se por demandas urgentes as ocorrências que impactam no processo de trabalho do usuário, impedem ou tornam inviável a operação no sistema, ou módulo em outros processos, ou seja, problemas em que o usuário fica impedido de realizar algumas atividades comprometendo as rotinas de trabalho de sua área e podendo atrasar prazos legais;
- c) Entende-se por demandas importantes as ocorrências que impactam no processo de trabalho do usuário, contudo não impedem ou não tornam inviável a operação no sistema, ou módulo em outros processos, ou seja, problemas em que o usuário fica impedido de realizar algumas atividades comprometendo as rotinas de trabalho de sua área;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

- d) Entende-se por demandas do cotidiano as ocorrências que impactam diretamente no processo de trabalho, mas não impedem a operação do sistema, ou parte dele pelo usuário, mas tornam, por exemplo, mais lenta ou trabalhosa a operação deste no sistema, até mesmo sendo apenas problemas relacionados à interface, erros de grafia, e problemas que geram confusão ou incerteza para o usuário;
- e) Entende-se por data center o ambiente computacional com recursos de processamento, memória rápida e sistemas de armazenamento de dados (storages) e ativos de rede (switches, roteadores), cujo objetivo é garantir a disponibilidade de equipamentos que rodam sistemas cruciais para o negócio de uma organização;
- f) Entende-se por Licença de Uso a modalidade de comercialização de produtos em que o proprietário, ou seja, o desenvolvedor ou licenciante, detém os direitos autorais do software, concede a outrem o direito de usar por tempo (in)determinado e de forma não exclusiva. O licenciado é aquele que adquire a licença de uso do software, possui somente o direito de uso e não de propriedade, não podendo este transferir a outrem, comercializar, doar a outrem, arrendar, alienar, sublicenciar e tampouco dar o objeto em garantia;

O tipo de licença contemplado neste Termo de Referência, o qual prevê licenciamento para número indeterminado de usuários, levando em conta também que esses usuários possam acessar o sistema de forma simultânea, é Licença de Uso Temporária, ou cessão de direito de uso, que garante ao CONTRATANTE o direito de uso do software enquanto houver um contrato de cessão deste ativo, ou seja, após o término do contrato o software fica inacessível.

Os bens a serem adquiridos têm natureza de bens/serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

## **8. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO.**

Com base nas informações levantadas ao longo do ETP, declaramos a viabilidade de contratação da solução de Sistema de Gestão Municipal em ambiente WEB, e aplicativos móvel, para instalação em Plataforma Interna, servidor próprio da prefeitura e/ou instalação e hospedagem em Plataforma Externa na nuvem para os serviços especificados conforme definido no Termo de Referência.

Realizadas as tarefas pertinentes ao ETP, encaminho o documento solicitando ciência e aprovação para posterior elaboração do Termo de Referência e/ou Projeto Básico.

Boa Vista do Sul, 9 de maio de 2025.

---

**Pricila Lúcia Bagatini**

**Secretária Municipal da Administração e Planejamento**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL

**LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2025**

**ANEXO II**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROCESSO Nº 208/2025**

**DEFINIÇÃO DO OBJETO:**

Natureza do(s) Objeto(s)			
<input type="checkbox"/> Aquisição de Bens	<input type="checkbox"/> Obra(s) de Engenharia	<input type="checkbox"/> Locação de Bens	<input type="checkbox"/> Concessão de Bens
<input checked="" type="checkbox"/> Prestação de Serviços	<input type="checkbox"/> Prestação de Serviços de Engenharia	<input type="checkbox"/> Alienação de Bens	<input type="checkbox"/> Permissão de Bens
<input type="checkbox"/> Prestação de Serviços com Regime de Dedicção Exclusiva de Mão de Obra		<input type="checkbox"/> Fornecimento e prestação de serviço associados	

Tipo(s) de Objeto(s)			
<input type="checkbox"/> Bem(ns) Comum(ns)	<input type="checkbox"/> Bem(ns) Especiais	<input checked="" type="checkbox"/> Serviço(s) Comum(ns)	<input type="checkbox"/> Serviço(s) Especial(is)
<input type="checkbox"/> Obra(s) Comum(ns) de Engenharia		<input type="checkbox"/> Obra(s) Especial(is) de Engenharia	
<input type="checkbox"/> Serviço(s) Comum(ns) de Engenharia		<input type="checkbox"/> Serviço(s) Especial(is) de Engenharia	
<input type="checkbox"/> Informática - TIC		<input type="checkbox"/> Concessão/permmissão de uso	
<input type="checkbox"/> Locações			

Modalidade sugerida	
<input checked="" type="checkbox"/> Pregão eletrônico	<input type="checkbox"/> Pregão presencial
<input type="checkbox"/> Pregão eletrônico – Registro de preços	<input type="checkbox"/> Pregão presencial – Registro de preços
<input type="checkbox"/> Concorrência eletrônica	<input type="checkbox"/> Concorrência
<input type="checkbox"/> Dispensa	<input type="checkbox"/> Inexigibilidade
<input type="checkbox"/> Concurso	<input type="checkbox"/> Leilão
<input type="checkbox"/> Chamamento/Credenciamento	<input type="checkbox"/> Chamada Pública – Merenda escolar

Regime de Execução do Objeto		
<input type="checkbox"/> Não se aplica	<input type="checkbox"/> Bem de pronta-entrega	<input type="checkbox"/> Fornecimento e prestação de serviço associado
<input type="checkbox"/> Contratação por tarefa	<input type="checkbox"/> Contratação integrada	<input type="checkbox"/> Contratação semi-integrada
<input type="checkbox"/> Empreitada por preço unitário	<input type="checkbox"/> Empreitada por preço global	<input type="checkbox"/> Empreitada integral
<input checked="" type="checkbox"/> Outro (Especificar abaixo):	Prestação de serviços em tecnologia da informação, com fornecimento de Sistema de Gestão Municipal.	

Modo de fornecimento – PARA COMPRAS	
<input checked="" type="checkbox"/> Integral	<input type="checkbox"/> Parcelado

Nível de julgamento		
<input checked="" type="checkbox"/> Global	<input type="checkbox"/> Por Item	<input type="checkbox"/> Por Lote

Forma e critérios de seleção do fornecedor
Aquele que apresentar a proposta que atenda aos requisitos e informações constantes na fase preparatória e, desde que ao final, considerando o critério informado abaixo, seja considerada a proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

<input checked="" type="checkbox"/> Menor preço	<input type="checkbox"/> Maior desconto	<input type="checkbox"/> Técnica e Preço
<input type="checkbox"/> Melhor Técnica	<input type="checkbox"/> Melhor Conteúdo Artístico	<input type="checkbox"/> Maior Retorno Econômico
<input type="checkbox"/> Outra:		

**Instrumento de contratação**

<input type="checkbox"/> Empenho	<input checked="" type="checkbox"/> Contrato/Termo de Credenciamento	<input type="checkbox"/> Ata de Registro de Preços
----------------------------------	--	--

**Catálogo Eletrônico de Padronização**

<input checked="" type="checkbox"/> <b>Descrever o motivo da não utilização do catálogo eletrônico de padronização</b> , cfe. §2º do Art. 19 da Lei 14.133/21: O Município não possui catálogo.
<input type="checkbox"/> Não se aplica <i>(Para licitações do tipo melhor técnica ou conteúdo artístico, técnica e preço ou maior retorno econômico)</i> .

**Objeto/Itens**

Nº	Descrição Completa do Item	Qtde MÍNIMA	Qtde	Un	Preço Unit.	Preço Total
1	CONFORME SOLICITAÇÃO(ÕES) DE COMPRAS DE MATERIAL/SERVIÇO Nº(S), ANEXAS: 2025/05 – CÂMARA DE VEREADORES					R\$ 34.922,97
2	2025/11 - RPPS					R\$ 32.162,00
3	2025/1154 – SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.					R\$ 192.959,24
4	2025/1155 – SECRETARIA DA FAZENDA					R\$ 101.719,48
5	1156/2025 – SECRETARIA DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE					R\$ 11.190,00
6	1157/2025 – SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE					R\$ 11.560,00
<b>Valor Total Estimado:</b>						<b>R\$ 384.513,69</b>
<b>DATA DO ORÇAMENTO ESTIMADO:</b>						<b>09/05/2025</b>

**Condições de Entrega**

Prazo de Entrega:	05 dias a contar da assinatura do contrato ou do recebimento da nota de empenho de despesa, via e-mail.		
Horário(s) de entrega(s):	De segunda a sexta-feira, das 8h30min às 11h30min e das 13h às 17h		
Local(is) de Entrega(s):	<input type="checkbox"/>	Não se aplica	
	<input type="checkbox"/>	Almoxarifado Municipal	Travessa 22 de Outubro, nº 92 - Centro – Boa Vista do Sul/RS
	<input checked="" type="checkbox"/>	Outros (especificar):	Rua Emancipação, nº 2470, Centro – Boa Vista do Sul

**Regras para Recebimento Provisório e/ou Definitivo**

Quando do recebimento provisório e/ou definitivo, o(s) fisca(is) do contrato deverão verificar se a **quantidade, qualidade e pontualidade** da entrega estão em consonância com o constante no contrato ou nota de empenho.

**Garantia, Manutenção e Assistência Técnica**

<input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica	<input type="checkbox"/> 90 dias, cfe. art. 26 da Lei 8.078/1990 (CDC)	<input type="checkbox"/> Outro (especificar abaixo):
---	--	--

**Obs.:**  
a) O prazo de garantia é contado a partir do recebimento definitivo, no caso de defeitos e/ou vício(s) de produto(s) e/ou serviço(s).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

- b) Se, durante o prazo de garantia, os produtos e/ou serviços, apresentarem defeitos e/ou vícios, o fornecedor deverá substituí-los ou refazê-los no prazo de até **XX dias**, a partir da comunicação por escrito.
- c) Tratando-se de vício oculto, o prazo decadencial inicia-se no momento em que ficar evidenciado o vício.
- d) Quando a manutenção e/ou assistência técnica não puder ser realizada nas dependências do Município, **os custos de transporte (envio e retorno) serão de responsabilidade do fornecedor.**

<b>Prazo Contratual</b>	
<input type="checkbox"/> Não se aplica.	
<input type="checkbox"/> Até 2 anos, por se tratar de SRP, comprovado o preço vantajoso, cfe. art. 84 da Lei 14.133/21	
<input type="checkbox"/> Até a conclusão de escopo predefinido, automaticamente prorrogado quando o objeto não for concluído no período firmado no contrato, cfe. art. 111 da Lei 14.133/21 (identificar período de vigência previsto ao lado)	Período vigência previsto: <b>XX mês(es).</b>
<input type="checkbox"/> Até 5 anos (serviços e fornecimentos contínuos, aluguel de equipamentos e programas de informática), cfe. art. 106 da Lei 14.133/21. <i>"Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes."</i>	<b>Vigência inicial do contrato:</b> <b>01 ano</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Até 10 anos, cfe. art. 107 da Lei 14.133/21	

<b>Forma de pagamento</b>	
<input type="checkbox"/> Parcela única, até o 5º (quinto) dia útil após liquidação da respectiva Nota Fiscal, por intermédio da Secretaria Municipal da Fazenda do Município, conforme Decreto Municipal nº 021/2016.	<input checked="" type="checkbox"/> Mensalmente, obedecendo ao previsto no Decreto nº 021/2016, sendo que a liquidação da Nota Fiscal deverá ocorrer até o último dia útil do mês de prestação dos serviços e o pagamento deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.
<input type="checkbox"/> Outra forma:	

<b>REAJUSTE – QUANDO HOUVER CONTRATO</b>
Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 12 (doze) meses contados da data do orçamento, ou seja, 09 de maio de 2025.
Após o intervalo de 12 (doze) meses contados da data do orçamento, o preço dos serviços será reajustado anualmente pelo IPCA (IBGE) do período, em caso de renovação do contrato.

<b>Exigência(s) de Qualificação(ões) Técnica(s) do(s) Fornecedor(es) e/ou Objeto(s)</b>	
<input type="checkbox"/> Não se aplica	<input type="checkbox"/> Sim, cfe. detalhado abaixo
<b>Descrever as qualificações técnico-profissionais e/ou técnico-operacionais exigidas:</b> - Descrição abaixo.	

<b>Estimativa do valor da Contratação</b>
Estima-se para a aquisição almejada o valor total de R\$ 384.513,69. Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal nº 012/2023, que "Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Boa Vista do Sul, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021".
A pesquisa de preços foi realizada diante de processos de contratações semelhantes feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais no Licitacon, e do Edital Nº 30/2020, Edital 07/20220 – Pregão Presencial, desta Municipalidade, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades, mantendo o padrão dos softwares adotados, tangenciando entre os requisitos da Administração Municipal frente aos serviços prestados à comunidade por meio dos atuais softwares implantados e das implementações necessárias frente a contemporaneidade da evolução contínua, e as novas que foram



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

identificadas como necessárias, foram incorporadas nesta contratação.

Como valor de referência, compôs-se os valores por média, média com exclusão dos maiores orçamentos, quando muito discrepante dos demais, mediana e o menor valor orçado para um justo lançamento.

**Adequação orçamentária**

Não se aplica, pois se trata de SRP.

Não se aplica, pois se trata de concessão onerosa.

Cfe. evidenciado nas Solicitação(ões) de Compras de Material/serviço Nº(S) 2025/05, 11/2025, 1154, 1155, 1156 E 1157/2025, em anexo.

### **FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

Conforme Estudo Técnico Preliminar, em anexo.

### **HABILITAÇÃO TÉCNICA**

a) Declaração com a nomeação do SGBD proposto, a ser utilizado como plataforma dos sistemas - Plataforma Interna:

b) Caso o SGBD proposto, não seja o PostgreSQL, já instalado e empregado pela Municipalidade, deverá ser anexada a devida documentação (em português) que comprove os requisitos do SGBD exigidos no Termo de Referência. Se extraída da Internet, indicar a fonte de referência válida (site).

c) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, através de atestado fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo conter, a identificação do contratante e do contratado, o tipo ou natureza dos serviços, o período de execução e a descrição dos serviços executados e suas quantidades, devendo comprovar:

c.1) A utilização do Banco de Dados (SGBD) ofertado (conforme item 5.1.4 – alinea a).

c.2) O provimento de serviços/estrutura de IDC (Internet Data Center) com classificação normativa mínima TIER III, segundo a Norma ANSI/EIA/TIA 942;;

c.3) O fornecimento, no mínimo, dos sistemas/módulos relacionados abaixo, que serão instalados nas secretarias/setores, considerados de maior relevância para a Municipalidade devendo obrigatoriamente, constar os módulos Orçamento, Contabilidade e Empenhos; Tributos Municipais; Pix, Folha de Pagamento; Compras e Licitações; PNCP; Protocolo e Processos; Produção Primária; Agropecuário; Gerenciamento Escolar; Gerenciamento de Saúde; Portal de Atendimento ao Cidadão; Portal de Transparência Pública e Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.

d) Para efeito de Habilitação, por se tratar de sistemas com características funcionais integradas, será obrigatório a comprovação do fornecimento/manutenção dos sistemas solicitados, assim como a nomeação do banco de dados (SGBD) utilizado no mesmo atestado. Não serão aceitos atestados isolados de sistemas, provindos de pessoas Jurídicas diferente.

e) Declaração de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível(semelhante) em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

f) Declaração de que os sistemas ofertados atendem as características técnicas especificadas no Termo de Referência do Edital.

g) Declaração de visita técnica para fins de participação no processo Pregão Eletrônico, de que a empresa visitou as instalações, onde serão implantados os programas, bem como tomou conhecimento das informações, dos sistemas a serem convertidos, implantados e treinados, ficando assim ciente das condições estruturais para o bom cumprimento do objeto desta licitação, acatando a estrutura existente como suficiente, não podendo fazer alegações futuras quanto ao que foi verificado. A visita técnica deverá ser acompanhada por servidor(a) municipal, que ao final da visita, deverá emitir o referido atestado, devendo constar o nome completo, assinatura e nº matrícula. A



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

visita deverá ser agendada, no mínimo, com 03 (tres) dias de antecedência a abertura do certame, junto ao responsável pela Tecnologia da Informação do Município.

**OU:**

g.1) Declaração de que não foi efetuada a vistoria no local onde serão executados os serviços, visto que, dispensamos por manifesta vontade, aceitando as condições que se apresentarem, bastando os esclarecimentos e informações concedidas pela Municipalidade, as quais dirimiram as dúvidas anteriormente à abertura do certame (se for o caso), e para tanto, cientes de todas as condições necessárias para a perfeita e completa execução dos serviços licitados, acatando a estrutura existente como suficiente, não podendo fazer alegações futuras quanto ao que foi verificado.

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

- a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

5.3 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.

5.4 Todas as declarações de que tratam as alíneas acima deverão ser devidamente assinadas pelo sócio da empresa, ou seu representante legal ou procurador, desde que seja anexada a respectiva procuração que outorgue poderes específicos para o ato.

5.5 Após a verificação da documentação de habilitação, a Pregoeira verificará a eventual existência da sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros informatizados, conforme Artigo 91, § 4º da Lei Federal 14.133/2021.

5.5.1 Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) e Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis); aferido através do link:

<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>

5.6 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n. 8.429 de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;

5.7 Constatada a existência de sanção, a Pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

## **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal nº 011/2023, que "Regulamenta as funções do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, suas atribuições e funcionamento, a fiscalização e a gestão dos contratos, e a atuação da assessoria jurídica e do controle interno no âmbito do Município de Boa Vista do Sul/RS, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021".

Boa Vista do Sul, 09 de maio de 2025.

---

**Pricila Lúcia Bagatini**

**Secretária Municipal da Administração e Planejamento**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

**LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2025**

**ANEXO III**

**DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO**

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

- 1.1.** O presente termo tem por objeto a contratação de empresa especializada em prestação de serviços em tecnologia da informação, com fornecimento de Sistema de Gestão Municipal, além de serviços de implantação, conversão, manutenção, gerenciamento e suporte técnico em redes locais e remotas, atendimento especializado a usuários de ambiente computacional, surge da necessidade em manter ativos os módulos, softwares e portais utilizados pelas secretarias, garantindo a eficiência interna decorrente das atribuições do município e comodidade e segurança aos cidadãos, que acessam informações oriundas deste sistema, conforme especificações a seguir;
- 1.1.1.** Instalação, implantação, fornecimento com reservas e manutenção de Sistemas de Informática (softwares), “em ambiente web” e Aplicativos para Ambiente Móvel, para gerenciamento e administração de secretarias/setores da municipalidade (Município de Boa Vista do Sul, Câmara Municipal de Vereadores e Regime Próprio de Previdência Social de Boa Vista do Sul), disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas, utilizando como plataforma o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) - a ser proposto – “Plataforma Interna” e a utilização de serviços e estrutura de IDC (Internet Data Center) – “Plataforma Externa” (Na Nuvem);
- 1.1.2.** Conversão de informações existente, compreendendo dados cadastrais e financeiros;
- 1.1.3.** Treinamento e assessoria aos servidores usuários dos sistemas;
- 1.1.4.** Suporte técnico e operacional, serviços de suporte, atendimentos técnicos presenciais, serviços extras eventuais para assessoria técnica, programação/desenvolvimento para atendimento de solicitações específicas e manutenção evolutiva;
- 1.1.5.** Serviços de fornecimento e instalação de SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) e provimento de estrutura/serviços de IDC (Internet Data Center) para hospedagem dos sistemas/módulos e informações (dados).
- 1.2.** O sistema deverá atender as disposições estabelecidas pelo Decreto Federal 10.540/2020, no que se refere ao atendimento dos requisitos mínimos de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC);
- 1.3.** Os sistemas/módulos a serem contratados/instalados são:

Item	Descrição sistema/módulo	Un.	Quantidade	Valor único Implantação /conversão	Valor mensal
<b>Município de Boa Vista do Sul</b>					
1	Cadastro Único;	Mês			
2	Consulta Unificada;	Mês			
3	Orçamento, Contabilidade, Empenhos;	Mês			
4	Planejamento;	Mês			
5	Prestação de Contas;	Mês			
6	Administração de Tributos Municipais;	Mês			
7	Controle de Tesouraria;	Mês			
8	PIX – Pagamentos;	Mês			
9	Protesto Eletrônico;	Mês			
10	Tudo Fácil Empresas – Integração c/Junta Comercial;	Mês			
11	Folha de Pagamento – Para até 330 Colaboradores;	Mês			
12	e-Social;	Mês			
13	RPPS - Fundo de Aposentadoria e Pensões	Mês			
14	Licitações, Compras, Contratos e	Mês			



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

	Requisições;				
15	Licitacon;	Mês			
16	Controle de Almoarifado/Materiais;	Mês			
17	Controle de Frotas;	Mês			
18	Controle de Protocolo e Processos;	Mês			
19	Controle de Patrimônio;	Mês			
20	Controle Agropecuário;	Mês			
21	Controle de Produção Primária;	Mês			
22	Gerenciador Eletrônico de Documentos;	Mês			
23	Assinaturas Eletrônicas – Empenhos;	Mês			
24	Assinaturas Eletrônicas - Solicitações/Ordens de Compras;	Mês			
25	Assinaturas Eletrônicas - Portarias, Documentos Diversos;	Mês			
26	Assinaturas Eletrônicas - Processos Digitais;	Mês			
27	Memorandos Eletrônicos;	Mês			
28	Gerenciamento de Farmácias/Medicamentos;	Mês			
29	Portal Atendimento ao Cidadão;	Mês			
30	ITBI Eletrônico;	Mês			
31	Contra Cheques e Informe de Rendimentos;	Mês			
32	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade;	Mês			
33	PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas;	Mês			
34	Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;	Mês			
35	Inventário Digital;	Mês			
36	Nota Fiscal de Serviços -NFS-e Digital;	Mês			
37	Transparência Pública Digital;	Mês			
<b>Câmara Municipal de Vereadores</b>					
1	Cadastro Único;				
2	Orçamento, Contabilidade, Empenhos;				
3	Folha de Pagamento; (Para até 50 Colaboradores);				
4	e-Social;				
5	Licitações, Compras, Contratos e Requisições;				
6	Licitacon;				
7	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade;				
8	PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas;				
<b>Regime Próprio de Previdência Social</b>					
1	Cadastro Único;				
2	Orçamento, Contabilidade, Empenhos;				
3	Folha de Pagamento; (Para até 50 Colaboradores);				
4	e-Social;				
5	Licitações, Compras, Contratos e Requisições;				



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

6	Licitacon;				
7	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade;				
8	PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas;				
<b>Serviços técnicos - sob demanda</b>					
1	Serviços Técnicos (sob demanda) para Desenvolvimento/ Customização / Manutenção Evolutiva, independente da forma e local da prestação dos serviços.	70h			
2	Serviços Técnicos (sob. demanda) para Atendimento Presencial nas dependências da contratante ou contratada.	70h			

- 1.4. Para os módulos implantados, a licitante vencedora deverá realizar treinamento **presencial** na sede da CONTRATANTE e os custos do referido treinamento deverão estar embutidos no valor da implantação.
- 1.5. A Secretaria da Administração deverá solicitar por escrito quando da necessidade de serviços técnicos sob demanda, deixando claro o objetivo do pedido;
- 1.6. A CONTRATADA deverá informar, previamente, a quantidade estimada das horas que deverão ser utilizadas para o serviço solicitado sob demanda.

**2. DOS SISTEMAS A SEREM INSTALADOS E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:**

**2.1. DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SISTEMAS:**

- 2.1.1 Deverão ser multiusuários, multitarefas, integrados, operando em filosofia de Cadastro Único;
- 2.1.2 Deverão estar desenvolvidos em linguagem própria nativa para WEB (Java, Asp.Net, PHP ou outra), sem emuladores ou outros artifícios tecnológicos, em navegadores Firefox, Internet Explorer, sem a necessidade de baixa de run time, em sistemas operacionais Windows, Linux;
- 2.1.3 Deverão ser instalados e disponibilizados para acesso em multi plataforma (Linux, Windows e outros), aos setores e servidores da Municipalidade, credenciados pela mesma, mediante fornecimento de Login e Senha, para acesso aos serviços e consultas, via navegador de internet (browser), on-line e em tempo real na Base de Dados relacionada para tal fim;
- 2.1.4 Deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;
- 2.1.5 Deverão possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada;
- 2.1.6 Deverão permitir a configuração de geração de logs de acesso aos sistemas, como recurso de controle de auditoria, de forma que seja possível identificar claramente as atividades de inclusão, alteração e exclusão de qualquer informação, inclusive àquelas relativas a administração da solução, de qualquer usuário, indistintamente, inclusive administradores. O log registrado deve permitir a identificação completa do dado que foi acessado/atualizado;
- 2.1.7 Deverão disponibilizar Controle de acesso aos módulos do sistema configurado à nível de usuário/operação;
- 2.1.8 O usuário é obrigatoriamente relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitindo que seja cadastrado o mesmo CPF para dois usuários diferentes;
- 2.1.9 Deverão possuir "Atualização dos Softwares" automática, sempre que ocorrer alguma alteração, ou automatizada através de menu, sendo possível verificar os softwares que estão desatualizados na base de dados, incluindo, neste ponto, alerta de desconexão para os usuários, sendo que a responsabilidade pelas atualizações será exclusiva da empresa CONTRATADA;
- 2.1.10 Deverão manter um histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
- 2.1.11 Deverão ser instalados utilizando a plataforma Interna, e/ou Plataforma Externa em infraestrutura de IDC (Internet Data Center) conforme definido neste Termo de Referência;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

- 2.1.12 Deverão ser compatíveis aos equipamentos disponibilizados pela Municipalidade (servidores, estações, periféricos, rede física) e sistemas operacionais existentes nos setores a serem informatizados;
- 2.1.13 Deverão ser instalados e disponibilizados para acesso em multi plataforma (Linux, Windows e Outros), que permitam acesso às consultas e serviços, via navegador de Internet (browser), on-line e em tempo real na Base de Dados relacionada para tal fim;
- 2.1.14 Deverão ser instalados através de máquina(s) virtual(is) Linux (servidor web), devendo ser disponibilizada(s) no formato do virtualizador da CONTRATANTE (No momento, a Administração utiliza o XenServer).
- 2.1.15 Deverão disponibilizar abertura de chamado para solicitações e/ou implementações diretamente pelo software com acompanhamento on-line;
- 2.1.16 Deverão permitir a criação de perfis de acesso, facilitando a criação de usuários;
- 2.1.17 Deverão permitir o rastreamento de permissões por sistema ou por permissão;
- 2.1.18 Deverão permitir que abas do sistema sejam minimizadas ou ainda, podendo abrir diversas abas;
- 2.1.19 Deverão possuir rotina de troca de mensagens entre usuários do sistema em tempo real;
- 2.1.20 Deverão informar a data de expiração de um acesso liberado;
- 2.1.21 Deverão realizar testes para geração de Senhas, na efetivação do cadastro do usuário, indicando/informando o grau de confiabilidade da mesma: Fraca, Média e Forte.
- 2.1.22 O sistema deve possibilitar acesso independente de vários órgãos ou entidades, ou seja, as operações de uma entidade ou órgãos não devem interferir nas informações de outras entidades ou órgãos.
- 2.1.23 O Sistema NÃO deve ser limitado quanto a periodicidade de uso, limite de usuários conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, unidades de atendimento ou volume de utilização e consumo do sistema em ambiente web.
- 2.1.24 O sistema deve ser desenvolvido e mantido com base no atendimento às leis federais e estaduais vigentes.
- 2.1.25 O sistema deverá atender toda legislação municipal vigente ao final do período de implantação.
- 2.1.26 Caso a SOLUÇÃO apresente problemas de desempenho caberá à CONTRATADA identificar as causas e informá-las formalmente à CONTRATANTE ou emitir laudo técnico apontando as causas e sugerindo os ajustes necessários, no caso da causa dos problemas de performance estarem fora do escopo de atuação da contratada (problemas de rede, esgotamentos de recursos computacionais, entre outros)

## **2.2. ESPECIFICAÇÕES ADICIONAIS:**

- 2.2.1 Para os sistemas de folha de pagamento, E-Social, visto o Município ser detentor da “Licença de Uso da Cópia” dos mesmos, desenvolvido pela empresa Sênior Sistemas S.A, se for proposto a manutenção destes softwares, os mesmos permanecerão instalados na plataforma indicada e homologada pelo desenvolvedor (Sênior Sistemas S.A);
- 2.2.2 O sistema/módulo Nota Fiscal de Serviços e ISSQN – Eletrônicos atualmente está hospedado em Infraestrutura de IDC – Internet Data Center, devendo, da mesma forma, a empresa vencedora obrigatoriamente hospedar o mesmo em IDC – Internet Data Center, permitindo o correto e adequado funcionamento, bem como a segurança e armazenagem dos dados.

## **2.3. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:**

- 2.3.1 Designar os servidores, que serão responsáveis pelo acompanhamento e coordenação de todo o processo envolvendo a utilização dos sistemas e o suporte técnico aos usuários externos (usuários dos Portais Web - empresas, contadores e outros);
- 2.3.2 Disponibilizar um Servidor de Dados com a capacidade mínima, necessária, para a instalação do SGBD ofertado. No caso deste ser o PostgreSQL, o mesmo já está instalado no Servidor, que possui as configurações necessárias.
- 2.3.3 Disponibilizar Máquina Virtual Linux (servidor web), disponibilizando conexão com o servidor web, instalado na Prefeitura Municipal, viabilizando assim, a instalação do banco de dados no servidor, com objetivo de utilizar todos os recursos dos sistemas, possibilitando à Contratada a liberação e configuração de uso dos sistemas para o Município;
- 2.3.4 Disponibilizar canal de acesso à Internet com IP Real e uma Página (Web Site) para a ligação dos serviços.
- 2.3.5 Pela segurança dos dados via internet, provendo-se de todos os meios possíveis e necessários para



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

que a integridade da Base de Dados seja mantida (instalação de Firewall, Antivírus, AntiSpam e outros). A estrutura da Administração possui esses serviços instalados, mas somente isso não impede na totalidade possíveis invasões ao sistema da CONTRATADA, devendo a mesma possuir uma aplicação com regras de segurança que evitem possíveis invasões, com atualizações constantes corrigindo possíveis falhas e garantindo maior segurança à CONTRATANTE.

- 2.3.6** Em disponibilizar acesso integral à Base de Dados e ser responsável pela definição das informações a serem disponibilizadas.

**2.4. FICARÃO AO ENCARGO DA CONTRATADA, OS SERVIÇOS DE CONFIGURAÇÕES E ROTINAS ESPECIFICADAS A SEGUIR:**

- 2.4.1** Fornecimento e instalação do Sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) e devidas configurações;
- 2.4.2** Agendamento de rotinas de salvamento (scripts de backup) do banco de dados para todos os módulos do sistema, conforme item 5.3.2;
- 2.4.3** Sistema operacional (Linux) otimizado para o bom funcionamento do banco de dados;
- 2.4.4** Estações de trabalho configuradas quanto às permissões de acesso ao banco de dados;
- 2.4.5** Impressoras configuradas, quanto ao acesso às mesmas pelas estações de trabalho;
- 2.4.6** Garantir a segurança à estrutura, conforme item 2.3.5; e
- 2.4.7** Outros serviços necessários para o funcionamento da rede de estações com o Servidor;

**3. DOS SERVIÇOS COMPREENDIDOS NA INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS:**

**3.1. SERVIÇOS DE CUSTOMIZAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS/INFORMAÇÕES E INSTALAÇÕES:**

Para cada um dos módulos/sistemas, quando couber deverão ser cumpridas as atividades de:

- 3.1.1** Entrega, instalação e configuração do sistema, adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos; parametrização inicial das tabelas e cadastros; estruturação dos níveis de acesso a habilitação dos usuários;
- 3.1.2** Levantamento das necessidades específicas dos serores, quanto a forma de cálculo, legislaçã, modelos de guias e documentos entre outros;
- 3.1.3** Montagem e desenvolvimento das tabelas, regras e fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta Municipalidade, modelagem e customização de documentos e relatórios;
- 3.1.4** Parametrização e configuração da aplicação para sua adaptação às necessidades da Municipalidade, modelagem de guias e documentos (certidões, notas fiscais, guias de ISSQN e outros) e testes com cobrança bancária;
- 3.1.5** Fazer todos os testes com os sistemas e aplicativos a serem instalados;
- 3.1.6** Efetivar todas as integrações necessárias e solicitadas, entre os sistemas;
- 3.1.7** Demonstrar para a Municipalidade, o resultados dos trabalhos iniciais, para a aprovação;
- 3.1.8** Instalar a metodologia internamente, como INTRANET, para os servidores assimilarem e utilizarem a sistemática e possíveis correções;
- 3.1.9** Outros serviços que se fizerem necessários para a disponibilização e funcionamento de toda a metodologia contratada e a utilização pelos usuários;
- 3.1.10** Conversão e importação de TODAS as informações cadastrais, financeiras, tabelas, movimentos, históricos e outras informações do exercício corrente e anteriores, existentes no banco de dados dos setores atualmente informatizados, objeto da presente licitação;

**3.2. SOBRE A CONVERSÃO DE DADOS:**

- 3.2.1** A conversão se dará em cima da base de dados implementada, não havendo possibilidade de disponibilização de Layout para conversão, ficando a cargo da empresa vencedora a análise dos dados;
- 3.2.2** A conversão e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Administração, visando permitir a utilização plena destas informações;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

- 3.2.3** Compete ao Município, em conjunto com o suporte da empresa fornecedora dos sistemas, a realização das atividades de coleta e estruturação dos dados cadastrais necessários à efetiva implantação dos sistemas;
- 3.2.4** A geração dos dados históricos e cadastrais informatizados do Município até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa, atual fornecedora dos sistemas. A empresa contratada deverá converter os dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados, mantendo a integridade e a segurança dos mesmos;
- 3.2.5** Na impossibilidade de conversão e migração dos dados do banco atual, a empresa vencedora deverá providenciar, sem ônus para o Município, a digitação de todos os itens, sujeito a verificação posterior pelos responsáveis de cada área;
- 3.2.6** Efetuada a migração, cada departamento deverá homologar a conversão através de seus responsáveis.

**3.3. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO:**

- 3.3.1** Disponibilizar, para todos os usuários aos quais a Administração solicitar, durante o período da implantação, treinamento e workshops das funcionalidades dos módulos, visando garantir o uso adequado das soluções tecnológicas a serem disponibilizadas;
- 3.3.2** Para os módulos implantados, a licitante vencedora deverá realizar treinamento **presencial** na sede da CONTRATANTE e os custos do referido treinamento deverão estar embutidos no valor da implantação.
- 3.3.3** Os serviços de retreinamento de usuários deverão ser prestados de forma **presencial**, podendo ser na sede da contratante ou da contratada, sendo pagos à razão de “Hora de Serviços Técnicos (sob demanda) para Atendimento Presencial na sede da contratante ou da contratada”.
- 3.3.4** Os serviços de treinamento e capacitação que compreendem o presente objeto deverão ser dirigidos aos servidores internos e usuários externos, e serão realizados nas dependências da municipalidade ou por ela indicada, sem ônus para o Município;
- 3.3.5** A capacitação do público interno de usuários compreende o treinamento de todos integrantes do quadro de servidores públicos do município de Boa Vista do Sul, envolvidos de alguma forma com a utilização de algum módulo/sistema contratado, a ser ministrado pela contratada.
- 3.3.6** A capacitação do público externo compreende em palestras aos contribuintes ora elencados como contadores e empresários, que utilizarão os portais para lançamento de dados, consultas e emissão de guias, notas fiscais de serviços, documentos e outros;
- 3.3.7** O planejamento destes treinamentos, no que diz respeito à formação das turmas e carga horária, deve ser estabelecido pela licitante vencedora em conjunto com a equipe técnica do Município. A carga horária é a mínima estipulada neste documento.

**3.4. DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS:**

- 3.4.1** O recebimento do aceite dos sistemas licitados deverá ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo responsável do setor em que o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados;
- 3.4.2** Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordadas e documentadas entre as partes.
- 3.4.3** A licitante e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços, ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea.
- 3.4.4** O Município disponibilizará à licitante vencedora acesso às configurações dos equipamentos e sistemas operacionais existentes.

**4. COMPREENSÃO DOS SERVIÇOS DE FORNECIMENTO COM RESERVAS E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS:**

A manutenção e atualização dos sistemas, com o fornecimento sistemático das versões atualizadas e garantir o funcionamento e disponibilização dos serviços (Web) 24 (vinte e quatro) horas por dia.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

**4.1. A MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS SE CONSTITUIRÁ EM:**

- 4.1.1 Corretiva:** aquela que for necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no sistema/aplicativo que o impeça de funcionar adequadamente ou dificulte o trabalho do usuário da CONTRATANTE;
- 4.1.2 Adaptativa:** aquela que for necessária para adequar o sistema/aplicativo a um novo quadro normativo originado por alteração na legislação municipal, estadual ou federal.
- 4.1.3 Evolutiva:** aquela que for necessária com vistas à implementação de novas funcionalidades aos sistemas, que requeiram modificações no sistema ou dados por vontade e necessidade da CONTRATANTE, para adaptação do processo, ou funcionalidade ao seu processo de trabalho a fim de atender necessidades novas percebidas, desde que não estejam compreendidas como manutenção adaptativa. **Customizações que modificam o modelo lógico do sistema apenas para o Município de Boa Vista do Sul.**

**OBSERVAÇÃO:** O Município pagará apenas, à razão de “Hora de Serviços Técnicos (sob demanda) para Desenvolvimento / Customização / Manutenção Evolutiva”, conforme cotado na proposta financeira, as manutenções caracterizadas como Evolutivas. Não será pago nenhum valor a mais pelas manutenções Corretivas e Adaptativas.

**4.2. PRAZOS PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO:**

- 4.2.1 Corretiva:** terá o prazo de até 02 (dois) dias, quando implica em inoperância do sistema e até 10 (dez) dias para outras situações;
- 4.2.2 Adaptativa:** prazo de até 30 (trinta) dias ou inferior se determinado em Lei;
- 4.2.3 Evolutiva:** o prazo será de acordo com a necessidade e análise do serviço a ser realizado e respectivo orçamento apresentado pela CONTRATADA.

**4.3. SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL COM O OBJETIVO DE:**

- 4.3.1** Garantir a operacionalização dos softwares, assim como diminuir possíveis dúvidas que possam surgir no uso dos mesmos;
- 4.3.2** Auxiliar na recuperação da base de dados ocasionada por problemas de erros de operação, queda de energia ou falhas de equipamentos, entre outros;
- 4.3.3** Orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de servidores (usuários dos sistemas);
- 4.3.4** Orientar os servidores quanto a dúvidas durante processos que requeiram cumprimento de prazos legais, garantindo a legitimidade dos atos;

**4.4. SUPORTE TÉCNICO DEVERÁ OCORRER DAS SEGUINTE FORMAS:**

- 4.4.1** Atendimento presencial na sede da CONTRATANTE ou da CONTRATADA, aos usuários; ou
- 4.4.2** Atendimento remoto on-line, por telefone, internet, portal de registros/atendimentos e outros.
- 4.4.3** - O Atendimento Técnico Presencial poderá ser cobrado à razão de “Hora de Serviços Técnicos p/atendimento Presencial” a ser cotada na Proposta de Preço, devendo estar compreendidas, neste preço, as despesas com deslocamentos, estadia, alimentação e outros, dos técnicos da empresa vencedora.
- 4.4.4** – Como regra, quando for necessário, o atendimento presencial será prestado na sede da CONTRATANTE, sendo que os técnicos da empresa deverão se deslocar até o Município. Excepcionalmente, conforme cada caso, o atendimento poderá ser prestado na sede da CONTRATADA.

**4.5. PRAZOS PARA ATENDIMENTO DE CHAMADOS TÉCNICOS:**

- 4.5.1** A CONTRATADA deverá iniciar o atendimento aos chamados demandados pela CONTRATANTE **imediatamente**, com prazos para retorno/resolução dos mesmos conforme abaixo:
- a) Demandas urgentes (prioridade alta)** - em até 24 (vinte e quatro) horas através de telefone, e-mail, ou portal de registros/atendimentos (este item refere-se à folha de pagamento nos últimos dias do mês, problemas com licitações em véspera de licitação, contratos e ordens de compra, entre outros que possam acarretar consequências à Administração);
- b) Demandas importantes (prioridade média e baixa)** – até 05 (cinco) dias, através de telefone, e-mail, ou portal de registros/atendimentos.
- 4.5.2** O prazo para atendimento/resolução, a partir da abertura do chamado, será contado de forma consecutiva, ou seja, os dias serão contados em dias corridos e considerará o horário de expediente das repartições públicas municipais, de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 11h30min e das 13h às 17h.
- 4.5.3** As demandas, se não resolvidas nos prazos determinados, serão passíveis de notificação e instauração de processo, pois costumam interromper trabalhos que necessitam serem resolvidos em pouco tempo para não causar impacto nas ações e prazos a serem cumpridos pelos servidores.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

**4.5.4** Para atendimento técnico presencial, a CONTRATADA e a CONTRATANTE agendarão o dia e horário de atendimento em conjunto.

**5. DO AMBIENTE COMPUTACIONAL PARA INSTALAÇÃO DOS SISTEMAS:**

Para instalação do sistema (Ambiente Computacional), a Municipalidade optará em utilizar um SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) a ser instalado nos equipamentos da mesma - "Plataforma Interna", e a utilização da estrutura de IDC (Internet Data Center), na nuvem - "Plataforma Externa".

**5.1. PLATAFORMA INTERNA:**

**5.1.1** Deverá ser proposto a instalação e utilização de plataforma com Sistema Gerenciador de Banco de Dados(SGBD), e demais sistemas operacionais já instalados e empregados pelo Município;

**5.1.2** O Sistema Gerenciador de Banco de Dados(SGBD) para plataforma dos sistemas, proposto, deverá atender os seguintes requisitos:

- a) Ser "Software Livre" e ou de "Código Aberto" e ou "Gratuito";
- b) Sem limitação no tamanho da base de dados, memória, processadores, número de conexões e de usuários;
- d) Possibilitar a utilização de "Chaves Estrangeiras";
- e) Ser Relacional e possuir Integridade Transacional.

**5.1.3** No fornecimento do Sistema Gerenciador de Banco de Dados(SGBD), todas as despesas com os serviços de instalação, configuração, aquisição de licenças e outros serviços necessários para o perfeito funcionamento do mesmo e a rede de estações interligadas a ele, ficarão a cargo da CONTRATADA.

**5.1.4** A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento e atualização legal e tecnológica do sistema de banco de dados, bem como pela completa documentação das atualizações realizadas.

**5.2. PLATAFORMA EXTERNA(NUVEM):**

**5.2.1** Consiste na disponibilização de infraestrutura de IDC - Internet Data Center, próprio ou contratado junto a empresa que atue no mercado com este produto, permitindo o correto e adequado funcionamento, bem como, a segurança e armazenagem das informações (dados), compreendendo as seguintes especificações / características:

- Data Center com classificação TIER III, segundo a Norma ANSI/EIA/TIA 942 e Certificação ISAE 3402, o qual Deverá operar em regime de 7 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia, com garantia de 99,98% de disponibilidade, proporcionando, ao longo de um ano no máximo, um tempo de 1,6 horas de indisponibilidade dos serviços por motivos eventuais do mesmo;

**5.2.2** Deverá ser disponibilizada a infraestrutura e todos os serviços visando a instalação, manutenção e funcionamento do Servidor do IDC, bem como a instalação, manutenção e suporte dos sistemas junto ao mesmo.

**5.2.3** Não deve haver limite de tamanho da base de dados.

**5.3. SERVIÇOS E RECURSOS A SEREM DISPONIBILIZADOS/EFETIVADOS PELA LICITANTE VENCEDORA:**

**5.3.1** Hospedagem do sistema/módulos Nota Fiscal de Serviços e ISSQN - eletrônicos, permitindo o correto e adequado funcionamento, bem como a segurança e armazenagem dos dados/informações do sistema.

**5.3.2** Serviços de cópias de dados tanto da plataforma interna quanto da plataforma externa, de todos os módulos implantados, "backup na nuvem", conforme especificações a seguir:

- a) Efetivação diária do backup, efetivada entre às 21h e meia noite;
- b) Retenção mínima dos últimos 5 (cinco) backups (dias);
- c) Serviços de instalação e configuração no servidor do Município (onde estarão os dados a serem salvos), do "Agente de backup";
- d) Conferência diária do backup;
- e) Envio de resumo das operações de backup, para e-mails cadastrados (Informados pela CONTRATANTE), ao término dos mesmos, informando da efetivação do mesmo ou não.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

- 5.3.3** Para o caso da não execução do Backup, por qualquer motivo, será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA a responsabilidade de informar a Administração sobre o ocorrido e buscar a solução para correção do problema causador.
- 5.3.4** Semanalmente e/ou quando solicitado, a CONTRATADA deverá disponibilizar cópia dos dados alocados no Data Center para a Administração;
- 5.3.5** Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda do objeto, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual;
- 5.3.6** Todos os custos com serviços necessários e solicitados, bem como a disponibilização de estrutura, licenças de uso (de bancos, aplicações de backup, sistemas) e outros, para a instalação e manutenção do ambiente Computacional, conforme especificado neste item, deverão estar considerados nos valores propostos para a instalação, implantação, fornecimento com reservas e manutenção dos sistemas, ficando por conta da CONTRATADA todas a responsabilidade e oca silução disponibilizada (estrutura e serviços), assim como, os possíveis/devidos custos.
- 5.3.7** A cópia dos dados dos serviços hospedados na plataforma externa deverá ser disponibilizada pela CONTRATADA para a CONTRATANTE para backup na pasta interna, sempre que a mesma o solicitar.

**6. DOS PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO E CARGA HORÁRIA DE TREINAMENTO E AMBIENTE COMPUTACIONAL:**

A partir da assinatura do Contrato e emissão da respectiva Ordem de Serviços a CONTRATADA deverá implantar e disponibilizar os sistemas, nas **respectivas versões/plataformas solicitadas**, até os prazos máximos estipulados e realizar o treinamento dos usuários observando a carga horária mínima estipulada, tudo em conformidade com as especificações deste Anexo.

Item	Sistemas/Módulos:	Prazos Implantação Conversão (dias)	Carga horária mínima de treinamento (horas)	Ambiente Computacional
<b>Município de Boa Vista do Sul</b>				
1.	Cadastro Único;	45	08	*
2.	Consulta Unificada;	45	02	*
3.	Orçamento, Contabilidade, Empenhos;	45	40	*
4.	Planejamento;	45	12	*
5.	Prestação de Contas;	45	06	*
6.	Administração de Tributos Municipais;	45	40	*
7.	Controle de Tesouraria;	45	04	*
8.	Pix;	45	02	*
9.	Protesto Eletrônico;	45	04	*
10.	Tudo Fácil Empresas – Integração com Junta Comercial;	45	05	*
11.	Folha de Pagamento – (Para até 330 colaboradores);	45	40	*
12.	E-Social;	45	18	*
13.	Fundo de Aposentadoria e Pensões;	45		*
14.	Licitações, Compras, Contratos e Requisições;	45	24	*
15.	Licitacon;	45	08	*
16.	Controle de Almoxarifado/Materiais;	45	12	*
17.	Controle de Frotas;	45	08	*
18.	Controle de Protocolo e Processos;	45	12	*
19.	Controle de Patrimônio;	45	12	*
20.	Controle Agropecuário;	45	12	*
21.	Controle de Produção Primária;	45	12	*
22.	Gerenciador Eletrônicos de Documentos;	45	06	*
23.	Assinaturas Eletrônicas – Empenhos;	45	05	*
24.	Assinaturas Eletrônicas – Solicitações/Ordens de Compras;	45	05	*



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

25.	Assinaturas Eletrônicas – Portarias, Documentos Diversos;	45	05	*
26.	Assinaturas Eletrônicas – Processos Digitais;	45	05	*
27.	Memorandos Eletrônicos;	45	05	*
28.	Gerenciamento de Farmácia / Medicamentos;	45	24	*
29.	Portal Atendimento ao Cidadão;	45	08	*
30.	ITBI Eletrônico (Imposto s/Trans. De Bens Imóveis);	45	04	*
31.	Contra Cheques e Informe de Rendimentos;	45	02	*
32.	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade;	45	04	*
33.	PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas;	45	04	*
34.	Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;	45	16	IDC
35.	App – Inventário Digital;	X	02	Mobile
36.	App - Nota Fiscal Eletrônica;	X	02	Mobile
37.	App - Transparência Pública Digital;	X	02	Mobile
<b>Câmara Municipal de Vereadores</b>				
1.	Cadastro Único;	45	05	*
2.	Orçamento, Contabilidade e Empenhos;	45	15	*
3.	Folha de Pagamento – Para até 50 Colaboradores;	45	15	*
4.	e-Social;	45	05	*
5.	Licitações, Compras, Contratos e Requisições;	45	12	*
6.	Licitacon;	45	05	*
7.	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade;	45	01	*
8.	PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas;	45	02	*

<b>Regime Próprio de Previdência Social</b>				
1.	Cadastro Único;	45	05	*
2.	Orçamento, Contabilidade e Empenhos;	45	15	*
3.	Folha de Pagamento – Para até 50 Colaboradores;	45	15	*
4.	e-Social;	45	05	*
5.	Licitações, Compras, Contratos e Requisições;	45	12	*
6.	Licitacon;	45	05	*
7.	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade;	45	01	*
8.	PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas;	45	02	*

*\*O prazo de implantação acima mencionado poderá ser prorrogado, excepcionalmente, desde que seja requerido pela CONTRATADA de forma motivada, devidamente justificado e durante o transcurso do respectivo prazo de implantação.*

**7. CARACTERÍSTICAS/FUNCIONALIDADE, MÍNIMAS E OBRIGATÓRIAS, DOS SISTEMAS/MÓDULOS:**

**1. CADASTRO ÚNICO:**

1. Centralizar dados de Contribuintes, Fornecedores e Municípios em Geral: Nome, CNPJ, código junto ao IBGE, telefone, fax, link do portal de serviço de transparência e dados de localização;
2. Permitir a parametrização dos dados obrigatórios;
3. Permitir o vínculo do brasão principal do Município, mais os dados de configuração de e-mails. Estes serão utilizados nos envios automáticos de resposta de e-mail tanto para solicitação de senha quanto para e-mails gerados pelos relatórios do sistema. Aqui também deverá ser possível vincular o brasão a cada software, possibilitando assim, por exemplo, mostrar além do brasão do município, o adicional no sistema de saúde;
4. Cadastro das informações de identificação de pessoas físicas, contendo no mínimo, os seguintes dados: estado Civil, data nascimento, nome dos pais ou responsáveis, documentos de identificação (RG), título de eleitor/zona/seção, certidão de nascimento/livro/folha, carteira de trabalho/série/data/UF, dados da residência e correspondência, dados bancários e profissionais, documento militar e informações de contato como telefone, e-mail, fax, celular;
5. Disponibilizar na composição dos dados do cadastro único, etnias e deficiências previamente cadastradas junto ao sistema e obedecendo normais legais de numeração e descrição;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

6. Cadastro das informações de identificação de pessoas jurídicas, contendo no mínimo, os seguintes dados: razão social, CNPJ, data abertura da empresa, inscrição estadual e municipal, endereço e contato;
7. Centralizar todas as informações referentes aos contribuintes, fornecedores, pessoas físicas e/ou jurídicas, onde devem ficar registradas informações de uso comum, de maneira a centralizar informações de forma a evitar duplicidade de cadastros;
8. Disponibilizar agenda de uso comum a todos os servidores com acesso ao sistema, centralizando em um só local todos os registros de contatos do município;
9. Disponibilizar relação das cidades, indicação de Unidade Federativa e código do IBGE;
10. Disponibilizar o registro de todos os bairros do município e fora dele, agilizando os processos e evitando a duplicação de informações;
11. Permitir o cadastro dos logradouros, podendo ser Rua, Avenida, Rodovia, Beco etc. bem como os dados do mesmo, como nome, ofício de criação, lei de criação, nome anterior, data de criação, mais a definição da cidade onde o mesmo está, com vistas a facilitar a pesquisa e vínculo ao logradouro exato onde o contribuinte tem seu imóvel ou onde a empresa está localizada;
12. Permitir o cadastro de bancos, cada um com seu código, que serão utilizados principalmente no sistema tributário, contabilidade e vínculo ao cadastro único;
13. Permitir o registro das agências bancárias, seus dados de localização, código identificador, e principalmente o vínculo ao banco cadastrado no módulo anterior;
14. Permitir o cadastro das profissões que devem receber seu respectivo CBO, devendo estar vinculadas ao cadastro único, compondo base de pesquisa e estatística;
15. Possibilitar o cadastro dos feriados Brasileiros, Estaduais e Municipais, facilitando ao sistema tributário que pode levar em conta esta informação para evitar cálculos ou encargos imprecisos de juros e multas;
16. Permitir a definição das permissões, a princípio por software, e dentro de cada software, possibilitar liberação de acesso às funções de gravar / editar / excluir, para cada opção do menu;
17. Possibilitar parâmetro das informações cadastrais, tanto para pessoas físicas e jurídicas;
18. Disponibilizar módulo para verificar se a versão instalada é a última ou se há atualização disponível, caso tenha a transferência do pacote atual pode se solicitado por este módulo de forma automática, antes o sistema valida se há usuários conectados.
19. Permitir unificação dos bairros cadastrados em duplicidade, onde o sistema deverá mostrar todos os bairros existentes e visualmente, o operador possa selecionar os bairros que quer eliminar e para qual código deseja estabelecer o vínculo;
20. Permitir unificação das cidades cadastradas em duplicidade, onde o sistema deverá mostrar todas as cidades e o estado existente e visualmente, o operador possa selecionar as que estão em duplicidade e definir quais que quer eliminar e para qual código deseja estabelecer o vínculo;
21. Permitir unificação das ruas, após criteriosa análise, levando em consideração todos os fatores que diferem umas das outras, que estarão disponíveis na tela, dando condições ao operador definir visualmente qual de fato é a mesma;
22. Possibilitar que o município opte por unificar a forma que o cadastro único vai ser apresentado, ou de forma capitalizada ou apenas a primeira letra de cada nome em caixa alta;
23. Permitir consulta prática e objetiva, mostrando todos os imóveis localizados em uma determinada rua, entre o número inicial e final;
24. Disponibilizar consulta de alterações por usuário;
25. Permitir que os relatórios sejam no formato pdf, doc ou csv.

**2. CONSULTA UNIFICADA:**

1. Possibilitar consulta estratégica única à Contribuintes, Fornecedores e Municípios em Geral, mediante a digitação do Nome ou parte dele, ou Nome Fantasia, ou Número de Cadastro Único, ou Número de CPF/CNPJ, visualizando-se todo o histórico e a relação dos mesmos com a Municipalidade, de forma sintetizada e analítica, quanto a:
  2. Informações cadastrais (Identificação com foto (se cadastrada), Documentos, Contatos, Endereçamento e Dados bancários);
  3. Existência de imóveis;
  4. Participação em empresas;
  5. Existência de débitos (IPTU, ISS, Dívida Ativa, Serviços Diversos e Outros),
  6. Existência de créditos (empenhos a receber);
  7. Protocolos em Aberto;
  8. Serviços de Frotas (horas máquinas) recebidos e a receber;
  9. Atendimentos realizados pelo Sistema Único de Saúde, bem como exames realizados, medicamentos retirados e demais auxílios concebidos;
  10. Alunos vinculados na rede Municipal de Ensino;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

11. Outras informações geradas pelos usuários integrados ao Cadastro Único.

**3. ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E EMPENHOS:**

1. Permitir a importação de restos a pagar e extra orçamentários para o próximo ano, mantendo a mesma numeração do ano de origem.
2. Permitir emitir empenhos orçamentários através de ordem de compras, possibilitando alterar a despesa secundária neste momento conforme necessidade da entidade.
3. Controlar os fornecedores utilizando a base única;
4. Acompanhar instantaneamente os saldos de receitas, despesas, fornecedores, empenhos, caixa, bancos e contabilidade;
5. Realizar lançamentos automáticos na criação e execução de contratos, criando as contas de forma automática com o nome do credor na descrição.
6. Permitir a elaboração do orçamento do próximo exercício, podendo iniciar os trabalhos sem o fechamento do exercício anterior;
7. Contabilizar tarefas diárias compreendendo a emissão, fase em liquidação, liquidação, pagamento de empenhos, suplementações e reduções, arrecadação da receita e todos os lançamentos contábeis;
8. Transferir automaticamente de um exercício para outro, os cadastros da contabilidade e fornecedores.
9. Contabilidade com seus respectivos relatórios legais, conforme Lei 4320/64 e exigências do Tribunal de Contas do Estado;
10. Possuir integração automática com o software da Tesouraria com todas as operações financeiras lançadas sem necessidade de integração manual;
11. Possuir integração com o Setor de Licitações e Compras, possibilitando o aproveitamento da descrição das Ordens de Compras para a emissão dos empenhos, além de possibilitar o controle de saldos de dotações utilizadas pelo sistema de compras (em solicitações de compras não ordenadas e em ordens de compras não empenhadas) e pelo sistema de contabilidade (dotações empenhadas);
12. Permitir configurar nas despesas e receitas, as contas de débito e crédito para lançamento de controle peculiar da entidade, podendo escolher a fase da liquidação ou pagamento no caso da despesa, que efetuarão lançamento junto com os demais obrigatórios.
13. Compartilhamento com o Cadastro Único;
14. Gerar relatórios previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;
15. Gerar arquivo com os dados da RREO e RGF, para a importação no SICONFI;
16. Disponibilizar consultas de razão da receita, da despesa, das contas contábeis, de fornecedor orçamentário, extra-orçamentário, restos a pagar e ambos, de empenhos orçamentários, extra-orçamentários e restos a pagar, saldo da despesa e da receita por categoria.
17. Permitir a integração entre os dados contábeis da prefeitura e da Câmara de Vereadores através de uma base de dados única para as duas entidades, ou através de arquivo em formato texto, o qual pode ser importado mensalmente, da base de dados da Câmara para a base de dados da Prefeitura – Caso a Câmara processe a sua Contabilidade, separadamente;
18. Permitir o controle de qualquer tipo de retenção sobre empenhos orçamentários, empenhos extras ou empenhos de restos a pagar, tendo-se a opção de ocorrer a transferência bancária automaticamente de valores de retenções de um banco para outro no momento do pagamento ou liquidação do empenho. Além disso, permitir a geração de notas extras no momento da retenção e a vinculação das notas extras com o empenho que gerou as mesmas.
19. Permitir informar, na liquidação, a guia de arrecadação como tipo de retenção.
20. Permitir a geração do arquivo em formato TXT da DIRF automaticamente com base nos pagamentos de empenhos orçamentários e de restos de fornecedores e com base nas retenções de IRRF ocorridas no sistema de contabilidade.
21. Permitir a geração de relatórios consolidados ou por entidade, além de demonstração de fontes e de notas explicativas para os relatórios.
22. Permitir o encerramento do balanço e a geração do balanço de verificação do exercício devidamente encerrado e a geração do balancete de verificação sem a visualização do encerramento efetuado.
23. Permitir a composição automática dos valores de metas de receitas e de metas de despesas através da leitura de valores de exercícios anteriores, além da impressão destas informações por categoria de receitas/despesas ou por fontes de recursos.
24. Na emissão ou na liquidação de empenhos orçamentários, informar sobre débitos existentes do respectivo fornecedor.
25. Disponibilizar a geração de relatórios;
- 25.1. **Receita:**

a) Balancete da receita, relação da receita, razão da receita, resumo diário da receita e despesa, demonstrativo da receita e despesa extra;

b) Receita por recurso;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

**25.2. Despesa:**

a) Balancete da despesa, relação da despesa, razão e saldo da despesa, demonstrativo trimestral da despesa, resumo da despesa auto realizada, relação dos créditos adicionais e reduções, despesas por categoria com percentuais, projeto da despesa com objetivos, relação da funcional programática, relação reserva de dotação, relação por projeto atividade, consolidação por categoria;

b) Despesas por recursos, além de análise de projeto/atividade ou de categoria;

**25.3. Gastos:**

- a) Demonstrativo de gastos com educação;
- b) Demonstrativo da receita para educação;
- c) Demonstrativo de gastos com pessoal;
- d) Demonstrativo de gastos com saúde;
- e) Demonstrativo bimestral de execução orçamentária;
- f) Restos a pagar para todas secretarias;

**25.4. Contábeis:**

- a) Balancete de verificação, balancete financeiro, diário da tesouraria, diário de caixa e bancos, diário geral, razão da contabilidade e plano de contas;
- b) Bancos por recursos;

**25.5. Fornecedores:**

- a) Relação de fornecedores orçamentários, fornecedores extras e fornecedores restos;
- b) Razão de fornecedores orçamentários, fornecedores extras e fornecedores restos;
- c) Relação de fornecedores - valor empenhado;
- d) Relação de fornecedores - valor comprado;
- e) Relação de Diárias;
- f) Relação de Fornecedores com CPF/CNPJ Inválido;

**25.6. Empenhos:**

- a) Relação de empenhos orçamentários, empenhos extra, empenhos restos;
- b) Razão de empenhos orçamentários, empenhos extra, empenhos restos e empenhos para balanço;
- c) Empenho por recurso e por data (de emissão ou de vencimento);
- d) Empenhos por Categoria, por Modalidade de Licitação, por Característica Peculiar, por Centro de Custo, e por Fornecedor.

**25.6. Ordem de pagamento:**

- a) Relação por ordem numérica;
- b) Razão da ordem de pagamento.

**25.7. Impostos:**

- a) Relação de INSS, ISSQN e IRRF;
- b) Declarações de rendimentos;

**25.8. Fontes de recursos:**

- a) Análise de Saldos e de movimentações de Recursos levando-se em conta o saldo de início de exercício de bancos e as movimentações de receitas e de despesas no decorrer do exercício;
- b) Análise de Saldos e de movimentações de Recursos levando-se em conta o saldo atual de bancos e os valores a liquidar e a pagar de empenhos, no período atual.

**25.9. Contratos:**

- a) Relação de contratis e de empenhos;
- b) Razão de contratos e de empenhos;

**25.10. Prestação de contas:**

- a) Fluxo de Caixa;
- b) Metas da Receita;
- c) Metas da Despesa;
- d) Relatório para auxiliar o preenchimento do SIOPE;
- e) Contribuição ao PASEP;
- f) Relação de Adiantamentos / Prestação de Contas;
- g) Razão de Adiantamentos / Prestação de Contas;

**25.11. Anexos orçamentários:**

- a) Anexo 01 - Demonstrativo Receita e Despesa;
- b) Anexo 02 - Resumo da Receita;
- c) Anexo 02 - Resumo da Despesa;
- d) Anexo 02 - Natureza da Despesa;
- e) Anexo 02 - Créditos Adicionais;
- f) Anexo 06 - Programa de Trabalho;
- g) Anexo 07 - Programa por Funções;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

- h) Anexo 08 - Demonstrativo Despesa/Vínculo;
- i) Anexo 09 - Despesa por Órgãos e Funções;
- j) Anexo 10 - Comparativo da Receita;
- k) Anexo 11 - Despesa Autorizada e Despesa Realizada;
- l) Anexo 12 - Balanço Orçamentário.

**25.12. Anexos contábeis:**

- a) Anexo 13 - Balanço Financeiro;
- b) Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
- c) Anexo 15 - Variações Patrimoniais;
- d) Anexo 16 - Dívida Fundada Interna;
- e) Anexo 17 - Dívida Flutuante;

**25.13. Relatórios auxiliares:**

- a) Gastos com Pessoal, Educação e Saúde;
- b) Recursos aplicados no FUNDEB;
- c) Comparativo Receita/Despesa;
- d) Itens de empenho por Fornecedor;
- e) Itens de empenho por Despesa;
- f) Informações cadastrais de Fornecedores;
- g) Movimentações de Fornecedores;
- h) Razão de Fornecedores;
- i) Saldos de despesas com reservas de Saldo;

**25.14. Relatórios para publicações – TCU:**

- a) Tributos Arrecadados;
- b) Orçamentos Anuais;
- c) Execução de Orçamentos;
- d) Balanço Orçamentário;
- e) Demonstrativo Receita / Despesa;
- f) Compras;
- g) Recursos Recebidos;

**25.15. Relatórios para publicações – RGF:**

- a) Despesa com Pessoal;
- b) Dívida Consolidada;
- c) Garantias e Contra garantias;
- d) Operações de Crédito;
- e) Disponibilidade de Caixa;
- f) Restos a Pagar;
- g) Limites.

**25.16. Relatórios para publicações – RREO:**

- a) Balanço Orçamentário;
- b) Despesa por Função / Sub função;
- c) Receita Corrente Líquida;
- d) Resultado Nominal;
- e) Resultado Primário;
- f) Restos a Pagar;
- g) Despesa com Educação;
- h) Operações de Crédito;
- i) Projeção Atuarial;
- j) Alienação de Ativos;
- k) Despesa com Saúde;
- l) Demonstrativo simplificado;

**25.17. Relatórios para publicações – Padrão TCE/RS:**

- a) Receita Corrente Líquida;
- b) Despesa com Pessoal – Modelo 02;
- c) Despesa com Pessoal – Modelo 10;
- d) Modelo 13 – I RREO;
- e) Modelo 13 – II Gastos Totais;

**4. PLANEJAMENTO - PPA, LDO E LOA:**

1. O sistema/aplicação deverá suprir todo processo de elaboração, desenvolvimento e manutenção das peças que compõem o planejamento no modelo orçamentário brasileiro: PPA, LDO e LOA, bem como permitir ao usuário, o procedimento das exportações de uma peça para a outra, até a execução



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

orçamentária, facilitando assim a operacionalização dos processos nas entidades da Gestão Pública, com as seguintes permissões:

2. Permitir a criação das peças do Planejamento Orçamentário individualmente, respeitando a hierarquia e interdependência predecessora entre elas existentes;
3. Permitir cadastrar e manter os registros de Leis e Decretos regulamentares de aprovação e alteração das peças do Planejamento;
4. Permitir cadastrar e manter registros identificadores de localizações onde serão executados os planos de ações previstos no Planejamento;
5. Permitir cadastrar e manter as funcionais programáticas (órgãos, unidades, funções, subfunções, recursos e fontes de recursos), que servirão de estrutura para construção do planejamento plurianual e seguirão vigentes até a execução orçamentária;
6. Permitir a importação dos planos de contas gerados pelos Tribunais de Contas Estaduais em suas mais variadas versões, para estruturação da Receita, Despesa e Contas Contábeis;
7. Permitir a construção de relações (de/para) entre as versões dos planos de contas constantes nas construções das peças do PPA, visando atender às atualizações publicadas pelos Tribunais de Contas Estaduais;
8. Permitir que a qualquer tempo, possam ser importados planos de contas atualizados pelos TCEs, atualizando as demais peças visando o correto ajuste das informações ao Tribunal de Contas;
9. Permitir cadastrar e manter cadastros de papéis para os integrantes das Equipes de Planejamento, possibilitando assim que cada Ente da Gestão Pública tenha sua configuração específica;
10. Permitir cadastrar Equipes de Planejamento, que elaborarão e acompanharão a mensuração e a execução das peças do planejamento, elaborando pareceres de forma integrada ao Cadastro Único de Pessoas, que identificará seus integrantes e seus respectivos papéis, data inicial e final de vigência e sustentação legal;
11. Permitir cadastrar e manter tipos de audiências, vinculando-as às peças individualmente e classificando-as quanto às suas naturezas;
12. Permitir cadastrar audiências públicas ou não, identificando datas de agendamento, realização, tipo da audiência, situação, assunto, equipes, localização e inclusão de documentos digitalizados correlatos, tais como pautas, atas, convites, lista de presenças e outros, sendo possível efetuar manutenções ou downloads destes posteriormente;
13. Permitir registro e manutenção de cadastro de Orientações Estratégicas, identificando a justificativa e a equipe responsável pela mesma;
14. Permitir cadastrar e manter registros de classificação de categorias e de sugestões, para que o cliente monte as suas classificações personalizadas;
15. Permitir cadastrar e manter registro de Produto, a serem tratados na elaboração de planos de ação do Planejamento;
16. Permitir cadastrar e manter registros de sugestões relacionadas às peças do Planejamento, identificando por tipos, categorias, produto do planejamento ao qual a sugestão é relacionada, detalhamento do problema e solução sugerida;
17. Permitir relacionar sugestões às equipes de planejamento, à audiência, à pessoa vinculada ao Cadastro Único do Município, ou ainda à Orientação Estratégica;
18. Permitir tramitar as sugestões encaminhadas às peças do Planejamento, identificando situações, avaliações e equipe responsável pela avaliação, bem como quanto à viabilidade também atrelada a uma equipe de Planejamento responsável;
19. Permitir cadastrar e manter registro de Macro, objetivos governamentais, visando controlar os planos de ação do planejamento de forma mais agrupada com uma visão macro;
20. Permitir cadastrar e manter registros de identificação de público-alvo, visando controlar a aplicação e execução de planos de ação do planejamento;
21. Permitir cadastrar e manter programas de governo, com a identificação, reconhecendo-o quanto ao seu tipo, intervalo temporal de execução, macro objetivo, descrição, objetivo, justificativa, diretrizes, gestor responsável e órgão responsável pela sua execução;
22. Permitir vincular as manutenções do programa de governo, a datas de alteração previamente definidas que permitirão gerar visões em diferentes cenários ao longo do tempo;
23. Permitir cadastrar novos programas que representam um novo cenário a ser contemplado pela gestão, ou programas que deem continuidade ou substituam outros programas de governo, que por iniciativa da Gestão devam ser encerrados;
24. Permitir atrelar um público-alvo e uma data de alteração ao programa de governo, bem como vários órgãos executores deste programa de governo;
25. Permitir cadastrar e manter registros identificadores de indicadores que permitam estabelecer metas para os planos de ações que compõem o Planejamento, indicando referência, periodicidade da apuração, base geográfica, memória de cálculo e metas para o quadriênio do Planejamento, bem como



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

o registro das apurações encontradas durante as aferições do andamento do planejamento e execução dos Programas de Governo;

26. Permitir cadastrar e manter registros de ações de governo, indicando o orçamento que será atendido com esta ação, permitindo identificar se é uma ação de governo nova, substituição ou continuação;
27. Permitir atrelar manutenções nas ações de governo à datas de alteração, onde é possível gerar demonstrativos com a estrutura projetada naquele momento;
28. Permitir vincular e controlar sugestões com as ações de governo projetadas, permitindo assim mensurar e prover respostas às solicitações propostas;
29. Permitir registrar em um cronograma com datas de revisões, situação atualizada da ação de governo e registro de observações;
30. Permitir cadastrar e manter registros de variáveis macroeconômicas com os indicadores que o Ente da Gestão Pública pretenda utilizar, para compor o Cenário Macroeconômico;
31. Permitir cadastrar e manter registros de Cenários Macroeconômicos, identificando variáveis e valores a serem considerados no quadriênio do Plano Plurianual;
32. Permitir a adoção de um conjunto de variáveis para um mesmo cenário, bem como permitir reordenar a aplicação das variáveis na composição da atualização dos valores;
33. Permitir que posterior a criação do PPA, seja possível importar dados estruturais e valores, já corrigindo-os conforme o cenário macroeconômico escolhido, tanto de um PPA anterior, como de exercício específico da Contabilidade, replicando-os para os próximos exercícios, proporcionando ao setor de planejamento estrutura básica para iniciar o cadastramento do novo PPA;
34. Permitir que posterior a criação das peças constantes do planejamento, que sejam importadas as informações relativas aos cadastros estruturais de receitas e despesas, bem como os valores previstos, seguindo o fluxo hierárquico entre elas;
35. Permitir para todas as peças a geração de relatórios decorrentes da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00, e mais relatórios comparativos entre a previsão estipulada no planejamento e a execução financeira e das metas físicas projetadas;
36. Permitir para todas as peças e para todos os cadastros de controles, relatórios comparativos e evolutivos, conforme a natureza de cada cadastro;
37. Permitir cadastramento e manutenção de registros atendendo às características de Multi-entidades, visando a condensação das informações no caso do PPA pela sua natureza e o fracionamento das informações no caso da LDO e LOA, também pelas suas naturezas como peças de planejamento orçamentário.

#### **4.1 PPA:**

1. Permitir registrar avaliações periódicas e anuais dos Programas de Governo, identificando status e registrando os descritivos das situações encontradas, inclusive registrando possíveis sugestões de soluções;
2. Permitir registrar nas avaliações anuais, resultados, justificativas e conclusões, situação quanto ao uso de Recursos Financeiros, Cumprimento de Metas e Recursos de Infraestrutura e respectivas justificativas.
3. Permitir ao lançar a avaliação anual, atrelar estes registros de avaliação dos planos de ação, a uma equipe de planejamento, identificando os responsáveis para mensuração do desenvolvimento das ações;
4. Permitir cadastrar distintas composições de cenários para correção anual dos valores de receitas, pela metodologia de cálculos estimada para correções, definindo também número de casas para arredondamento;
5. Permitir cadastrar distintas composições de cenários para correção anual dos valores de despesas pela metodologia de cálculos estimada para correções, definindo também número de casas para arredondamento;
6. Permitir cadastrar e manter registros de programação de valores previstos de arrecadação anual das receitas, para o Quadriênio do Plano Plurianual;
7. Permitir cadastrar diferentes datas de alteração de programação de receitas, visando demonstrar diferentes cenários de acordo com as alterações propostas no planejamento;
8. Permitir cadastrar e manter registros de programação de valores previstos de execução anual das despesas para o Quadriênio do Plano Plurianual, já identificando a funcional programática completa, localizador e metas físicas para cada exercício do quadriênio;
9. Permitir cadastrar diferentes datas de alteração de programação de despesas, visando demonstrar diferentes cenários de acordo com as alterações propostas no planejamento;
10. Permitir cadastrar e manter registros de restrições e providências a serem tomadas, decorrentes da necessidade de alterações ou correções efetuadas no planejamento, em virtude de inconsistências apontadas pelas avaliações realizadas. Este registro identificará o tipo da Restrição, qual programação de despesa afetada, datas e responsabilidades tanto pela restrição como pela providência;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

11. Permitir lançar por programação da despesa, identificando a data, qual o valor atualizado da meta física executada, com a respectiva descrição e justificativa quando for o caso;
12. Permitir cadastrar e manter registros de avaliação do PPA, identificando a avaliação da Gestão de forma descritiva, a equipe responsável pela Gestão e a avaliação descritiva, por ano de cada macro objetivo, permitindo o acompanhamento da execução do planejamento;
13. Permitir o controle de aprovação da peça do planejamento visando controlar a exportação para a LDO;
14. Permitir a geração do modelo do projeto de lei do Plano Plurianual a ser enviado ao legislativo para análise e aprovação.

**4.2 LDO:**

1. Permitir a importação das informações registradas na programação da receita e despesa do exercício correspondente, visando inicializar o cadastro das prioridades da LDO daquele exercício a partir do PPA;
2. Permitir cadastrar e manter registros, identificando a previsão de arrecadação da Receita de forma individual pela categoria e recurso, bem como detalhamento da sazonalidade pelos doze meses do exercício e respectiva justificativa, quando for o caso;
3. Permitir cadastrar e manter registros identificando a previsão de execução da Despesa de forma individual pela programação, estruturada na funcional programática para o exercício, bem como o detalhamento da sazonalidade pelos doze meses do exercício e respectiva justificativa, quando for o caso;
4. Permitir cadastrar e manter registros de lançamentos de previsão de Transferências Financeiras Intra-orçamentárias, identificando Entidade, Órgão e Unidades de Origem e Destino, bem como a caracterização do Recurso e Fonte de Recurso;
5. Permitir cadastrar e manter registros de autorizações solicitadas ao legislativo para aumentos de despesas ou investimentos, bem como a projeção do impacto orçamentário ao longo do quadriênio do Plano Plurianual, indicando qual o tipo da medida compensatória adotada, qual o impacto da compensação também no quadriênio;
6. Permitir cadastrar e manter registros de lançamentos de previsão de renúncia ou frustração de receitas, bem como a projeção do impacto financeiro e orçamentário ao longo do quadriênio do Plano Plurianual, indicando qual o tipo de renúncia, e qual o tipo de compensação aplicada para manter o equilíbrio fiscal e orçamentário também ao longo do quadriênio;
7. Permitir cadastrar e manter registros com as informações sobre os Resultados Nominais abordando tipo e valores que compõem o histórico;
8. Permitir cadastrar e manter registros que identifiquem as características e valores encontrados e analisados para fins de gestão de Riscos Fiscais para o quadriênio do Plano Plurianual;
9. Permitir que em todas as rotinas onde é feita a previsão das prioridades e metas de arrecadação, seja possível identificar a data de alteração vinculada a esse registro, possibilitando em momento futuro gerar relatórios que demonstrem o cenário em cada momento, mantendo assim um histórico de todas as alterações realizadas;
10. Permitir uso integrado dos cadastros de localizadores, indicadores, produtos, programas de governos e planos de ação, bem como os demais cadastros de funcional programática do PPA, mantendo a integridade dos cadastros e geração de informações em tempo real para mensuração da execução do planejamento realizado;
11. Permitir o controle de aprovação da LDO, visando controlar a exportação para a LOA;
12. Permitir gerar o Projeto de Lei para envio ao legislativo para análise e aprovação deste.

**4.3 LOA:**

1. Permitir a importação das informações registradas na programação da receita e despesa do exercício correspondente, visando inicializar o cadastro das prioridades da LOA daquele exercício a partir da LDO;
2. Permitir o cadastro e manutenção dos registros relacionados à previsão de arrecadação de Receita para o Orçamento do Ente da Gestão Pública, permitindo também as previsões de sazonalidade do fluxo de caixa no exercício;
3. Permitir o cadastro e manutenção dos registros relacionados à previsão da execução da Despesa para o Orçamento do ente da Gestão Pública, permitindo também as previsões de sazonalidade e fluxo de caixa suportado pela receita;
4. Permitir o uso integrado dos cadastros de localizadores, indicadores, produtos, programas de governos e planos de ação, bem como os demais cadastros de funcional programática do PPA, mantendo a integridade dos cadastros e geração de informações em tempo real para mensuração da execução do planejamento realizado;
5. Permitir o controle de aprovação da LOA, visando controlar a liberação para exportação para o módulo - Contabilidade, que realiza a execução orçamentária;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

6. Permitir a geração de projeto de lei da LOA para que seja encaminhado ao legislativo para análise e aprovação.

**5. PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

**5.1 SIOPE:**

1. Prestação de Contas para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação);
2. Funcionalidades;
3. Preenchimento Automático das Informações da Pasta Receita Total;
4. Previsão Atualizada;
5. Receitas Realizadas;
6. Receitas Orçadas para o Exercício Seguinte (Caso necessário);
7. Preenchimento Automático das Informações da Pasta Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Separadas por Fonte de Financiamento;
8. Despesas Próprias com Impostos e Transferências;
9. Despesas com FUNDEB;
10. Despesas Custeadas com Recursos Vinculados;
11. Preenchimento Automático das Despesas por Fonte de Financiamento separadas por Subfunção de Governo, Detalhamento e Código da Despesa com os valores de:
12. Dotação Atualizada Despesa Empenhada Despesa Liquidada Despesa Paga;
13. Despesa Orçada para o Exercício Seguinte (Quando se Aplica).

**5.2 SICONFI:**

1. Prestação de Contas para o SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro);
2. Funcionalidades;
3. Preenchimento automático das planilhas eletrônicas (.xls) dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO) disponibilizadas pelo próprio sistema do SICONFI de acordo com o período desejado dos seguintes anexos:
4. Anexo I – Balanço Orçamentário;
5. Anexo I AB - Balanço Patrimonial;
6. Anexo I C - Demonstrativo de Receitas Orçamentárias;
7. Anexo I D - Demonstrativo de Despesas Orçamentárias por Natureza;
8. Anexo I E - Demonstrativo de Despesas Orçamentárias por Função;
9. Anexo I F - Demonstrativo da Execução dos Restos a Pagar – Despesas Orçamentárias por Natureza;
10. Anexo I G - Demonstrativo da Execução dos Restos a Pagar – Despesas Orçamentárias por Função;
11. Anexo I HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
12. Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
13. Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
14. Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
15. Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;
16. Anexo VII – Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão;
17. Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
18. Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
19. Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
20. Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;
21. Anexo XVI – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
22. Efetuar o preenchimento automático das planilhas eletrônicas (.xls) dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) disponibilizadas pelo próprio sistema do SICONFI de acordo com o período desejado dos seguintes anexos:
23. Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
24. Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – Municípios;
25. Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
26. Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
27. Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
28. Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

**5.3 MATRIZ DE SALDOS CONTÁBEIS:**

1. Permitir cadastrar e manter registros de cadastro de Receitas Orçamentárias com todas as características necessárias para a geração da Matriz de Saldo Contábil;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

2. Permitir realizar manutenções em lote dos registros de cadastros de receitas que possuam características análogas;
3. Permitir cadastrar e manter registros de cadastro de Despesas Orçamentárias com todas as características necessárias para a geração da Matriz de Saldo Contábil;
4. Permitir realizar manutenções em lote dos registros de cadastros de despesas que possuam características análogas;
5. Permitir cadastrar e manter registros de cadastros de Contas Contábeis com todas as características necessárias para atender a geração da Matriz de Saldo Contábil;
6. Permitir realizar manutenções em lote dos registros de cadastros de contas contábeis que possuam características análogas;
7. Permitir através da validação mensal de encerramento do período de competência, identificar lançamentos inconsistentes com os padrões de contabilização;
8. Permitir ao usuário final, realizar a devida manutenção do relacionamento De x Para, entre o Plano de Contas adotado pelo TCE local e o Plano de Contas PCASP - Estendido adotado pela Matriz de Saldo Contábil;
9. Permitir registrar e controlar a inscrição de restos e suas movimentações para que as informações inseridas na geração da Matriz de Saldo Contábil estejam consistentes;
10. Permitir gerar o conjunto de informações do período selecionado dentro do layout exigido pela STN.

**6. ADMINISTRAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS:**

1. O sistema de Administração de Tributos Municipais deverá administrar e gerenciar todos os tributos, taxas e impostos cobrados pela municipalidade;
2. Gerenciar a criação de dívidas, emissão de avisos, emissão de guias de pagamentos, seus pagamentos, parcelamentos, dívida ativa, processos administrativos e ajuizamento;
3. Possibilitar a criação, dinâmica, de vários cadastros, para os mais variados fins, todos parametrizáveis, disponibilizando todos os recursos do software para todas as finalidades;
4. Disponibilizar Recurso de Favoritos, onde o usuário poderá selecionar os módulos mais usados e colocá-los em sua área de trabalho possibilitando a utilização de recurso de atalho;
5. Disponibilizar Módulo para o envio de mensagem entre servidores conectados;
6. Disponibilizar Customização para mensagens de fechamento de janela, ao clicar em fechar e recurso para troca de senha do sistema.
7. Possibilitar a criação e manutenção de Cadastros:
8. Criação dinâmica de cadastros, possibilitando a criação de dados conforme a realidade do usuário;
9. Criação dinâmica de guias para separação dos campos por afinidade;
10. Legendas associadas a estes campos com valores de referência para cálculo;
11. Possibilidade de troca de ordenação dos campos dentro das guias;
12. Controle de sócios com indicação de percentual sobre o imóvel/empresa e indicativo de sócio principal;
13. Controle dinâmico de isenções, sendo possível registrar e controlar várias isenções simultâneas para o mesmo cadastro, com possibilidade de controle de datas, início e fim da vigência da lei de isenção, bem como percentuais de desconto que serão aplicados e sobre qual das taxas;
14. Possibilidade de ocultação de campos que não se deseje mais utilizar;
15. Log em tempo real de todas as alterações efetuadas nos cadastros com consulta direta na manutenção dos cadastros;
16. Para o ISSQN, disponibilizar Cadastro de Atividades, com separação de Grupo, Subgrupo e Atividade com registro individualizado dos indicadores de cálculo para ISS Fixo, ISS Variável, Alvará, Taxa de Localização, Alvará e Classe porte da Saúde;
17. Tabela CNAE- Classificação Nacional de Atividades Econômicas, com todos os dados e pronta para associação às empresas;
18. Tabela LC116 com dados e disponibilidade para utilização;
19. Tabela de Bancos com indicativos de código de compensação, número no BC, indicativos de agência, nome e conta bancária;
20. Tabelas de juros parametrizáveis, podendo gerenciar várias tabelas ao mesmo tempo, com registro de juros mês a mês, ano a ano, com percentuais diferenciados para dívidas do ano, ativa, ano parcelada, ativa parceladas e ainda o controle da variação da SELIC;
21. Gerenciamento de várias formas de cobrança de multa com registro das mesmas em intervalo de data com possibilidade de registrar variação por período de dias com percentuais diferenciados para dívidas do ano, ativa e parcelamentos;
22. Gerenciamentos das variações de correção monetária, sendo possível gerenciar ao mesmo tempo várias formas de correção;
23. Possibilitar cadastrar outros tipos de encargos, gerenciar seus valores e associar este novo índice às dívidas;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

24. Gerenciamento de múltiplas moedas, possibilitando o gerenciamento de dívidas em moedas diferentes do Real, permitindo de forma automática gerenciar dívidas em Produtos Agrícolas e outros;
25. Cadastro único para taxas que comporão as dívidas, permitindo reduzir e dinamizar os registros, evitando a duplicidade e retrabalho;
26. Cadastro de dívidas, dinâmico, possibilitando associar a elas um número ilimitado de taxas, sendo possível determinar sobre cada uma delas se será concedido desconto sobre a parcela e sobre a cota única, e se a taxa incidirá juros/multa e correção;
27. Controle do Tipo da dívida (dívida de contribuição de melhoria, taxa de água, ISS retido, ISS variável, ITBI rural, MEI, outros);
28. Controle do registro dos parâmetros de desconto para pagamento dentro do vencimento, sendo possível informar percentual, instrução SQL para checagem, instrução SQL para pagamento em cota única, validação se há outras dívidas do mesmo cadastro, regras para desconto antecipado entre outros controles;
29. Registro de regras que serão aplicadas ao parcelar essa dívida, como indicativo de valor mínimo, permitindo parcelar dívidas do ano;
30. Registro histórico de vencimentos por ano, mantendo o histórico dos anos anteriores com possibilidade de gerenciar o percentual que cada parcela terá em relação aos 100% do valor da dívida;
31. Registro de múltiplas cotas únicas como informação de Data de Vencimento, percentual de desconto diferenciado para pessoa física e jurídica, percentual de desconto para pagamentos em dia com validação e se há ou não dívidas parceladas;
32. Tabela de tipos de melhorias que serão utilizadas no módulo cálculo de contribuição de melhorias;
33. Cadastro de motivos de operação com débitos, para viabilizar relatórios e/ou consultas separando as operações por tipo;
34. Módulo de ITBI contemplando os itens a seguir:
35. Tabela de Agentes financeiros;
36. Funções de ITBI com alíquota para cálculo para operação normal e financiada;
37. Tabela de trâmites, com indicador de operação, sendo:
38. Inicial, Em Tramitação, Liberado, Aguardando Pagamento, Pago, Cancelado, Isento Pagamento;
39. Possibilidade de customizar a apresentação dos campos na solicitação de ITBI.
40. Séries de Notas para liberação de AIDOFs;
41. Cadastro de Edifícios com informações de Rua, Número e Bairro;
42. Cadastro de Distritos;
43. Cadastro de Setores;
44. Cadastro de Zonas;
45. Cadastro de Loteamentos;
46. Cadastro de melhorias para composição das melhorias dos logradouros;
47. Cadastro de Contadores com vínculo ao cadastro único;
48. Cadastro de Situação Auxiliar para customização e separação das dívidas do sistema
49. Cadastro de Procuradores do Município com vínculo ao cadastro único;
50. Cadastro de leis de parcelamento atendendo os seguintes itens:
51. Número da lei;
52. Data de validade inicial e final;
53. Número Máximo de parcelas;
54. Valor mínimo da parcela;
55. Desconto sobre juros / multa / correção / e outros encargos;
56. Possibilidade de acrescentar um percentual ao valor parcelado;
57. Possibilidade de acrescentar juros, com possibilidade de escolher entre juro mensal, juro acumulado, juro rateado e tabela PRICE;
58. Possibilidade de escolher uma outra dívida destino do parcelamento;
59. Customização das regras de estorno do parcelamento:
60. Número de parcelas vencidas;
61. Checagem de parcelas consecutivas ou alternadas;
62. Escolher entre estorno para as parcelas originais ou para um novo débito;
63. Escolher entre quitar as parcelas mais antigas ou mais recentes.
64. Cadastro de Leis de Isenção, com informações de número da lei e período de vigência, com apontamento sobre qual dívida esta lei incidirá e sobre qual das taxas e também qual o percentual de cada isenção;
65. Lei de Desconto Especial, com indicação de número da lei, período de vigência, quais os percentuais de desconto para o principal e para os acréscimos;
66. Aviso de cadastro, com indicativo para qual cadastro, limite para exibição e qual o aviso e deverá mostrar em todos os módulos em que o cadastro foi selecionado;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

67. Módulo para customização de documentos;
68. Módulo para customização de guias de arrecadação, sendo possível definir qual o modelo e para qual banco e para quais dívidas será utilizado;
69. Módulo para customização de funcionamento do Sistema Tributário e Portal de Serviços Web.
70. Dívidas separadas p/ ITBIRural e Urbano;
71. Situação auxiliar padrão;
72. Modelos de guias padrão;
73. Parâmetro para permissão de impressão da guia, após vencimento;
74. Dias de validade de AIDOFs;
75. Modelo padrão para impressão da AIDOF;
76. Customização do portal referente AIDOFs;
77. Permissão de solicitação da primeira AIDOF;
78. Parâmetro para permissão, apenas para gráficas cadastradas;
79. Permissão para alterar a quantidade de documentos solicitados;
80. Instrução customizada a ser apresentada aos optantes do Simples Nacional.
81. Customização referente ao ISSQN:
82. Cadastro Padrão;
83. Dívida de ISSQN para notas de Entrada;
84. Dívida do ISSQN para notas de Saída;
85. Dívida do ISSQN para o SIMPLES NACIONAL;
86. Parâmetro para unir guias de Tomadores Diferentes;
87. Situação auxiliar, padrão, para todas estas dívidas;
88. Customização para permitir alterar a alíquota do ISSQN Homologado no Portal de Serviços Web;
89. Customização do Base de Retenção de ISSQN Eventual;
90. Customização da Dívida da Retenção Eventual;
91. Parametrização da Guia modelo do ISSQN Retido;
92. Customizar para permitir gerar um novo débito quando o mesmo for pago a menor, com opção de valor fixo ou percentual, com indicador de qual vencimento deverá criar a dívida;
93. Indicador de conta contábil para recebimentos de pagamentos por banco de débitos inexistentes;
94. Forma de numeração dos processos administrativos;
95. Parâmetro para impedir a impressão de segundas vias de dívida ativa via Portal de Serviços Web;
96. Customizar quais dívidas devem ser mostradas no Portal de Serviços Web;
97. Customizar quantidade de dias para vencimento de uma notificação de dívida ativa;
98. Customização do módulo de doação no Portal de Serviços Web;
99. Ativar ou não o módulo.
100. Permissão do usuário para alterar os dados do cadastro único;
101. Indicação do cadastro, dívida e situação auxiliar que a doação irá receber;
102. Customização para gerenciamento do controle de Cobrança de Água;
103. Customização referente a emissão de Certidões;
104. Numeração da CND e CDA (sequencial ou anual);
105. Dias de carência;
106. Dias de vencimento;
107. Modelos de documentos para:
108. Certidão Negativa de Débitos do Imóvel;
109. Certidão Negativa com Efeito de Positiva de Débitos do Imóvel;
110. Documento de Inscrição Imobiliário (lotação);
111. Documento de Inscrição Municipal – DIM;
112. Certidão Negativa de Débitos (Geral);
113. Certidão Negativa com Efeito de Positiva de Débitos (Geral);
114. Mensagens padrão para os modelos de documentos e testes de validação.
115. Cadastro de Web Service, devendo validar a assinatura eletrônica de cada operação.
116. Customização para cálculo parametrizado:
117. Chaves dinâmicas sendo possível usar qualquer informação do boletim cadastral;
118. Chaves para melhorias;
119. Chaves de quarteirão;
120. Tabela de valores Logradouros x Bairros;
121. Tabela de limites onde é possível associar dois campos do cadastro e definir valores por intervalo de valores mantendo o histórico por ano;
122. Tabela de Decisões onde um campo do cadastro recebe parâmetros de valor inicial e final com dados anuais;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

123. Tabela de duas dimensões onde dois campos poderão ser associados pelas suas legendas e partir da combinação destas duas informações, valores serão indicados e usados de forma automática no cálculo;
124. Tabela de três dimensões onde três campos poderão ser associados pelas suas legendas e partir da combinação destas três informações, valores serão indicados e usados de forma automática no cálculo;
125. Rotinas para utilização nos cálculos de descontos gerados pela emissão de NFS-e.
- 126. Manutenção de Cadastros:**
- a) Simples: com pesquisa direta a cadastro com possibilidade de pesquisas por código, nome, edifício, loteamento, setor, zona, rua, distrito, bairro, contador, situação cadastral, possibilitando, ainda, customizar outras pesquisas;
  - b) Campos: a partir da seleção de um cadastro e um campo do mesmo, permitir alterar direto a informação solicitada;
  - c) Contribuinte: a partir da seleção de um campo, e a seleção de contribuintes, permitir a manutenção um a um dos informados na tela;
  - d) Intervalo: Ao indicar um intervalo de contribuintes e um campo, o novo valor informado deverá ser alterado para todos os cadastros do intervalo indicado;
  - e) Encerramentos de Cadastro Imobiliário, Atividades do Cadastro Imobiliário e de Solicitações de ITBI.
  - f) Históricos dos Cadastro Imobiliário e Financeiro;
  - g) Consultas ao movimento financeiro do contribuinte, sendo possível;
  - h) Buscar por código, nome, código único, ano inicial e final, dívida inicial e final, vencimento inicial e final e situação do débito;
  - i) Demonstrar e possibilitar customizações referentes a Consulta Financeira:
- 127. Débitos Não Pagos:**
- a) Ano da Dívida;
  - b) Parcela;
  - c) Vencimento;
  - d) Descrição da Dívida;
  - e) Situação da Dívida;
  - f) Situação Auxiliar da Dívida;
  - g) Valor Original;
  - h) Valor Corrigido;
  - i) Total das dívidas não pagas, separando valor do principal com cada um dos acréscimos;
  - j) Customização para mostrar grid com os encargos;
  - k) Customização para mostrar as taxas de cada parcela;
  - l) Possibilitar a impressão do extrato de débitos;
  - m) Possibilitar a impressão de guias de múltiplas parcelas com seleção de simples acesso;
  - n) Possibilitar o agrupamento virtual de parcelas sem gerar novo débito no financeiro nem alterar as parcelas originais;
  - o) Permitir parcelar as parcelas selecionadas;
  - p) Possibilitar consulta aos dados cadastrais;
  - q) Possibilitar a visualização das cotas únicas sendo possível imprimir, apenas, as não vencidas.
- 128. Débitos Pagos:**
- a) Ano da Dívida;
  - b) Parcela;
  - c) Vencimento;
  - d) Descrição da Dívida;
  - e) Situação do Débito;
  - f) Valor Original;
  - g) Valor da Guia;
  - h) Valor Pago;
  - i) Dados Gerais do Pagamento;
  - j) Dados das parcelas usadas, caso seja uma parcela paga de parcelamento;
  - k) Data do Pagamento;
  - l) Valor Pago;
  - m) Banco;
  - n) Agência.
- 129. Dados da guia paga:**
- a) Valor Principal;
  - b) Valores de Acréscimos;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

- c) Separação de valores por taxa;
- d) Código contábil do movimento de pagamento;
- e) Informativo do histórico da parcela paga, desde sua criação, alteração e pagamento, tudo com a informação de qual usuário efetivou a operação.

**130. Débitos Cancelados:**

- a) Ano da Dívida;
- b) Parcela;
- c) Vencimento;
- d) Descrição da Dívida;
- e) Situação Atual do Débito;
- f) Situação Auxiliar;
- g) Valor Original;
- h) Valor Cancelado;
- i) Motivo do Cancelamento;
- j) Observação do Cancelamento.

**131. Débitos em Dívida Ativa:**

- a) Ano da Dívida;
- b) Parcela;
- c) Vencimento;
- d) Descrição da Dívida;
- e) Situação Atual do Débito;
- f) Situação Auxiliar;
- g) Valor Original;
- h) Valor da Dívida;
- i) Ano Inscrição;
- j) Livro;
- k) Folha;
- l) Inscrição;
- m) Data Inscrição.

**132. Débitos Ajuizados:**

- a) Ano da Dívida;
- b) Parcela;
- c) Vencimento;
- d) Descrição da Dívida;
- e) Situação Atual do Débito;
- f) Situação Auxiliar;
- g) Valor Original;
- h) Valor da Dívida;
- i) Número da CDA;
- j) Data da CDA;
- k) Número do Processo Judicial;
- l) Data do Processo Judicial;
- m) Vara Judicial;
- n) Débitos de Sócios poderão ser mostrados em uma guia;
- o) Manutenção de débitos para possibilitar fazer baixas de débitos manualmente;
- p) Emissão de guias em massa, com escolha de intervalo de cadastros, letras iniciais e finais, ano inicial e final, parcela inicial e final, vencimento inicial e final e qual a dívida;
- q) Inclusão manual de débitos para possibilitar a inserção de novos débitos sem ser por script de cálculo, com possibilidade de inclusão de múltiplas parcelas e opção para parametrizar o último dia do mês como vencimento, e opção para geração de guias e gerar notificação integrada ao módulo;
- r) Estorno de parcelamento com demonstrativo das parcelas que serão estornadas mostrando a situação de cada uma delas com simulação de estorno pelas regras registradas na lei do parcelamento.
- s) Estorno de Parcelamento em lote para possibilitar o estorno de todos os parcelamentos em um intervalo de datas, as regras registradas na lei de parcelamento serão usadas neste rastreo, um grid será gerado com os dados de todos os parcelamentos que serão afetados e há a opção de ver o parcelamento e opção de selecionar os que serão estornados.

**133. Imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISSQN) Eletrônico/Retido:**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

- a) Disponibilizar módulo para lançamento nota a nota ou importação de arquivo com lay-out pré-definido, sendo que estas duas opções deverão ser compatíveis com as disponibilizadas no Portal de Serviços Web.
- b) Permitir fechamento de notas lançadas gerando um registro no financeiro do ano/mês selecionado;
- c) Permitir o lançamento ISSQN sem movimento;
- d) Possibilitar a customização do número máximo de Notas Fiscais, por contribuinte, para liberação das AIDOFs, devendo esta customização ser disponibilizada no Portal de Serviços Web (caso a Municipalidade utilize);
- e) Disponibilizar módulo para solicitação de AIDOF para, opcionalmente, que se possa efetivá-la usando o sistema tributário, a funcionalidade deverá ser compatível com a disponível no Portal de Serviços Web;
- f) Disponibilizar módulo de Inclusão e Avaliação de ITBI. Na inclusão deverá requerer, que se informe os dados do imóvel referenciado, os valores da transação e a informação se é financiado ou não, informar os dados dos transmitentes e dos adquirentes. No atendimento da solicitação deve ser apresentado de imediato mensagem indicando quanto a existência de débitos em aberto, caso exista, disponibilizar link direto do módulo para visualizá-los, e que seja possível, ao solicitante, anexar documentos ao processo, assim como o servidor municipal. Ambos os documentos deverão estar visíveis para ambas as partes no Portal de Serviços Web;
- g) Possibilitar consulta à Contribuinte pelo Cadastro Único, mostrar todos os respectivos dados, todos os cadastros ligados a este, valor dos débitos de cada um e link direto ao extrato de débito do mesmo com opções de impressão sintética ou analítica;
- h) Possibilitar consulta a todos as empresas vinculadas ao um Contador, selecionado;
- i) Possibilitar rastreio de Parcelamentos obtidos pela combinação de uma ou mais informações:
- j) Cadastro inicial e final;
- k) Lei do parcelamento;
- l) Data inicial e final do parcelamento;
- m) Situação do débito original;
- n) Status da Parcela.

**134. Lançamentos:**

- a) Disponibilizar módulo administrativo onde várias funções de manutenção do dia a dia serão executadas, tais como leitura de arquivos de banco, emissão de guias de cobrança, avisos de débito, entre outras funções;
- b) Importação de arquivos retorno: Deverá ser automatizado de forma que o tipo do arquivo retorno seja detectado pelo padrão do arquivo, dispensando a interferência do usuário para determinar a que tipos de retorno se refere. Vinculado a ele deverá haver um módulo de avaliação dos dados importados mostrando em tempo real, qual a situação de cada item contidos nos arquivos, permitindo nesta fase, fazer correções direto nos dados importados, após conferido e aprovado, todos os registros deverão ser efetivamente processados.
- c) Cálculo de Débitos: Possibilitar se efetuar cálculos com escolha entre as fórmulas disponíveis, com demonstrativo em tela dos débitos calculados com todos os dados, bem como, os cadastros não calculados por erro, possibilitando se efetuar alterações e recálculos em cima do mesmo cálculo e ao final, inclusão deste mesmo cálculo, devendo o mesmo ficar armazenado no banco de dados, possibilitando futuras pesquisas.
- d) NFS-e: importar e/ou digitar informações oriundas da Notas Fiscais de Serviços para conceder descontos de valores nos impostos. No momento da inclusão da informação deverá ser informado para qual contribuinte, ano, dívida e percentual máximo do desconto. Os valores abatidos do imposto deverão ficar disponíveis para consulta, sendo possível gerar relatórios estatísticos dos mesmos.
- e) Gerenciador de Impressão e controle de alvarás vencidos: Disponibilizar esta opção, bem como, a impressão de segunda via do mesmo, possibilitando fazer pesquisa por matrícula ou nome de contribuinte.
- f) Emissão de Carnês: Possibilitar pesquisa separada por ano de todos os cálculos gerados e inclusos, com opção de selecionar a impressão das cotas únicas e/ou parcelas, bem como, o modelo da guia.
- g) Processos Administrativos: Possibilitar que, após a abertura de um processo administrativo e iniciando-se os trâmites legais para averiguação das alegações do contribuinte, durante este período, o débito ficará bloqueado para qualquer operação, decorridos todos os prazos e trâmites o débito deverá ser liberado para que seja feito as operações determinadas pela conclusão do processo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

- h) Contribuição de Melhoria: Possibilitar cadastrar obras, determinar quais os contribuintes beneficiados pela mesma, proporcionalizar o valor de cada um levando em conta valor da obra x área da obra x testada, gerar edital de notificação prévio e após a conclusão da obra fazer novos cálculos já com o percentual de valorização dos imóveis, com estes dados gerar novo edital com os valores calculados e proporcionais.
- i) Geração de Aviso de Débito: Possibilitar notificar os contribuintes em dívida, seguindo customização de diversos fatores tais como: Ano do débito, vencimento da dívida, dívida(s), situação(ões), situação auxiliar, e ainda, opção de escolha de ordem de impressão.
- j) Aviso de Estorno de Parcelamento: Permitir que ao se aplicar as regras do estorno de parcelamento, contidos na lei de parcelamento, o sistema deverá gerar notificações aos contribuintes selecionados e afetados pelas regras.
- k) Emissão de Etiquetas: Disponibilizar em todos os documentos emitidos a possibilidade de impressão de etiqueta customizada.
- l) Correção de Valores: Disponibilizar ferramenta que possibilite simular nas mais diversas situações dos débitos os valores aferidos de todas as correções de valores, contendo todas as variáveis que são consideradas no momento do cálculo.
- m) Leitura de Água: Deverá conter ferramentas de suporte a esta tarefa, desde a digitação manual das informações até exportadores e importadores das mesmas, estas ferramentas deverão conter o layout utilizado.
- n) Exportação de Débitos: Disponibilizar ferramenta customizada para gerar arquivos contendo parcelas não pagas, podendo esta exportação estar associada a um cálculo ou a débitos já existentes no sistema; A mesma deverá ser customizada para considerar condições específicas para não exportar débitos contidos nestas condições, como por exemplo, loteamentos e falta de dados de endereçamento.
- o) Validação Simples Nacional: Disponibilizar módulo que valide os CNPJ's contidos na Receita Federal com os registrados no sistema, ao final deverá gerar um "arquivo retorno" para ser enviado a receita e um relatório para uso interno da Municipalidade.
- p) Comprovante de Isenção: Permitir, após o cálculo do IPTU e após todas as regras de descontos e isenções aplicadas, que os contribuintes que ficarem 100% isentos ao pagamento de imposto recebam um comprovante de isenção, o qual será customizado conforme a necessidade.

**135. Dívida Ativa:**

- a) Disponibilizar módulo administrativo onde várias funções ligadas aos processos de Dívida Ativa e Ajuizamento de débitos serão executadas, estas funções serão compreendidas desde a criação de livros para inscrição, a inscrição dos débitos, impressão do livro, geração customizada de notificações, Emissão de CDAs e consulta das mesmas, tramitação e o Ajuizamento.
- b) Livros: Possibilitar criar livros com as informações dos dados legais, tais como, Natureza, Fundamentos Legais, Termo Inicial, Fundamentação da forma de atualização, fundamentação dos cálculos e acréscimos e quais dívidas poderão ser inscritas nos mesmos.
- c) Inscrição em Dívida Ativa: Permitir, após a informação do ano da inscrição que todos os livros deste exercício serão apresentados, após a seleção de um deles as dívidas parametrizadas para ele serão apresentadas as quais poderão ser marcadas, após isso, automaticamente, o sistema deverá selecionar as mesmas e inscrevê-las no livro.
- d) Estorno de Inscrição em Dívida Ativa: Permitir, caso uma inscrição tenha sido processada com erro, que se efetue o estorno da mesma, para isso deverá gerar no mesmo livro um novo registro indicando a operação de estorno.
- e) Impressão do Livro: Permitir, após a seleção de um ano, que todos os livros deste exercício devam ser apresentados, bastando selecionar um deles e o mesmo poderá ser impresso.
- f) Notificação de Dívida Ativa: Permitir, após a inscrição em Dívida Ativa, gerar uma notificação a todos os contribuintes, e após decorrido o prazo e não havendo contestação deverá emitir a CDA.
- g) Emissão de CDA: Permitir, após decorrido o prazo da notificação, que as inscrições aptas a serem geradas em CDAs devam ser mostradas, para que seja possível selecionar o assinante dando continuidade na geração.
- h) Consulta de CDA: Possibilitar através de vários parâmetros localizar uma ou mais CDAs, demonstrando os respectivos dados da mesma.
- i) Trâmite da CDA: Permitir, após a geração da CDA, que se inicie o processo de tramitação da CDA, trmitando pelo jurídico, cartório e fórum.
- j) Petição Inicial: Disponibilizar ferramentas para automatizar a geração da petição inicial com registro da mesma.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

- k) Ajuizamento: Permitir, após todos os trâmites da CDAs e decorrido todos os prazos entre a fase de ajuizamento, que o sistema selecione as CDAs aptas a serem ajuizadas e as mesmas sejam apresentadas, dando opção ao servidor proceder o ajuizamento.

**136. Manutenção:**

- a) Disponibilizar módulo administrativo voltado a operacionalização do sistema e execução de rotinas de manutenção de débitos e cadastros, os quais deverá ter como função mínima:
- b) Módulo gerencial para criar, alterar e manter os cadastros em uso no município, onde o servidor público (usuário) terá ferramentas administrativas que possibilitem criar novos cadastros, novos campos dentro dos cadastros, alterar a forma de funcionamento dos campos alterando seus limites, alteração de legendas, alteração de índices ligados aos campos, criação de chaves dinâmicas para cobrança de melhorias, bem como tabelas customizadas de cruzamentos de campos para serem utilizados nos scripts de cálculo do sistema.
- c) Possibilitar a manutenção e criação de novas fórmulas de pesquisa, as quais poderão ser usadas em todo o sistema, através deste módulo o administrador poderá criar, dentro de sua realidade, as mais variadas formas de pesquisa para localização de imóveis e empresas.
- d) Disponibilizar, no módulo manutenção, módulos com as seguintes funcionalidades:
- e) Troca de exercício, onde os dados das tabelas, anuais, serão transferidos para o exercício seguinte, tais como scripts de cálculo, tabelas usadas em cálculo e fórmulas;
- f) Alteração de Situação Auxiliar: Possibilitar vincular dívidas a outra situação no lugar da original.
- g) Alteração de Vencimento: Disponibilizar ferramenta para alteração de vencimento.
- h) Indexação de Valores: Permitir que, para se corrigir dívidas não vencidas que por força de lei precisam ser corrigidas por algum índice.
- i) Cancelamento de Débitos: Disponibilizar rotina para execução de cancelamento em massa, o qual será utilizado, por exemplo, em casos de prescrição.
- j) Juntar Dívidas do Ano: Disponibilizar rotina de uso restrito, a qual, servirá única e exclusivamente para cancelar as parcelas de uma dívida e criar “apenas uma” com o valor total;
- k) Somar Valores do Cadastro Imobiliário: Disponibilizar rotina auxiliar do script de cálculo, a qual, terá por função executar funções de somas de campos de bases diferentes que estarão englobados ou dos anexos do mesmo contribuinte.

**137. Relatórios:**

- a) Disponibilizar módulo voltado à geração e impressão de relatórios, permitindo que sejam customizados, duplicados e alterados conforme a necessidade da Municipalidade:
- b) Relação de Guias de ITBI;
- c) Relatório de Distritos / Zonas / Setores;
- d) Relação para troca de proprietários pelo processo de ITBI;
- e) Débitos de ITBI: Possibilitar rastrear débitos de ITBI para posterior análise ou cancelamento;
- f) Relação de Processo de ITBI;
- g) Relatório de ISSQN Eletrônico / Retido;
- h) Relatório de Cálculos Realizados: mostrar os cálculos efetuados no sistema e seus valores.
- i) Relatório Interativo: possibilitar a criação de qualquer relatório dos cadastros imobiliários, com quaisquer campos, e os mesmos ficando registrados para uso posterior, podendo ser aplicado condições a todos os campos usados e criar totalizadores a partir dos mesmos.
- j) Lançamentos: Permitir informar intervalo de cadastros, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, tipo de débitos, geração analítica ou sintética e impressão de gráfico.
- k) Maiores Pagadores: Disponibilizar por datas de pagamento inicial e final, seleção de dívida, quantidade de registros, mostrar e impressão de gráfico.
- l) Maiores Pagadores por Atividade: Permitir selecionar o exercício, definir quantos contribuintes se deseja consultar e disponibilizar em relatório ou em gráfico os maiores pagadores.
- m) Maiores Devedores: Disponibilizar por datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, quantidade de registros, mostrar e impressão de gráfico.
- n) Valores Venais: Disponibilizar, a partir da seleção do exercício, a opção de ser analítico ou sintético com a impressão de gráfico.
- o) Regularizados: Relacionar todos os contribuintes que não possuam dívidas selecionadas com possibilidade de pesquisa por cadastro inicial e final e ainda validação da data final, de verificação e, opcionalmente, mostrar os encerrados.
- p) Arrecadação Por Atividade: Relatório estatístico que disponibilize resumo dos valores arrecadados por atividade em um intervalo de datas, e permita gerar gráfico com estas informações.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

- q) Arrecadação Por Dívida: Relatório estatístico que demonstra os valores arrecadados das dívidas selecionadas, com opção de data de pagamento inicial e final, impressão em modo sintético e gráficos, os valores deverão ser demonstrados mês a mês.
- r) Débitos Juntados: Disponibilizar, permitindo que se informe intervalo de cadastros, ano da dívida inicial e final, datas do vencimento inicial e final, seleção da dívida, situação auxiliar e forma de ordenamento.
- s) Alterações No Financeiro: Relacionar todas as alterações efetuadas que afetaram os valores das dívidas, opção de data da alteração inicial e final, seleção de uma ou mais dívidas, e escolha de um ou mais usuários.
- t) Cancelamentos: Demonstrar datas de operação inicial e final, seleção das dívidas, situação auxiliar, situação do débito, motivos de cancelamento, dívida tributária ou não, forma de ordenação e apresentação analítica ou sintética e impressão de gráfico.
- u) Isenções de Débitos: Possibilitar relacionar todos os usuários beneficiados por alguma lei de isenção, podendo-se optar entre listagem analítica, sintética e com impressão de gráfico comparativo para que se possa sintetizar os tipos de renúncia de receitas.
- v) Cadastros Sem Lançamentos: Relacionar todos os cadastros que não tiveram nenhum débito criado no intervalo de datas informado.
- w) Demonstrativo de Valores: Selecionar um ou todos os cadastros que tenham dentro de um intervalo de datas um demonstrativo de valores Lançados e Arrecadados ou a Pagar.
- x) Estornos: Relacionar todos os estornos realizados no sistema, podendo-se usar um intervalo de datas, um ou todos os cadastros, separação por situação auxiliar e seleção de todas as dívidas ou apenas tributárias e não tributárias.
- y) ITBI por Logradouro: Selecionar um ou mais logradouros que disponibilize uma lista de todos os ITBIs avaliados nestes locais em um intervalo de datas.
- z) Resumo de Saldos para Contabilidade: Disponibilizar demonstrativo destinado a contabilidade, mostrando saldos anteriores, do período e totalizador de todas as dívidas.
- aa) Notificações Devolvidas: Relacionar as notificações que não foram entregues aos contribuintes.
- bb) Pagamentos: Permitir que se informe intervalo de cadastros, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, banco que foi pago, tipo de débitos, dívida tributária ou não tributária, geração analítica ou sintética e impressão de gráfico.
- cc) Dívida Ativa: Permitir que se informe intervalo de cadastros, ano inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, tipo de débitos, geração analítica ou sintética e impressão de gráfico.
- dd) Ajuizamentos: Permitir que se informe intervalo de cadastros, ano inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, geração analítica ou sintética e impressão de gráfico.
- ee) Débitos Abertos: Permitir que se informe intervalo de cadastros, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, situação do débito, geração analítica ou sintética e impressão de gráfico.
- ff) Parcelamentos: Permitir que se informe intervalo de cadastros, seleção por nome, número de parcela inicial e final, ano do parcelamento inicial e final, datas do parcelamento inicial e final, qual a lei do parcelamento, situação do débito original e status atual do parcelamento, geração analítico ou sintético e impressão de gráfico.
- gg) Demonstrativo de Débitos Abertos: Selecionar um ou todos os cadastros e demonstre por exercício o montante de valores a serem cobrados.
- hh) Valor Histórico: Demonstrar qual a situação do registro financeiro em qualquer data, mesmo após pago, alterado, cancelado, devendo o sistema retroagir à situação de cada ano, dia solicitado.
- ii) Alterações Cadastrais: Demonstrar, a partir da data inicial e final das alterações e indicação de um ou todos os usuários.
- jj) Cadastros de Contribuintes: Relação de contribuintes em um intervalo de cadastros com opção de somente encerrados, ativos ou todos.
- kk) Boletim de Contribuintes: Relação dos dados contidos no boletim cadastral.
- ll) Atividades: Relação com todos os dados de todas as atividades.
- mm) Pagamentos: Relação de pagamentos, selecionando, cadastro um ou todos, dívidas, intervalo de cadastro, banco, situações auxiliar, tipo de dívida, data de pagamento inicial e final, data de movimento inicial e final, data de vencimentos inicial e final, ano do débito inicial e final todos os filtros combinados entre si, com opção de ser impresso analiticamente ou sinteticamente com possibilidade de impressão de gráfico.
- nn) Movimento por Banco: Relação de valores arrecadados por banco, podendo ser selecionado um ou mais bancos, em um intervalo de data, com opção de mostrar os totais por dia ou apenas sintético, com possibilidade de impressão de gráfico.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

- oo) Inconsistência de Pagamentos: Relação de diferenças de pagamentos com informação de diferença mínima, seleção de uma ou mais dívidas e um ou mais bancos, em um intervalo de data de movimento e seleção do tipo de pagamento e também do tipo de lançamento.
- pp) Demonstrativo de Parcelas Pagas: Demonstrar mês a mês a quantidade de parcelas pagas para cada uma das dívidas selecionadas.
- qq) Descontos: Relação de descontos concedidos, com opção de escolher um ou mais tipo de desconto, uma ou mais dívidas, intervalo de cadastros, tipo de dívida, data de pagamento inicial e final, data de vencimento inicial e final, ano do débito inicial e final, com opção de mostrar taxas e ou apenas sintetizado.
- rr) Rejeitados: Relação de débitos rejeitados, débitos pagos em duplicidade ou não localizados no cadastro financeiro, deverão ser disponibilizados dados que possibilitem o servidor (usuário) localizar os mesmos e o órgão arrecadador que enviou o “arquivo retorno”.
- ss) Diferenças: Demonstrar os valores pagos com diferenças, podendo escolher uma ou mais dívidas, um ou mais bancos, tipo de diferença, maior ou menor, separado por parcelas ou cota única, com opção de ser sintético e com limite mínimo de diferenças.

**138. Relatórios Unificados:**

- a) Lançamentos: Possibilitar informar o código único ou todos, seleção de um cadastro, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, geração analítica ou sintetizada e impressão de gráfico.
- b) Pagamentos: Possibilitar informar o código único ou todos, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, banco que foi pago, tipo de débitos, dívida tributária ou não tributária, geração analítica ou sintetizada e impressão de gráfico.
- c) Dívida Ativa: Possibilitar informar o código único ou todos, ano inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, tipo de débitos, geração analítica ou sintetizada e impressão de gráfico.
- d) Ajuizamentos: Possibilitar informar o código único ou todos, ano inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, geração analítica ou sintetizada e impressão de gráfico.
- e) Débitos Abertos: Possibilitar informar o código único ou todos, datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, situação auxiliar, situação do débito, geração analítica ou sintetizada e impressão de gráfico.
- f) Maiores Devedores: Datas de vencimento inicial e final, seleção de dívida, quantidade de registros máximos a serem mostrados e impressão de gráfico.
- g) Maiores Pagadores: Datas de pagamento inicial e final, seleção de dívida, quantidade de registros máximos a serem mostrados e impressão de gráficos.

**7. CONTROLE DE TESOURARIA:**

1. O sistema deverá ser Multi-Entidade, permitindo acessar e trabalhar com várias entidades ao mesmo tempo, quando na mesma base de dados, ou trabalhar em base de dados separado e posteriormente fazer a consolidação dos dados para prestar contas ao TCE e outros;
2. Deverá ser multi-exercício, permitindo trabalhar em vários exercícios, para ajustes, e sem interferência entre os mesmos;
3. Disponibilizar controles de acessos definidos por permissões individuais para cada usuário;
4. Permitir consultar, filtrar, alterar e incluir informações de tabelas e cadastros, a partir de qualquer tela que esteja sendo utilizada.
5. Possibilitar o uso de autenticadoras, impressoras ou processadoras de cheques e leitores de código de barras;
6. Permitir a integração on-line com o módulo de Tributação Municipal, Cadastro Financeiro do Contribuinte, corrigindo instantaneamente no ato da cobrança, o valor dos débitos em atraso;
7. Permitir utilizar uma classificação de contas, diferente entre tesouraria e contabilidade, para uma mesma conta, possibilitando agrupar várias contas contábeis em uma da tesouraria para facilitar o agrupamento nos relatórios financeiros.
8. Permitir a integração on-line com o módulo de Contabilidade Pública, Cadastro de Fornecedores e Empenhos;
9. Permitir lançamentos automáticos na atualização do cadastro financeiro dos contribuintes realizando a baixa dos débitos, como também, nas contas de caixa e bancos, contas extras e todos os lançamentos do PCASP, e a classificação da Receita;
10. Permitir o controle on-line da movimentação do Caixa e Bancos, Conta, Código, Saldos, Debitado, Creditado, Valor, Autenticação e Operação.
11. Processar a emissão do borderô eletrônico dos pagamentos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

12. Nos Pagamentos que possuírem retenções deverá ocorrer o registro no caixa/banco, apenas do valor líquido a ser pago para o credor, permitindo no momento o registro do lançamento de transferência bancária referente ao valor de retenções extras e ao valor de retenção de receitas orçamentárias.
13. No pagamento das retenções deverá realizar os lançamentos automáticos, inclusive a arrecadação da receita orçamentária e a baixa do crédito tributário, no caso da retenção por guia.
14. Na arrecadação de Receitas, com utilização de guias de arrecadação, os valores deverão ser calculados, na sua totalidade, pelo sistema de tributos tanto no que se refere a descontos quanto no que se refere a multas, juros, correções e acréscimos, não possibilitando ao usuário efetuar qualquer alteração de valores. Se a guia estiver vencida, poderá o usuário utilizar a mesma ou emitir uma nova com a data de vencimento e valores atualizados;
15. Permitir a Impressão de Guias Avulsas, utilizadas como documento base para todos os lançamentos e como documento base para determinadas arrecadações;
16. Permitir a Geração da Remessa e Validação do Retorno de Borderô de Pagamentos. Além do arquivo de Remessa, também, deverá gerar o relatório da remessa.
17. Nas consultas, disponibilizar recurso para realizar novas consultas sobre qualquer informação da consulta principal, de forma infinita e de acordo com a necessidade do usuário, bastando selecionar (clicar) na informação desejada.
18. Gerar relatórios no formato PDF, TXT e em formatos de documento e planilha para o LibreOffice e para o Microsoft Office.

**19. Permitir e disponibilizar:**

- a) Cadastros de Entidades, Classificação Contábil, Bancos, Agências, Históricos de lançamentos;
- b) Cadastros de Contas Contábeis;
- c) Pagamentos: Empenhos Orçamentários, Restos a Pagar; Notas Extras;
- d) Receitas: Receitas Orçamentárias e Extras, com Guias de Arrecadação (código de barras);
- e) Lançamentos Contábeis, Transferências Concedidas e Recebidas;
- f) Possibilitar consultar guias de arrecadação que foram autenticada pela tesouraria;
- g) Controle de Cheques: Cadastro do Talonário, Controle e Impressão de Cheques;
- h) Conciliação Bancária: Lançamentos e Relatório da Conciliação;

**20. Consultas Instantâneas:**

- a) Saldo e Movimento das Receitas, Despesas, Fornecedores, Empenhos, Ordens de Pagamento, Retenções, Contratos, Adiantamentos, Caixa, Bancos, Contabilidade e Contribuintes;
- b) Relatórios Financeiros:
- c) Boletim da Receita;
- d) Razão da Receita;
- e) Boletim da Despesa;
- f) Boletim da Tesouraria,
- g) Razão de Contas/Caixa/Bancos
- h) Relação de Cheques/Ted,
- i) Relação de Pagamentos
- j) Relação de Empenhos Pagos,
- k) Resumo do Caixa,
- l) Relação de Receitas, Dívidas e suas Taxas
- m) Conciliação bancária.

**8. PIX – PAGAMENTOS:**

1. Deverá permitir o recebimento de valores relativos à prestação de serviços (água, luz, etc), impostos, taxas e contribuições de melhoria, por meio do Pix (QR Code) atrelado ao código de barra de guia, ao gerar uma guia no sistema tributário, suas informações serão enviadas ao banco para a geração do QR Code e posterior impressão da guia já com o QR Code Gerado;
2. As guias continuarão com a opção de pagamento através do código de barras, podendo assim o contribuinte escolher a melhor forma de efetivar o pagamento;
3. O sistema gerará, via API (Application Programming Interface), o QR Code para recebimento de tributos e verificará a liquidação desses pagamentos de forma integrada à sua arrecadação atual (leitura do retorno bancário), dentre outras possibilidades.

**9. PROTESTO ELETRÔNICO:**

1. Permitir a comprovação, com total autenticidade, do não pagamento de uma dívida, tornando pública a informação;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

2. Permitir que os agentes do mercado de crédito obtenham informações sobre devedores inadimplentes, e com isso possam adotar medidas restritivas;
3. Enviar para a Central de Remessas de Arquivos (CRA) através de remessas por webservice, a Certidão de Dívida Ativa (CDA), que o apresentante deseja enviar em protesto para os cartórios/ tabelionatos da região do contribuinte apresentado;
4. Disponibilizar através do WebService, as certidões de dívida ativa e suas devidas guias de pagamento, e envio para a Central de Remessas de Arquivos, devidamente distribuídas para os cartórios das comarcas de cada contribuinte a ser protestado;
5. Permitir que seja realizado exame formal do documento apresentado para protesto pelo cartório;
6. Permitir que caso não haja irregularidades, o procedimento continue com emissão de intimação para o contribuinte, que deverá ser entregue no endereço do devedor indicado pelo apresentante;
7. A intimação deverá ser considerada cumprida, quando entregue no endereço fornecido, sendo o comprovante de entrega arquivado pelo cartório. Se a intimação não puder ser entregue, o cartório deverá publicar um edital;
8. Cumprida a intimação, será iniciada a contagem de um prazo de 03 (três) dias úteis. Dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, o devedor poderá efetuar o pagamento em cartório. O credor pode desistir do protesto dentro de 03 (três) dias úteis;
9. Permitir ao final do prazo de 03 (três) dias úteis, o protesto Certidão de Dívida Ativa.

**10. TUDO FÁCIL EMPRESAS – INTEGRAÇÃO C/JUNTA COMERCIAL:**

Deverá permitir ao Município optar por uma das duas formas de integração, abaixo, com a Junta Comercial (JUCISRS):

**1. 1ª Opção/Forma:**

Integração JUCISRS COM Tudo Fácil Empresas (inscrição automática para atividades de baixo risco):

Nesta modalidade o sistema deverá receber as informações das empresas através de webservice da Junta Comercial (WSB013) e atualizar/criar os cadastros, retornando para o webservice da Junta com o número da inscrição municipal e um pdf com o documento de inscrição municipal, tudo isso de forma automática, sem intervenção dos usuários do sistema (CNAES de baixo risco).

**2. 2ª Opção/Forma:**

Integração JUCISRS SEM Tudo Fácil Empresas: Nesta modalidade o sistema deverá realizar a consulta junto ao sistema da Junta Comercial via Webservice (WSE013). (CNAES de médio e alto risco).

3. Ao realizar essa consulta o sistema deverá receber os dados da Junta Comercial e disponibilizar para que sejam atualizados/criados os cadastros. Este procedimento deverá ser feito de forma automatizada ou por validação das informações pelo usuário do sistema.

**11. FOLHA DE PAGAMENTO:**

1. O sistema deverá gerar cálculos semanais, quinzenais, mensais, adiantamentos e suplementares;
2. Gerar horas com integração, férias e rescisão;
3. Controlar o vale-transporte, dependentes para IR e SF, e pensão judicial controlando seus beneficiários;
4. Contabilizar a folha e as provisões com os encargos;
5. Disponibilizar os valores da folha, provisões para 13º salário, férias e seus encargos, para empenho e contabilização;
6. Permitir a montagem da tabela de eventos completa, parametrizada pelo usuário;
7. Calcular a folha de pagamento complementar apurando as diferenças para pagamento como adiantamento ou como diferença complementar, na folha normal seguinte;
8. Processar a geração de envelopes, cheques, líquidos, créditos bancários e líquidos de pensão judicial;
9. **Permitir a Geração de Relatórios:**
  - a) Relação de cálculo de Folha de Pagamento;
  - b) Imposto de Renda;
  - c) INSS (relação e GRPS);
  - d) FGTS (RE e GR);
  - e) CAGED;
  - f) Relação de líquidos relações bancárias (geração em arquivo padrão de cada órgão bancário);
  - g) Cartões ponto ou etiquetas;
  - h) RAIS;
  - i) DIRF;
  - j) Informe de Rendimentos, (geração em arquivo para ser disponibilizado no Portal de Serviços/Servidor);
  - k) Controlar e calcular a correção, juros e multas de contribuições e impostos federais em atraso;
  - l) Calcular e emitir avisos e recibos de férias normais, coletivas e programadas;

**10. Possuir Gerador de Relatórios permitindo:**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

23. Alterar, incluir e excluir qualquer campo disponível nos arquivos;
24. Criar regras, cálculos e relatórios pelo próprio usuário.
25. Tratar os afastamentos e faltas nos períodos aquisitivos;
26. Apurar médias e permitir o pagamento do 13º salário no adiantamento de férias;
27. Calcular rescisões normais e complementares com emissão de aviso prévio, recibo e demonstrativo;
28. Processar a grade de efetividade, certidão por tempo de serviço (aposentadoria de estatutários);
29. Emitir a tabela de salários em valor ou coeficiente;
30. Emitir todos os documentos admissionais (Contrato de Trabalho e Experiência), (declarações e modelos criados pelo próprio usuário);
31. Declarações e Fichas Dependentes IR e SF, Termos de Responsabilidade;
32. Controlar automaticamente o desconto mensal da pensão judicial;
33. Controlar dois ou mais contratos de servidores para apuração de impostos e contribuições (com checagem do teto máximo, percentuais e abatimentos);
34. Gerar a ficha-registro em meio eletrônico com o histórico funcional;
35. Permitir cálculos parciais por filiais, departamentos, determinados cargos, sindicatos, vínculos, situações, somente colaboradores selecionados ou por limite de valor;
36. Permitir a importação de todos os cadastros e eventos gerados por outros sistemas e exporta dados para outros sistemas: bancos, IPERGS, associação, outros, definidos pelo usuário;
37. Controlar o saldo das contas individuais do FGTS, com cálculo da multa de 40% nas rescisões de contrato e atualiza os saques emitindo extratos com os saldos de cada empregado;
38. Manter e controlar os históricos de salários, promoções, estabilidades (com emissão de relatórios de estágio probatório) e transferências entre secretarias, afastamentos, alterações de cargos, horários e tempo de serviço;
39. Manter o cadastro de índices para atualização das médias, cálculo de contribuições e impostos em atraso;
40. Possui gerador de relatórios, de fácil operação, permitindo definir formulários pré-impresos;
41. Permitir a inclusão de novos campos nos cadastros definidos pelo usuário, para serem utilizados nas regras especiais e gerador de relatórios;
42. Possuir Help on-line para todos os campos e menus;
43. Permitir a visualização de relatórios em vídeo, para conferência, com opção ou não para impressão;
44. Permitir a adaptação do sistema a qualquer ambiente de Departamento de Pessoal através dos módulos de regras complementares de cálculo;
45. Possibilitar o dimensionamento do sistema de acordo com a necessidade de o usuário utilizar ou não, determinadas rotinas existentes (Vale transporte, Dependentes, Tabelas salariais, etc.), inibindo dos menus as não utilizadas e se auto-adaptando para tratar a informação fora da rotina;
46. Gerar automaticamente as horas a partir dos horários e escalas cadastrados, integrando afastamentos (admissões, férias, licenças, faltas, rescisões, etc);
47. Permitir a emissão de relatórios e gerar disquetes legais (FGTS, Caged, etc) de cálculos de meses anteriores, refazer automaticamente cálculos do mês e ainda informar eventos e simular cálculos futuros;
48. Possibilitar a informação dos eventos para os cálculos (proventos/descontos) sob 3 (três) formas: Individual, Coletiva e Fixa.
49. Controlar o tempo de serviço para anuidades e classes, com desconto de afastamento e acréscimo de tempo averbado;
50. Possibilitar, em todos os relatórios, o usuário determinar as totalizações e as quebras de páginas, bem como a classificação de emissão desejada;
51. Permitir definir cálculos particulares criados pelo usuário através de um módulo de regras;
52. Permitir cadastrar os usuários com delimitação das atividades (suprimindo do menu as não permitidas) e dos locais dos organogramas permitidos;
53. Controlar Portarias por Servidor, para Aposentadoria;
54. Permitir a emissão por tipo: FG, afastamentos, portarias de nomeação, etc.
55. Processar e controlar todos os cálculos (férias, 13º Salário, rescisões, provisões e encargos) com aplicação de médias (Horas extras, comissões, demais adicionais conforme legislação);
56. Emitir a relação de contribuições ao INSS e os respectivos requerimentos de aposentadorias, auxílio doença, CAT.
- 57. Gerar os seguintes relatórios Legais:**
  - a) Relação da folha de pagamento;
  - b) Imposto de renda (Relação e Darf);
  - c) INSS (relação e GRPS);
  - d) FGTS (RE e GR);
  - e) Cartão Ponto;
  - f) Etiquetas;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

g) Ficha Financeira;

**58. Disponibilizar as seguintes regras específicas:**

- a) Regra específica para calcular o anuênio dos servidores verificando na Ficha Básica de cada servidor a data base para o cálculo, verificando posteriormente determinados afastamentos para ser descontado ou não na regra para o cálculo, proporcionalizando no cálculo mensal, férias e 13º salário;
- b) Regra para calcular o valor referente ao desconto da previdência do município proporcionalizando no cálculo mensal, férias e 13º salário. Verificação nesta mesma regra para algum caso específico de servidor que tem outra base de cálculo não sendo o salário mensal do servidor. Nesta mesma regra verificar se os servidores são aposentados ou pensionistas buscando outra base de cálculo,
- c) Regra para proporcionalizar no pagamento de férias e 13º salário, se está recebendo no dia;
- d) Regra Vale Refeição de acordo com a lei Municipal;
- e) Regra para calcular FPS, quando em licença;
- f) Regra para tratamento e auxílio doença de familiares;
- g) Regra para cálculo salário família de estatutário;
- h) Regra para lançar descontos diversos, nos recibos de férias;

**59. Disponibilizar e gerar os seguintes relatórios específicos/gerenciais:**

- a) Para fiscalização do INSS, deverão ser gerados os anexos I, II, III;
- b) Parte da entidade, amortização, conforme percentual liberado pelo atuário;
- c) Arquivo txt, retorno para integração com Banrisul do Cartão Banrisul e consignado;
- d) Arquivo txt, remessa para integração com Banrisul do Cartão Banrisul e Consignado;
- e) Arquivo TXT, para integração com a contabilidade, de acordo com os padrões contábeis na contabilidade pública(orçamento);
- f) Relação de valores integrados na contabilização por quebra por setor, Secretaria;
- g) Relação de salários por faixas, definido em tela;
- h) Relatórios contábeis, para tesouraria com valores de receitas da folha, por Setor, com valores discriminados por receita, com extenso a recolher;
- i) Relatórios de integração de líquidos da folha, com CEF, Banrisul e BBrasil;
- j) Relação de empregados, ativos, inativos e pensionistas para Atuário, conforme layout solicitado, com valores do mês;
- k) Arquivo e relação do Cartão Refeisu/Banrisul;
- l) Relação de anuênios (previsão de mudança);
- m) Relação cargos e salários, por classe e nível;
- n) Relação de portaria de nomeação com descrição;
- o) Relação de Inativos com isenção de IRRF, no caso de doença grave;
- p) Relação de férias (avisos, documentos) com descrição padronizada para o Município;
- q) Relação de férias (avisos, documentos) com descrição padronizada para o Município;
- r) Extrato de lançamentos fixos, quando com data de início e fim do recebimento;
- s) Relação de Vale Alimentação, com quantidades e valor de vales por dia útil;
- t) Certidão Tempo de Serviço;
- u) Grade Efetividade;
- v) Relação de funcionários com insalubridade com data de início e fim;
- w) Ficha registro Padrão do Município;
- x) Relação de cálculo analítica, para fiscalização da previdência;
- y) Relação de emissão de férias completo ou somente 1/3;
- z) Relação contábil de férias completo ou somente 1/3;
- aa) Relação históricos de situações, com dias de cada situação, pelo período Solicitado;
- bb) Relação históricos, de cargos, escala, horários, local, adicionais, estabilidade;
- cc) Relação históricos salários e sua evolução a partir de uma data ou um valor;
- dd) Relações específicas vale transporte;
- ee) Relação arquivo para fiscalização da previdência (Manad versão 1.0.0.2);
- ff) Relações dependentes, para IRRF e salário família;
- gg) Recibos para pensão judicial;
- hh) Modelos envelopes de pagamento, em formulário A4;
- ii) Relação e emissão de cheques bancários;
- jj) Etiquetas com dados cadastrais, rescisões e férias, para carteira profissional;
- kk) Etiquetas para cartão ponto;
- ll) Relatório modelos específicos para prefeituras de rescisão;
- mm) Relatórios GRCS, para pagamentos de guias sindicais;
- nn) Relação de envelopes de pagamento padronizado com layout do Município;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

- oo) Arquivos padrão TCE, dos cadastros, ficha financeira e históricos;
- pp) Relação descanso 05 dias por assiduidade;
- qq) Relação Prêmio Assiduidade;
- rr) Relação Mensal para o TCE;
- ss) Relação para Eventos da ficha financeira;
- tt) Relação para exportar plano de saúde em planilha Excel;
- uu) Relação para listar em Terminais - Banrisul e Banco do Brasil;
- vv) Relação por Faixas Salariais para o TCE.

**60. Programas Auxiliares:**

- a) Disponibilizar um conjunto de programas para facilitar a obtenção, digitação, manipulação e geração de informações referentes aos funcionários e autônomos, para posterior integração à folha de pagamento: Valores de telefones devidos, diárias, eventos e efetividades dos funcionários, e o controle de recibos de pagamento a autônomos.

**61. Principais operações e funções:**

- a) Cadastros principais: Cadastro de Funcionários e Terceiros (Pessoa Física e Pessoa Jurídica), com possibilidade de importação de dados da Folha de Pagamento.
- b) Controle de Diárias: Controlar as diárias realizadas pelos funcionários, realizando inclusões, alterações e exclusões, com posterior envio à folha de pagamento para relatórios legais. Possibilitar imprimir listagem de diárias e de autorizações, bem como pesquisas por funcionário, competência e data de envio à folha.
- c) Controle de RPAs - Física e Jurídica: Controlar os Recibos de Pagamento a Autônomo, arquivo a ser exportado para a folha de pagamento. Também permitir a pesquisa por número de RPA, terceiro, competência, e data de envio à folha.
- d) Controle de Eventos: Digitar eventos para os funcionários - inclusão, alteração, exclusão, e posterior envio à folha. Permitir pesquisas por funcionário, competência, evento, data de digitação e data de envio à folha, com possibilidade de listagem para conferência.
- e) Controle de Efetividades: Digitar efetividades para o funcionário, com datas de início e fim, e dias de atestado correspondente, e posterior envio de arquivo à folha. Permitir pesquisa por funcionário, situação e datas iniciais e finais da efetividade.
- f) Módulo Convênio - deverá oferecer um conjunto de programas para facilitar o tratamento das informações referentes aos empréstimos consignados realizados pelos funcionários nos bancos conveniados, integrando-os com a folha de pagamento:

**62. Cadastros principais:**

- a) Cadastro de Funcionários - importados a partir dos dados vindos no arquivo bancário.
- b) Conta com os dados necessários para a consignação: Empresa, matrícula, CPF e nome do funcionário.
- c) Cadastro de Bancos - cadastro dos bancos em que serão realizadas as consignações;
- d) Cadastro de Convênios - cada banco poderá ter um ou mais convênios cadastrados. Os dados referentes aos códigos de convênio serão fornecidos pelo banco.
- e) Cadastro de Tipos de Ocorrências - as ocorrências em que uma consignação poderá ser enquadrada. Também serão fornecidas pelo banco.
- f) Rotina para geração de processos automáticos através de agendamento. Bem como enviar via e-mail para chefias ou departamentos, para controle de cada setor, podendo gerar relatórios ou regras nesse agendamento, ou só enviar e-mail comunicando ocorrências.
- g) Regras por processo ou por entidades. Bloqueando ou avisando em tela de ocorrências do dia a dia. Podendo continuar ou parar o processo, conforme criado na regra;
- h) Histórico de função com informação de salários no período que está exercendo a função., podendo através desse histórico calcular um evento com o valor da função adicional. Se necessário, regra para calcular a diferença quando em férias, rescisão e ou 13º salário, para calcular a diferença da função se o salário voltou ao anterior do cargo, sendo que esse é menor e na função era maior. Adquirindo o direito de receber a diferença de função.
- i) Cadastramento de atendentes médicos, para o caso de atestados e auxílio doença, bem com o CID se for necessário;
- j) Geração de documentos, com a possibilidade de gravar em anotações, saindo assim a portaria necessária;
- k) Cadastramento de processos Judiciais e Administrativos;
- l) Geração de telas, para controle específicos, tais como: Incorporações, com data inicial e final de quando adquiriu o direito e o motivo.
- m) Quando ocorrer, por parte da Municipalidade, a cessão de telefones móveis para funcionários, possibilitar um controle de data inicial e final e números de telefones;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

- n) Controle de pagamentos a terceiros, pessoa física ou jurídica, e de produção adquirente, para emissão de GPS e SEFIP;
- o) Cálculo de salários e folha simuladas (férias, rescisão e cálculo mensal;
- p) Cálculo de folhas adicionais, depois de fechado a folha normal e que tenham o mesmo sentido da folha normal do mês, gerando impostos e tudo que a folha mensal normalmente gera;
- q) Disponibilizar na WEB, folha de pagamento, férias, informe de rendimentos e outros relatórios que se tornarem necessários, no lay-out estabelecido na mesma;
- r) Cadastramento de usuários, com permissão total, ou com restrições em determinadas rotinas do sistema;
- s) Disponibilizar “Tela de Ajuda” em todos os campos do sistema;
- t) Criação de documentação personalizada para ajuda, ou seja, o usuário poderá criar o seu manual, podendo consultar a qualquer momento.

**12. e-SOCIAL:**

- 1.O sistema/módulo deverá, como função principal, formalizar digitalmente as informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas a todos os empregados e empregadores da iniciativa pública, objetivando:
- 2.Estabelecer uma forma única para prestação das informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais;
- 3.Substituir de forma gradual as obrigações como o CAGED, RAIS, SEFIP e DIRF;
- 4.Reduzir a redundância de informações;
- 5.Garantir os direitos dos Trabalhadores;
- 6.Simplificar o cumprimento das obrigações pelos Empregadores, reduzindo custo e informalidade.

**7.O sistema/módulo deverá atender as seguintes fases e respectivas obrigações:**

- a) Fase 1: Apenas informações relativas aos órgãos, ou seja, cadastros dos empregadores e tabelas;
- b) Fase 2: Nesta fase, antes passarão a ser obrigadas a enviar informações relativas aos servidores e seus vínculos com os órgãos (eventos não periódicos) Ex: admissões, afastamentos e desligamentos;

**8.Demais fases, conforme definição do órgão responsável:**

- a) Fase 3: Será obrigatório o envio das folhas de pagamento;
- b) Fase 4: Substituição da GFIP (guia de informações à Previdência) e compensação cruzada;

**Módulo Mensageiro (Transmissor/Receptor):**

- 9.Deverá disponibilizar um módulo ou rotina com o fim de ser mensageiro de arquivos gerados pelo E-social da Folha de Pagamento no formato XML;
- 10.O módulo/rotina deverá receber de volta os arquivos do governo, com as possíveis ocorrências e se foi aceito ou se deve ser corrigido e reenviado;
- 11.Deverá agrupar todos os arquivos (podendo ser gerados mais de 40 arquivos por Servidor) e envia-los todos de uma só vez e receber de volta os protocolos, reencaminhando para o E-social da Folha, para que se verifique se foi aceito ou não.

**13. FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES;**

- 1. Gerenciar dados voltados para o controle de fundos de aposentadoria e pensão, sendo que o sistema deverá estar preparado para que os dados sejam armazenados e gerenciados de forma segura e efetiva por um período muito prolongado de anos;
- 2. Disponibilizar recursos completos de processamento, desenvolvidos em ambiente visual, moderno e de fácil compreensão e utilização;
- 3. Disponibilizar controles individualizados para bases diversas, podendo-se controlar, em separado, valores e extratos de determinados órgãos, que possuam contribuição para o fundo do mesmo município;
- 4. Disponibilizar recursos personalizados de importação de dados cadastrais e de dados referentes a remunerações e contribuições de funcionários, aposentados ou pensionistas, a partir de qualquer sistema de folha de pagamento, evitando-se a perda de tempo com a digitação dessas informações;
- 5. Automatizar os processos de verificação de valores recolhidos e pagos mensalmente a funcionários, aposentados ou pensionistas e de entidades, possibilitando a verificação dos recolhimentos e correções, e a realização de controles sobre todos os valores de entradas e saídas do fundo;
- 6. Registrar todas as movimentações de contribuições e de correções de funcionários, aposentados ou pensionistas públicos, e de entidades públicas, realizadas no período desejado, bem como de todas as movimentações de pagamentos para aposentados e pensionistas;
- 7. Permitir cálculo de correções das contribuições dos funcionários, aposentados ou pensionistas e da entidade para o fundo, podendo-se utilizar taxas mensais, anuais, diárias, quinzenais, ou podendo-se utilizar várias taxas ao mesmo tempo. Além disso, há a disponibilidade de vários critérios de correção, os quais podem ser utilizados de acordo com a situação;
- 8. Disponibilizar controles sobre movimentações de compensação financeira, e sobre movimentações de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

diferença de juros;

9. Registro de movimentações das contas bancárias nas quais os recursos do fundo estão aplicados, podendo-se descrever de forma completa e ordenada todos os lançamentos de entrada e de saída destas contas;
10. Controlar receitas e despesas do Fundo;
11. Disponibilizar recursos completos de processamento, desenvolvidos em ambiente visual, moderno e de fácil compreensão e utilização;
12. Permitir a parametrização de relatórios para o uso do tipo de impressora desejada (matricial, jato de tinta ou laser);
13. Permitir impressão ou consulta referente à situação financeira do fundo;
14. Permitir impressão e a visualização dos relatórios de tabelas do sistema, de extratos de contribuição e de correção de pessoas (analíticos ou sintéticos), de extratos de aposentadoria e pensão de pessoas (analíticos ou sintéticos), da situação financeira do fundo, de extratos bancários, além de disponibilizar o visualizador;
15. Permitir impressão de extrato individualizado para funcionários, podendo-se optar por extratos de valores de contribuição e de correção;
16. Permitir impressão de extratos das contas bancárias, podendo-se visualizar valores de saldos, de entrada, de saída, além de toda a movimentação bancária vinculada a cada conta;
17. Permitir exportação de dados para elaboração do cálculo atuarial;
18. Permitir impressão de etiquetas;
19. Permitir impressão de atestados de vida e certidões de tempo de contribuição nos moldes legais vigentes;
20. Permitir emissão da CTC da portaria MPS Nº 154, de 15 de maio de 2008 - DOU 16/05/2008.
21. Possuir Senhas de Segurança, permitindo acesso das informações do sistema somente por pessoas autorizadas, e a módulos autorizados;
22. Controlar todos os acessos dos usuários a todos os módulos do sistema, bem como a verificação de gravações e de exclusões realizadas;
23. O Sistema deverá ser multiusuário e multitarefa;
24. Previsão de aposentadorias: Permite verificar servidores que irão se aposentar dentro de um determinado período, elencando as regras já implementadas;
25. Atas: Atas das reuniões do conselho para disponibilizar no site do ente
26. Permitir a importação de dados de sistemas da folha de pagamento.

**27. Possuir os seguintes Módulos:**

- a) Tabelas.
- b) Usuários: Cadastro dos usuários do sistema.
- c) Históricos: Cadastro de históricos que serão utilizados nas importações e movimentações de valores.
- d) Juros: Cadastros dos tipos e variações dos juros utilizados nas correções de valores.
- e) Secretarias: Registro das secretarias da entidade.
- f) Setores: Setor em que está lotado o funcionário dentro da secretaria.
- g) Ficha Cadastral: Registro completo dos dados funcionais do servidor.
- h) Cargos: Registro de todos os cargos existentes na entidade.
- i) Regime Horário: Registro dos tipos de jornadas semanais da entidade
- j) Empresa Geradora: Empresa de lotação do servidor.
- k) Contas Bancárias: Cadastro de contas bancárias da entidade.

**28. Movimentação:**

- a) Lançamentos Gerais: Esta tela é utilizada para cadastrar, alterar ou excluir valores para funcionários, aposentados ou pensionistas.
- b) Lançamento de Correção: É utilizada para a digitação do valor da aplicação que será individualizada para as pessoas participantes do fundo, e para a confirmação dos parâmetros para correção e para rateio.
- c) Movimentação Bancária: Lançamento das movimentações ocorridas em cada conta.
- d) Importação de Dados: Importa os dados para o sistema dos valores descontados em folha.
- e) Exportação Cálculo Atuarial: Exporta informações para possibilitar ao atuário a execução do cálculo atuarial.
- f) Permitir geração de arquivos com os dados cadastrais e financeiros dos servidores ativos e aposentados, possibilitando a elaboração do cálculo atuarial anual.
- g) Exportar dados cadastrais, funcionais e financeiros, para o Sistema Siprev.
- h) Gerenciar perícias médicas feitas pelo fundo.
- i) Permitir o recadastramento de servidores através da biometria;
- j) Permitir o cruzamento com dados do SISOB para gerenciar inativos já falecidos;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

**29. Gerador de Benefícios:**

- a) Módulo para registros de efetividade, assentamentos, vantagens e cálculos para simulações de aposentadorias conforme regras vigentes, permitindo calcular as aposentadorias mostrando automaticamente as regras onde o funcionário se encaixa, checando as 12 possibilidades de aprovação das aposentadorias e calcular o valor de cada um deles, sendo que deverá possibilitar a impressão de Certidões/Atos e portarias conforme os modelos do Tribunal Contas conforme as seguintes fases:
- b) Assentamentos: Permite cadastrar todos os atos, com data, descritivo, e número de dias, gerando um documento que fará parte do processo de aposentadoria.
- c) Grade de efetividade: Possibilita o cadastro de todas as faltas, férias, suspensões e afastamentos de cada ano trabalhado do funcionário compondo assim documento de comprovação de efetividade do tempo de serviço.
- d) Concessão de Vantagens: Permite cadastrar todas as vantagens concedidas ao funcionário compondo assim documento que fará parte do processo de aposentadoria.
- e) Limites: Permitir o último salário mínimo, os valores da última remuneração e opcionalmente a média salarial para cálculo da aposentadoria.
- f) Média salarial: Possibilita a importação ou digitação dos proventos recebidos, correção dos mesmos conforme tabela do INSS, cálculo da média de proventos recebidos a fim de determinar o teto da aposentadoria.
- g) Cálculos: Checar as possibilidades de aprovação das aposentadorias e calcular o valor de cada uma delas.

**30. Consultas:**

- a) Permitir emissão de extratos individualizados.
- b) Movimentação de valores da entidade.
- c) Situação financeira do fundo.
- d) Extratos bancários.
- e) Estatísticas de valores arrecadados.
- f) Emissão de etiquetas.
- g) Emissão de certidão de tempo de contribuição, anexos I, II, III.
- h) Gerador de Benefícios:
- i) Permitir impressão de certidões, atos e portaria conforme modelos abaixo:
- j) Da Montagem dos Processos de Aposentadoria;
- k) Requerimentos de Aposentadoria;
- l) Certidão Comprobatória do Tempo de Serviço/Contribuição e das Alterações Ocorridas Durante a Vida Funcional do Servidor;
- m) Certidão Comprobatória de Efetivo Exercício das Funções de Magistério;
- n) Certidão de Exercício de Função Gratificada;
- o) Certidão do Exercício/Percepção de Atividades Consideradas Penosas, insalubres ou Perigosas;
- p) Certidão de Exercício em Regime Especial de Trabalho;
- q) Demonstrativo de Cálculo de Proventos Integrais ou dos Vencimentos Percebidos no Momento da Inativação;
- r) Demonstrativo de Cálculo: Proventos Proporcionais;
- s) Demonstrativo da Média das Contribuições;
- t) Ato Concessor de Aposentadoria Voluntária com Proventos Integrais ou por tempo de serviço ou por idade com proventos proporcionais ao Tempo de Serviço;
- u) Ato Concessor de Aposentadoria por Invalidez Permanente com Proventos Integrais ou Proporcionais ao Tempo de Contribuição;
- v) Ato Concessor de Aposentadoria Compulsória com Proventos Proporcionais ao Tempo de Contribuição;
- w) Ato Concessor de Aposentadoria por Tempo de Contribuição com Proventos Integrais;
- x) Ato Concessor de Aposentadoria Voluntária por Idade com Proventos Proporcionais ao Tempo de Contribuição;
- y) Ato Concessor de Aposentadoria por Tempo de Contribuição com Proventos Integrais;
- z) Ato Concessor de Aposentadoria com Proventos Proporcionais ao Tempo de Contribuição;
- aa) Ato Concessor de Aposentadoria por Tempo de Contribuição com Proventos Integrais;
- bb) Ato Concessor de Aposentadoria Voluntária por Idade com Proventos Proporcionais ao Tempo de Contribuição;
- cc) Ato Concessor de Aposentadoria por Tempo de Contribuição com Proventos Integrais;
- dd) Ato Concessor de Aposentadoria Voluntária com Proventos Proporcionais pelas Regras do Artigo 2º da Emenda Constitucional nº 41/2003, com Redutor;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

- ee) Ato Concessor de Aposentadoria Voluntária com Proventos Integrais pelas Regras do Artigo 2º da Emenda Constitucional nº 41/2003, sem Redutor;
- ff) Anexo II – Processo de Complementação de Proventos;
- gg) Modelos: Requerimento de Complementação de Proventos;
- hh) Ato Concessor de Complementação de Proventos;
- ii) Anexo III – Processo de Pensão e Complementação de Pensão;
- jj) Modelos: Requerimento de Pensão ou de Complementação de Pensão;
- kk) Ato Concessor de Pensão;
- ll) Ato Concessor de Complementação de Pensão;
- mm) Demonstrativo de Cálculo de Pensão: Fixação do Valor do Benefício e Rateio entre os Beneficiários;
- nn) Anexo IV – Revisão e Retificação de Aposentadoria;
- oo) Modelos: Ato Concessor de Revisão de Proventos;
- pp) Ato Concessor de Revisão de Pensão.

**14. LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATOS E REQUISIÇÕES:**

1. Permitir o cadastramento de Agentes de Contratação, Equipes de Apoio, Permanente, Especial, Pregoeiro, Leiloeiro Oficial e Servidor Designado informando a portaria, decreto ou atos que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo, assim como o documento de cada membro;
2. Possuir cadastro de fornecedor integrado com o módulo de Cadastro Único, onde deve ser possível cadastrar novos fornecedores com integração via webservice da Receita Federal, assim informando seus dados e CNAEs;
  - a. Conseguir verificar os CNAEs do fornecedor pelo próprio módulo de Compras e Licitações;
3. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais e permitir a consulta das documentações;
4. Cadastrar atividades para o fornecedor, assim informando um grupo de descritivos para os serviços realizados pelo fornecedor;
5. Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de modelos de documentos padrão, possibilitando criar vários modelos;
6. Possuir rotina de cadastro de produtos, conforme especificações do módulo de almoxarifado, obrigado o informativo da descrição, unidade de medida e grupo, onde deve ser possível vincular uma unidade de medida com dados de sistemas externos como Licitacon e Banrisul;
7. Possibilitar realizar o cadastro de centro de custo, onde deve ser possível informar o responsável, localização e também listar seus usuários vinculados;
  - a. Controlar a utilização de dotação mediante órgão/unidade do exercício vigente disponibilizado pela contabilidade;
  - b. Possibilidade de informar se o responsável deve assinar as solicitações e/ou ordem de compra do processo;
  - c. Possibilitar ativar/desativar um centro de custo, mediante edição do mesmo, onde deve permanecer os dados vinculados ao cadastro;
8. Possibilitar a consulta de dotações principais e secundárias conforme disponibilidade do usuário aos seus centros de custo vinculado, conforme a entidade selecionada;
  - a. Verificar valores disponibilizados pela contabilidade, atualizado em tempo real com as movimentações, assim como o controle de reserva de dotação, permitir a integração com o sistema de contabilidade, devendo 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. Deverá efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra;
  - b. Verificar utilização do saldo da dotação mediante consulta em tela e verificação de relatório para consulta analítica de dados;
9. Consultar mediante tela de cadastro base das solicitações com o gerenciamento das rotinas de processo de compra, desde sua criação, julgamento, homologação e emissão de ordens de compras;
10. Possuir integração com o protocolo digital, criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade;
11. Possuir rotina para solicitação de compra inicial e de processo licitatório;
12. Possibilitar o controle das solicitações de compra conforme sua situação;
13. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem e cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

14. Permitir a realização de solicitação conforme o método do critério de julgamento informa para cada solicitação, sendo referencia, cotação por menor preço, preço médio e maior preço.
15. Possibilidade de cadastrar processo de compra dispensada pelos artigos da lei 14.133/2021, artigos 75I, 75II, 29I e 29II, onde deve ser gerada uma ordem de compra diretamente para ser empenhada, onde o sistema irá gerar de forma automática um processo de dispensa;
16. Permitir inclusão de solicitação de compra para processos licitatórios de natureza registro de preço, sem comprometer a reserva de saldo da dotação vinculada;
17. Verificar o saldo utilizado conforme os valores cotados na solicitação para validar o saldo da dotação conforme ao critério de julgamento;
18. Configurar tipos de documentos para anexar nas solicitações de compra;
19. Permitir obrigatoriedade de documentos para serem anexados nas solicitações de compra;
20. Possuir cadastro base para dados de licitação, conforme exigência do TCE-RS e PNCP;
  - a. Possuir cadastro de objeto de licitação, onde deve ser possível identificar tipos de licitação conforme cadastro da entidade;
21. Informativo automático dá número da licitação sequencial por modalidade ou sequência anual;
22. Vincular solicitação por centro de custo sem limitador máximo de vinculação;
23. Agrupar itens idênticos de diversas solicitações para compor o mesmo item no edital;
24. Ajuste de itens importados da solicitação para informar uma nova ordenação dos produtos e possibilidade de informar lotes;
25. Permitir o gerenciamento de processos de licitações “multientidade”, onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. Deve existir a indicação das entidades participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra
26. Possibilitar integração mediante web service com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônicos, que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente, não necessitando a digitação;
27. Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, permitir efetuar lances por lote, item e valor global, com opção de desistência, ausente e desclassificação do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante a rodada de lances;
  - a) Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances;
  - b) Possibilitar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006 e alterações posteriores;
  - c) Licitações de níveis de julgamento menor preço item, na finalização do lance a lance do item deve informar o valor da proposta final do vencedor, a cotação final.
28. Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote ou global, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando ao fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens as suas dependências;
29. Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex: Cópia de documentos obrigatórios conforme o TCE-RS, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões
  - a. Possibilitar a visualização de todos os documentos e anexos desde a solicitação em um único lugar, agrupados por classificação;
30. Criar modelos de documento padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes;
31. Registrar eventos de suspensão, anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial;
32. Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação conforme solicitação do TCE-RS para vincular ao tipo de documento;
33. Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total, bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços;
34. Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e do veículo de publicação;
  - a. No informativo do veículo PNCP, deve ser enviado a licitação para o próprio portal, assim realizando o envio via web service de atualizações do processo licitatório.
35. Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como eventos de publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos, conforme estipulado pelo TCE-RS;
  - a. Controlar a vigência de fiscais do contrato;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

36. Definir alerta com antecedência de dias configurável término de vigência de contratos e aditivos, com alerta ao acessar o sistema;
37. Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável;
38. Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas;
39. Permitir a realização de aquisições informando o quantitativo desejado para compra, onde deve ser recalculado o saldo para compra após a tramitação, onde deve ser guardado o saldo até ser gerado a ordem de compra ou ser cancelado a aquisição;
  - a) Possibilitar a geração de ordens de compra com o saldo total disponível em licitações do exercício vigente.
  - b) Possibilitar a consulta do empenho vinculado a ordem de compra, assim deve ser possível consultar o valor empenhado, liquidado e pago;
  - c) Possibilitar o envio de ordens de compra via e-mail para o fornecedor da ordem de compra, onde deve ser verificado o e-mail cadastrado no único deste fornecedor e possibilitando a inclusão de mais e-mails.
  - d) Possibilitar a anulação parcial total de ordens de compra mediante o informativo de uma descrição;
  - e) Verificar o lançamento da ordem de compra no almoxarifado, assim, não deve ser possível anular o quantitativo de itens que já foi realizado entrada no módulo.
  - f) Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade, Dados de Entrega, Condições de Pagamento e dotação;
40. Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que a ata esteja com a validade vencida;
41. Consulta por item para todo o histórico de movimentação da licitação;
42. Antes de realizar uma aquisição, o usuário deve conseguir identificar o saldo disponível para compra de cada produto para seu centro de custo;
43. Integração via web service para os portais de licitação eletrônica Portal de Compras Públicas, Bannisul e BLL;
44. Relatório para verificar os lançamentos de contratos, onde deve ter uma somatória de valor dos contratos e aditivos lançados, assim como um contador de quantos contratos estão listados e seus respectivos aditivos;
45. Relatório para verificar quais são os fornecedores que mais receberam pagamentos do município mediante ordem de compra;
46. Relatório para verificar as últimas compras de um produto mediante ordem de compra;
47. Relatório de compras, onde deve ser possível filtrar os centros de custo, fornecedor, produto e modalidade, assim demonstrando as ordens de compra com somatório total por centro de custo;
48. Relatório de gastos em aberto por dotação;
49. Relatório para saldos de itens por processo licitatório;
50. Relatório de grade comparativa para licitação;
51. Relatório com a classificação de fornecedores;
52. Relatório para publicar os vencedores do processo licitatório;
53. Relatório de licitações por fundamentação legal.

**15. LICITACON:**

1. Integração do módulo de compras, licitações e contratos, para envio de dados formatados através de arquivo TXT, onde deve ser possível realizar remessas de documentos com todos os dados parametrizados para envio mediante o E-validador do TCE-RS;
2. Possuir tela de visualização previa da remessa de dados, onde deve ser possível verificar as licitações e contratos que estão sendo enviadas mediante remessa de dados ao TCE-RS;
3. Informativo do período enviado para geração dos dados ao TCE-RS;
4. Rotinas para atualização da remessa conforme identificação de registros automatizado para melhorar a performance da geração de dados;
5. Atualização mediante dados do TCE-RS para identificar licitações e contratos que precisam estar na remessa do Licitacon;
6. Envio de entidades em conjunto conforme estipulado pelo código do próprio TCE-RS;
7. Download de documentos txt sem a necessidade de baixar todos os anexos em conjunto;
8. Possibilidade de filtrar licitações e contratos que estão na remessa do Licitacon;
9. Verificar a fase da licitação mediante tela de geração do Licitacon;
10. Possibilidade de remover licitações e contratos pela tela de geração do Licitacon;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

11. Envio de licitações após a publicação do edital, salve processos que não precisam de publicação obrigatória para o envio;

**16. CONTROLE DE ALMOXARIFADO/MATERIAIS:**

1. Deverá comportar e permitir a criação e inclusão de número ilimitado de almoxarifados no sistema;
2. Permitir que os produtos estejam vinculados ao almoxarifado, possibilitando a definição de estoque mínimo, almoxarifado a almoxarifado, no momento da consulta, havendo indicativo se o estoque está abaixo deste mínimo, quantidade em estoque e custo médio atual;
3. Possuir gerenciamento de cadastros de Unidade de Medida, Atividades, Códigos Contábeis, Centros de Custo e Cadastro de Operações Fiscais;
4. Controlar transações para impedir movimentação fora do período encerrado contabilmente;
5. Controlar lotes de medicamentos com controles de lotes a vencer e vencidos;
6. Relacionar quantidades sintéticas de produtos dispensados a pacientes num intervalo de datas;
7. Relacionar analítica ou sinteticamente as retiradas de produtos por paciente em um intervalo de datas;
8. Relacionar quais os pacientes que retiraram determinado produto num intervalo de datas, mostrando a data da retirada, quantidade e o número do lote;
9. Permitir a impressão do cartão farmácia, com verificação de pacientes ativos ou não;
10. Registrar gastos por veículo, possibilitando um efetivo controle individualizado das despesas, cálculo da média de consumo por veículo;
11. Deverá possuir diversos módulos para as entradas e formas que facilitem a operação do sistema, como entradas sem nota, para correções de quantidades, entradas com nota com controle total, erros;
12. Permitir o controle da entrada e saída com nota para atender casos, em que o produto é adquirido e imediatamente utilizado;
13. Possibilitar que as saídas possam ser feitas diretamente, usando a integração com a requisição ou de forma simples, sendo que o sistema deverá contemplar também, transferências de produtos entre almoxarifados;
14. Possuir módulo de manutenção de lotes, movimento, notas e transferência entre pacientes possibilitando acertos diversos;
15. Permitir movimentação por produto, possibilitando combinações de intervalo de produtos, datas, e centro de custo além de escolha dos grupos a serem impressos;
16. Permitir movimentação por centro de custo, possibilitando combinações de intervalo de produtos, datas e centro de custo, além da escolha dos grupos a serem impressos;
17. Permitir a seleção de um ou mais almoxarifado, e um ou mais grupos, com combinação de intervalo de produtos, datas;
18. Estimar a quantidade necessária a ser comprada, levando em conta o consumo em uma quantidade de dias;
19. Relacionar os produtos no almoxarifado escolhido com possibilidade de impressão com os produtos com saldo zero e relatório resumido;
20. Relacionar os produtos consumidos por grupo no intervalo de datas e de determinado centro de custo ou todos;
21. Relacionar os produtos que estão no grupo escolhido;
22. Relacionar todos os lotes, suas quantidades e os vencimentos de cada um dos lotes;
23. Relacionar todos os lotes do intervalo de produtos com vencimento dentro do intervalo definido;
24. Relacionar os produtos no almoxarifado escolhido, com possibilidade de impressão com os produtos com saldo zero e relatório resumido;
25. Possibilitar a administração, através da ferramenta da curva 'ABC', informações estratégicas para a realização de compra de mercadorias;
26. Permitir a geração do arquivo PIT para exportação de dados das entradas;
27. Possibilitar a reimpressão de vários tipos de documentos, emitidos pelo sistema exatamente como na primeira emissão;
28. Deverá ser totalmente integrado aos sistemas de Compras e Licitações, Requisição e Solicitação de Materiais e Controle de Frota.

**17. CONTROLE DE FROTAS:**

1. Controlar todas as operações de veículos e máquinas, seus respectivos consumos de combustível e de peças, disponibilizando para a administração, ferramenta gerencial, a qual visa colaborar com a gestão municipal;
2. Permitir que em cada um dos veículos sejam registradas informações, tais como: Marca, Modelo, Cor, tipo de combustível, classificação DENATRAN, estado de conservação, ano de fabricação e modelo, número do chassi, código RENAVAM, valor pago pelo mesmo, capacidade do tanque de combustível, capacidade de passageiros, potência, cilindradas e outras informações requisitadas pelo sistema;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

3. Permitir registrar todas as marcas de veículos, tendo por finalidade categorizar exatamente cada veículo da frota;
4. Permitir que os modelos de cada veículo sejam registrados, bem como a cor, a classificação dos veículos conforme determinação do DENATRAN, sendo que estas informações deverão ser utilizadas na hora de fazer o cadastro do veículo;
5. Registrar proprietários dos veículos, cujos proprietários tenham locação junto à municipalidade;
6. Permitir a definição dos estados de conservação dos veículos, tendo por objetivo definir para cada veículo, seu estado real de conservação;
7. Permitir que no cadastro de veículos, saber a qual secretaria o mesmo está vinculado;
8. Permitir que todos os dados de inspeção sejam registrados, especificando se o mesmo é utilizado para o transporte escolar. O vínculo com o sistema de patrimônio também deverá ser solicitado;
9. Manter o histórico referente a utilização e manutenção, indicado quem a executou ou utilizou o mesmo;
10. Deverá ter integração ao sistema de almoxarifado, possibilitando registrar todos os itens comprados e utilizados para cada veículo, compondo assim um histórico sobre o mesmo, possibilitando rastrear tudo o que o mesmo já utilizou;
11. Disponibilizar indicações gerais, onde são solicitadas, quem foi o motorista que abasteceu, de que fornecedor foi adquirido o produto, data da operação, número da nota, quantidade(s) e custo(s);
12. Permitir, que caso a municipalidade utilize ordens de compra para aquisição de bens, as mesmas também poderão ser aqui utilizadas, bastando informar o número da ordem que todos os itens registrados são importados para a operação, apenas dados da Nota fiscal deverão ser necessários, tais como centro de custo, motorista e fornecedor;
13. Oportunizar outra forma de fazer baixas para veículos, com uma operação mais simples, onde os produtos já estão em um almoxarifado, bastando informar o produto, veículo, motorista, quantidades e valores;
14. Possibilitar aos usuários, para que registrem as solicitações de veículos para viagens, sendo necessárias as informações: Solicitante, destino da viagem, data de início e retorno da mesma, hora início e fim e objetivo da viagem;
15. Permitir que a viagem seja registrada, tendo por objetivo saber onde o veículo esteve, e por qual motivo. Deverão ser informações obrigatórias: Motorista, data início/fim, hora início/fim, distância percorrida e relação dos passageiros transportados. Permitir que para colaborar na organização deste módulo, sejam mostradas todas as solicitações de viagem na mesma data inicial, evitando viagens desnecessárias;
16. Permitir registrar todas as viagens com o objetivo de saber qual o motorista, Km inicial/final, destino e data da mesma;
17. Permitir que os serviços prestados pelo município, sejam registrados, onde deve estar especificado o vínculo do mesmo, onde deve dar-se, com o Sistema de Arrecadação Municipal, valores dos mesmo e solicitação de faixas de desconto;
18. Permitir que a utilização do veículo seja registrada, tendo por objetivo gerar informações para a cobrança dos serviços executados. Para o veículo em questão, deverão ser solicitados dados da utilização, tais como: data, hora início e fim, motorista, informações do hodômetro, para quem foi executado o serviço, descrição do mesmo e valores gerados;
19. Permitir relacionar todas as utilizações de veículos de determinado utilizador, já com informações de valores, onde serão gerados os débitos do mesmo;
20. Relacionar todas as movimentações selecionadas através dos filtros, tendo como opções disponíveis para filtro: centro de custo, datas iniciais e finais, grupos, mostrando lançamentos estornados e outros mais;
21. Permitir gerar relatório da média de consumo em um intervalo de datas de um ou mais veículos do produto selecionado;
22. Permitir gerar relatório das viagens de cada veículo em um intervalo de data;
23. Relacionar dados do veículo, dados de inspeção, transporte escolar, dados do patrimônio e demais dados do mesmo;
24. Relatar todas as manutenções feitas por cada secretaria em intervalos de data.

**18. CONTROLE DE PROTOCOLO E PROCESSOS:**

1. Controlar processos e solicitações, registros e distribuição de documentos em curso e serviços a serem executados pela Municipalidade, a pedido da comunidade;
2. Permitir que a solicitação do serviço possa ser realizada pessoalmente, via web ou telefone, de maneira que o cidadão realize o pedido do serviço e este seja cadastrado no sistema e tramitado para as secretarias até que chegue a resolução;
3. Realizar o acompanhamento do andamento do processo via web, permitindo a consulta do processo ou demanda via web através do Portal de Serviços, sendo que no momento do cadastramento do processo,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

seja fornecido ao usuário, o número do protocolo e uma chave de validação para que o mesmo possa consultá-lo na web;

4. Realizar o Cadastro de Processos, Assuntos e Setores com as respectivas consultas;
5. Realizar controle total do trâmite de cada processo, desde a sua entrada até a sua solução, inclusive com a definição de prazos para cada trâmite e identificação de possíveis atrasos no seu andamento;
6. Realizar consulta a todos os despachos/pareceres relacionados ao processo já emitidos;
7. Permitir controle personalizado do trâmite e pendências de cada processo, através de uma rápida consulta o interessado localizará onde se encontra o seu processo;
8. Permitir controle individualizado de senhas e permissões de acesso, possibilitando assim a utilização de uma assinatura digital para os despachos nos processos;
9. Disponibilizar aviso de pendências e encaminhamentos para cada usuário no momento do login de acesso ao sistema;
10. Possibilitar emissão de despachos/pareceres on-line através da rede mundial de computadores;
11. Permitir a identificação da origem do processo (Balcão, E-mail, Telefone, etc.), podendo esta origem ser parametrizada conforme a realidade do cliente;
12. Permitir a parametrização de trâmite padrão conforme o assunto abordado pelo processo;
13. Permitir emissão de despachos/pareceres controlada pela senha de acesso, ou seja, somente a pessoa a qual o trâmite determina poderá emitir o despacho para o processo na sequência atual;
14. Permitir o controle de ordem cronológica e sequencial para a emissão de despachos/pareceres;
15. Permitir o controle da documentação a ser anexada ao processo com a identificação de documentos essenciais e dispensáveis para o andamento do processo;
16. Possibilitar a parametrização de prazos pré-definidos para a emissão de despachos/pareceres para cada setor em função do assunto abordado pelo processo;
17. Possibilitar inclusão de setores na sequência da tramitação do processo, desde que a sequência seja maior que o último despacho/parecer;
18. Controlar os mais variados tipos de processo envolvendo interessados do meio interno e/ou externo ao ente da administração pública;
19. Possibilitar estruturação individualizada das informações e controles específicos de cada tipo de processo a ser controlado;
20. Possibilitar a abertura e vínculo, de um ou mais processos, no trâmite de um processo já existente, quando este necessitar de verificações complementares;
21. Permitir a criação de documentos específicos conforme a necessidade da Prefeitura como Capa de Processo, Descrição do Processo, Despachos do Processo (com a possibilidade de parametrização de recibos de encaminhamento), Trâmite comuns a todos os processos;
22. Permitir a criação de documentos específicos para cada tipo de processo conforme as informações que o processo armazena na base de dados;
23. Permitir consulta geral a processos podendo filtrar por interessado, assunto, ano, sequência numérica, origem e intervalo de tempo quanto à data de entrada e/ou à data de solução do processo. Pode ser obtido relatório do resultado desta consulta;
24. Permitir consulta às pendências por setor de tramitação podendo ser filtrado por interessado, ano, origem, data de entrada e assunto. Esta consulta também deverá demonstrar quanto à observação do prazo que cada setor possuía para a emissão do seu despacho/parecer. Deverá permitir também que seja obtido relatório do resultado desta consulta;
25. Permitir emissão de relatório identificando a localização de cada processo, o qual identificará em qual setor o processo se encontra naquele momento e qual o seu status. Este relatório deverá possibilitar que os processos sejam filtrados pelo interessado, origem, assunto, intervalo de tempo quanto à data de entrada e intervalo da sequência numérica;
26. Permitir a criação de relatórios parametrizados de utilização específica por tipo de processo controlado;
27. Disponibilizar configuração do sistema conforme necessidade de controle da Prefeitura, quanto ao controle ou não de pendências, documentação e tipos de processos a serem controlados;
28. Deverá estar integrado ao Cadastro Único.

**19. CONTROLE DE PATRIMÔNIO:**

1. Gerenciar todos os registros de dados e movimentações dos bens Tangíveis (Móveis e Imóveis) e Intangíveis (Marcas, Softwares, Direitos sobre Recursos Naturais, etc), desde o cadastro de um bem até a sua baixa, organizando o Inventário Patrimonial da Entidade pela Classificação Contábil e Centro de Custos, fornecendo ferramentas que venham a auxiliar nos processos de Avaliação e Reavaliação do Inventário Patrimonial, demonstrando todas as etapas pertencentes ao ciclo do bem e ainda contabilizar informações pertinentes às Mensurações e Depreciações de todo o Inventário cadastrado;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

2. O sistema deverá contemplar módulos, onde possam ser efetuados diversos tipos de geração de relatórios, consultas em tela, termos de responsabilidade, entre outros, tratando inclusive o uso dos módulos existentes através de permissões individuais por usuário;
3. Deverá disponibilizar módulos, cuja finalidade deverá ser de cadastrar, organizar, codificar e efetuar manutenções referentes à estrutura da Classificação Contábil dos bens patrimoniais;
4. Deverá disponibilizar módulos, cuja finalidade deverá ser de cadastrar, organizar, codificar, efetuar manutenções referentes à estrutura do Centro de Custos dos bens patrimoniais, além de parametrizar dados do Responsável e tempo de Vigência pela guarda dos bens em cada uma das localizações criadas;
5. Deverá disponibilizar módulos para cadastrar opções que definam o estado de conservação dos bens;
6. Deverá disponibilizar módulo para cadastrar opções da forma de entrada do bem;
7. Deverá disponibilizar módulo para criar e organizar estrutura para cálculos de depreciação por meio de tabela de informações variáveis, as quais a própria municipalidade poderá definir;
8. Deverá disponibilizar módulo para cadastramento das Contas Contábeis, que serão vinculadas à estrutura de Classificação Contábil dos bens patrimoniais;
9. Deverá disponibilizar módulo, onde será efetuado cadastro de legendas para “termos técnicos”, que constarão no Relatório “Inventário” e poderão servir como auxílio nas conferências dos bens durante os levantamentos físicos de Inventário Patrimonial;
10. Deverá disponibilizar módulo, onde será efetuado cadastro dos bens patrimoniais no sistema, registrando a sua descrição, observações, codificação/emplacamento, parametrização da Classificação Contábil e do Centro de Custos, Tipo de Bem, Tipo de Depreciação usado, Estado de Conservação, Dados de Documentação (Fornecedor, Contratos, Empenhos, NF's) e de Mensuração;
11. Deverá disponibilizar módulo para cadastrar as opções dos tipos de Baixa utilizados no Módulo que executa a Baixa dos bens;
12. Deverá disponibilizar módulo para cadastrar o responsável pelo Setor de Patrimônio da municipalidade e o seu tempo de vigência;
13. Deverá disponibilizar ferramenta para parametrização da forma de execução das funções para alguns Módulos do sistema, como a ocultação de Classificações Contábeis, Contas Contábeis e Centros de Custo antigos ou que estejam obsoletos, possibilitar o lançamento dos dados referentes aos Valores Residuais por percentual ao invés do valor em moeda e permitir o controle e o cálculo contábil de Perdas e Ganhos dos bens pelo Movimento e Motivo da Baixa;
14. Deverá disponibilizar opção a ser utilizada quando a forma periódica escolhida para calcular a depreciação de um bem for “manual”;
15. Deverá disponibilizar opção a ser utilizada quando a forma periódica escolhida para o sistema calcular a depreciação dos bens for automática, através do método da “Soma dos Dígitos” dos anos;
16. Deverá disponibilizar opção a ser utilizada quando a forma periódica escolhida para o sistema calcular a depreciação dos bens for automática, através do método das “Quotas Constantes” ou “Tabela Alternativa”;
17. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para efetuar movimentações de transferências físicas dos bens entre setores sejam elas definitivas ao não, e deverá para todo o tipo de transferência de localização, gerar um termo;
18. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para mudar os bens de classificação contábil;
19. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para executar a Baixa dos bens, calculando de forma automática a Reversão das Depreciações, o valor da Baixa pela última Avaliação/Reavaliação e se parametrizado como necessário, libera a opção para lançar os valores de perda e ganho para bens baixados com alienação de valor por tipo de Baixa. Ao final do movimento, o sistema ainda gera o Termo de Baixa;
20. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para efetuar o estorno do movimento de Baixa de um item;
21. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para possibilitar a mudança da classificação ou a localização de bens baixados, visando à reorganização estrutural destes bens dentro do sistema;
22. Deverá disponibilizar módulo para alterar a natureza do Tipo de Item dos bens;
23. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para alterar o Tipo de Depreciação parametrizada nos bens;
24. Deverá disponibilizar ferramenta para alterar eventuais erros de digitação nos campos relacionados às Documentações, durante o procedimento de cadastro de determinado bem;
25. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para lançar os dados de mensuração decorrentes de Avaliação ou Reavaliação efetuados após o cadastramento de um bem, de acordo com normas e laudos técnicos;
26. Deverá disponibilizar ferramenta com a mesma finalidade do módulo anterior, porém nesta deverá possibilitar alteração dos valores de diversos bens de uma só vez, desde que eles pertençam à mesma Classificação Contábil e que os dados de mensuração sejam idênticos para todos os bens envolvidos;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

27. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para efetuar somente a alteração do estado de conservação dos bens, seja de forma individual ou em grupo;
28. Deverá disponibilizar módulo para geração automática de arquivo no formato de planilha eletrônica, contendo a relação de bens patrimoniais do Inventário existente no sistema, visando importação dos lançamentos de Avaliação e Reavaliação do Inventário para o sistema, atualizando assim os dados de mensuração do inventário de uma única vez;
29. Deverá disponibilizar módulo para importação dos dados atualizados de Avaliação e Reavaliação salvos na planilha eletrônica para dentro da base de dados do sistema, atualizando assim os dados de mensuração do inventário de uma única vez;
30. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para efetuar registro de cunho informativo através de um movimento sem valor contábil, dentro de um bem específico;
31. Deverá disponibilizar módulo a ser utilizado para cadastro de bens (Tabelas/Itens) e este deverá ser utilizado para inserir dados com valor contábil que deverão pertencer a bens já cadastrados no sistema;
32. Deverá disponibilizar módulo de segurança para bloquear períodos contabilmente encerrados, não mais permitindo movimentações e cadastros que afetem os saldos destes períodos encerrados, causando disparidade de valores entre os sistemas de Patrimônio e Contabilidade;
33. Deverá disponibilizar módulo opcional, que se for parametrizado para uso através das contas contábeis, servirá para importar os valores referentes às movimentações das Depreciações e Avaliações/Reavaliações do Inventário, gerados no sistema de Patrimônio para dentro do sistema de Contabilidade;
34. Deverá disponibilizar relatório, informando todo o perfil cadastrado de um bem patrimonial, inclusive demonstrando as suas movimentações;
35. Deverá disponibilizar todos os itens cadastrados utilizando uma determinada Nota Fiscal;
36. Deverá disponibilizar demonstrativo de todos os itens cadastrados utilizando uma determinada Matrícula RI;
37. Deverá disponibilizar relatório analítico dos bens cadastrados, divididos pela Classificação Contábil ou por Localização/Centro de Custos. Mostra a relação de todos os bens constantes nas respectivas secretarias e suas subdivisões (Localização), bem como pela Classificação da natureza do bem/item patrimonial (Grupo/subgrupo/tipo), através de diversas opções de filtragem e permitir que seja dividido o Inventário somente em dois níveis de Classificação Contábil ou Localização/Centro de Custos;
38. Deverá disponibilizar relatório sintético dos bens cadastrados, divididos pela Classificação Contábil ou por Localização/Centro de Custos e deverá mostrar a relação de todos os bens constantes nas respectivas secretarias e suas subdivisões (Localização), bem como pela Classificação da natureza do bem/item patrimonial (Grupo/subgrupo/tipo), através de diversas opções de filtragem e permitir que seja dividido o Inventário somente em dois níveis de Classificação Contábil ou Localização/Centro de Custos;
39. Deverá disponibilizar relatório desenvolvido para auxiliar nos levantamentos que envolvem os cadastros dos bens de Imóveis;
40. Deverá disponibilizar relatório que deverá informar de maneira individual, histórico, contendo todos os tipos de movimentação registradas em cada bem;
41. Deverá disponibilizar relatório simplificado, onde poderão ser relacionados todos os bens adquiridos num determinado período;
42. Disponibilizar relação de todos os bens baixados num determinado período, incluindo ainda filtro de Estornos de Baixa e o Conciliado;
43. Relacionar todos os bens transferidos tanto fisicamente de um determinado local para outro, quanto pela mudança de Classificação Contábil, dentro de um determinado período;
44. Deverá disponibilizar relatório, que demonstre os bens que sofreram reavaliações num determinado período;
45. Deverá disponibilizar relatório, que informará relação dos bens depreciados num determinado período, incluído ainda filtro de Reversão da Depreciação e o Conciliado;
46. Deverá disponibilizar relatório dos bens que receberam Incorporações de Valor, bem como os seus Estornos e ainda a opção de conciliar os dois movimentos;
47. Deverá disponibilizar relatório direcionado para fins contábeis e administrativos, onde deverão ser englobadas as movimentações com valores dos bens por Conta Contábil, tanto acumulado, quanto por período;
48. Deverá disponibilizar relatório que informará dados específicos para auxiliar no processo de Avaliação/Reavaliação do Inventário;
49. Deverá disponibilizar módulo onde ficam disponíveis todos os tipos de Termos gerados no sistema tanto para consultas, quanto para reimpressões;
50. Deverá disponibilizar módulo para geração e impressão de etiquetas, que poderão ser usadas para auxiliar na identificação dos bens patrimoniais. Neste módulo, as etiquetas deverão ser impressas somente com o código usado no cadastro do bem, acrescido de um código de barras;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

51. Deverá disponibilizar módulo com a mesma finalidade do módulo anterior, porém aqui além dos dados de código usado no cadastro do bem e o código de barras, também são impressos a descrição do bem e a sua localização;
52. Deverá disponibilizar módulo onde podem ser gerados Termos de Responsabilidade sem o movimento de transferência;
53. Deverá disponibilizar módulo com planilhas úteis nos levantamentos físicos do Inventário Patrimonial;
54. Deverá disponibilizar módulo onde podem ser gerados Termos de Cancelamento da Responsabilidade;
55. Deverá disponibilizar relatório que demonstre a relação de bens cadastrados por fornecedor;
56. Deverá disponibilizar relatório onde é possível consultar dados sobre a vigência dos seguros contratados se estes foram informados no cadastro dos itens;
57. Deverá disponibilizar relatório que informe dados de vigência de garantia caso sejam informados no cadastro dos itens;
58. Deverá disponibilizar relatório simplificado que demonstre os bens que estão parametrizados como liberados ou não para uso;
59. Deverá disponibilizar relatório que demonstre a relação de bens cadastrados por empenho, caso sejam informados no cadastro dos itens;
60. Deverá disponibilizar a relação da estrutura de Centro de Custos/Localizações cadastradas no sistema;
61. Deverá disponibilizar a relação da estrutura de Classificação Contábil cadastrada no sistema;
62. Deverá disponibilizar relatório a ser utilizado nos processos de levantamento físico do Inventário. Demonstra a relação dos bens cadastrados no sistema por Localização/Centro de Custos;
63. Permitir a relação dos bens pela sua natureza (Tipo de bem);
64. Deverá disponibilizar relatório que auxilie nas conferências dos bens patrimoniais, demonstrando os que foram identificados como não localizados, caso eles sejam assim parametrizados.

**20. CONTROLE AGROPECUÁRIO:**

1. Permitir o controle do atendimento aos Produtores Municipais, de forma integrada ao sistema Produção Primária, viabilizando a produtividade do Município;
2. Permitir o cadastramento de toda entrada de dados ou alterações de dados já existentes;
3. Possibilitar a criação e manutenção das tabelas de controle de animais conforme:
  - a) Animal;
  - b) Cor de brinco;
  - c) Empresas de sêmen;
  - d) Pureza racial;
  - e) Raças;
  - f) Reprodutor;
  - g) Tipo de animal;
  - h) Vacinas;
4. Deverá possibilitar o cadastro de feirantes;
5. Deverá permitir cadastrar os níveis de inspeção;
6. Deverá permitir o cadastro de produtos;
7. Deverá permitir cadastrar os programas de incentivo;
8. Deverá permitir cadastrar os tipos de serviços;
9. Deverá permitir cadastrar os valores de referência do Município;
10. Deverá permitir cadastrar as unidades de medidas;
11. Deverá permitir cadastrar os tipos de exploração de terra, vinculado a unidade de medida;
12. Deverá permitir o cadastramento de veterinários;
13. Possibilitar o cadastramento de Produtores: Completo com controle de Participantes, Titulares, Propriedades, Cnae Fiscal;
14. Permitir controlar o registro do imóvel dos proprietários;
15. Permitir o cadastramento de animais por produtor com número e cor do brinco e pureza racial;
16. Permitir a Avaliação Genética: Levantamento feito por animal com controle de reprodutor e empresa de sêmen;
17. Permitir o Controle de Vacinas: Controle por animal e medicamentos;
18. Permitir o controle de Inseminações/retorno: Controle por animal/fêmea com tipo de sêmen e reprodutor por empresa e nome do veterinário;
19. Permitir o Atendimento Veterinário: Controle por animal com histórico de visitas e outros;
20. Permitir o controle da Ficha do Produtor;
21. Permitir o controle do Troca-Troca com o controle de distribuição de produtos e controle de estoque por lote;
22. Permitir a solicitação de serviços/insumos vinculando:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

23. Ao produtor (ao selecionar o produtor o sistema deverá emitir um aviso caso o mesmo possuir débitos em aberto no sistema Tributário Municipal);
24. Aos tipos de serviços cadastrados;
25. As empresas que efetuarão o serviço (caso sejam terceirizadas);
26. Deverá ainda disponibilizar a opção para informar o vencimento do débito, valor, quantidade de serviços e horas;
27. Deverá gerar o boleto para entrega ao contribuinte, incluindo o registro diretamente ao sistema tributário;
- 28. Permitir a geração de relatórios para dívida troca-troca, podendo:**
- a) Selecionar um produtor apenas ou todos;
  - b) Selecionar um produto ou todos;
  - c) Selecionar por intervalo de datas;
  - d) Deverá permitir a geração em .pdf, .docx e .csv;
  - e) Permitir a geração de relatórios de histórico animal, podendo:
  - f) Selecionar um animal ou todos;
  - g) Selecionar por intervalo de datas;
  - h) Deverá permitir a geração em .pdf, .docx e .csv
  - i) Permitir a geração de relatórios dos programas de incentivo, podendo:
  - j) Selecionar um produtor ou todos;
  - k) Selecionar um programa de incentivo ou todos;
  - l) Selecionar uma empresa terceirizada ou todas;
  - m) Selecionar por intervalo de datas;
  - n) Deverá permitir a geração em .pdf, .docx e .csv
  - o) Permitir a geração de relatórios dos incentivos financeiros, podendo ser gerado por ano, incentivo e produtor;
- 29. Permitir a geração de relatórios dos serviços executados, podendo:**
- a) Selecionar por produtor ou todos;
  - b) Por empresa ou todas;
  - c) Deverá permitir selecionar qual ou quais serviços deverão ser impressos;
  - d) Deverá possibilitar a geração por intervalo de datas.
- 21. CONTROLE DE PRODUÇÃO PRIMÁRIA:**
1. Deverá permitir o cadastramento e controle das operações (vendas, compras, transferências), efetuadas entre produtores e compradores, para confrontação com o cálculo do ICMS e atender as exigências da Secretaria da Fazenda do Estado;
  2. Manter cadastros de Produtores, Empresas, Produtos, Notas Fiscais, Talonários, Propriedades;
  3. Permitir o cadastramento de: produtores, titulares, participantes, responsável legal, propriedades, destinatários, talões (via teclado ou leitor óptico) e liquidações (SITAGRO);
  4. Manter o controle de arrendamento dos produtores não proprietários, não permitindo que ultrapasse o total disponível de terras do arrendador;
  5. Manter o controle de fim do contrato na forma de avisos e relatório;
  6. Manter controle de talões em estoque, talões entregues ao produtor, talões devolvidos pelo produtor. A entrada de talões deverá ser feita pela leitora óptica ou digitação;
  7. Permitir que durante as liquidações, se possa digitar várias contra notas relacionadas com uma única nota de produtor, podendo ser a mesma digitalizada e guardada no arquivo de imagens;
  8. Disponibilizar as seguintes tabelas: Países, Estados, Municípios, Distritos (localidades), Logradouros, Produtos (Oficial do Estado e criadas pelo usuário), Unidade de Medida, Unidade Métrica, Naturezas de Operação.
  9. Geração de Arquivo para transmissão via TED: O Sistema deverá estar em conformidade com as normas do Estado para transmissão de Cadastro Eletrônico e notas fiscais do produtor, possuindo validador para maior segurança.
  10. Índices: Deverá possibilitar, se houver interesse do usuário, a alimentação do item índices dos municípios, onde será possível fazer o acompanhamento por município ou por região.
  11. Deverá estar compartilhado com o Cadastro Único.
  12. Deverá disponibilizar várias consultas, facilitando a pesquisa de dados para o usuário;
  13. Talões: Por produtor, subdividido em Talões devolvidos, Talão entregue, Talões em estoque, ou todos os talões do Produtor solicitado;
  14. Tabelas: Consultadas por ordem de cadastramento;
  15. Destinatários: Consultados em ordem alfabética, aparecendo todos os dados cadastrais;
  16. Propriedades: Deverão ser dispostas na tela produtor, permitindo ao operador selecionar qual das propriedades deva ser consultada;
  17. Notas por Produtor: (a partir de uma determinada nota), Seleção por Natureza, por produto específico, por destinatário, por período, somente entradas ou saídas, por contra notas de destinatários.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

**18. Disponibilizar o seguintes Relatórios:**

- a) Ficha do Produtor: Em formato da Ficha Oficial do Estado;
- b) Produtor;
- c) Produtores baixados;
- d) Produtores com data de fim de posse expirada;
- e) Produtores por CNAEs;
- f) Produtores e seus produtos;
- g) Produtores por área;
- h) Produtores por localidade;
- i) Produtores omissos (não emitiram nota no último ano);
- j) Estabelecimento rural e suas pessoas (titular, participante, ...);
- k) Talões: em estoque, entregues e devolvidos;
- l) Resumo – (padrão do estado para anexar ao talão);

**19. Liquidações (Notas e contra notas):**

- a) Compras e Vendas de produtos por produtor;
- b) Entradas e Saídas por documento de liquidação;
- c) Lista de Notas por produtor;
- d) Saídas por destinatários;
- e) Lista de notas anuladas / canceladas;
- f) Lista de notas digitadas por período, notas por remessa;

**20. Estatísticos:**

- a) Base do valor adicionado por produtor ou produtor;
- b) Extrato das operações;
- c) Maiores produtores / produtos;
- d) Mapa de representatividade dos produtos;
- e) Quantitativo por localidade;
- f) Média de produção por produtor;
- g) Totais de movimentação;
- h) Totais de produtos por operação;
- i) Totais por produtores;
- j) Gráficos: Deverá disponibilizar gráficos que permitam visualizar valores e períodos, podendo ser mudado o tipo de gráfico, colunas ou pizza;
- k) Totais de Entradas e Saídas por exercício;
- l) Principais produtos por exercício;
- m) Principais naturezas por exercício.

**22. GERENCIADOR ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS:**

1. Permitir o armazenamento, catalogação, classificação, rastreamento e organização de documentos digitalizados a partir de documentos físicos ou documentos produzidos pelo sistema de Gestão do Ente da Administração Pública;
2. Permitir o uso de forma integrada e automatizada de repositório em ambiente Cloud garantindo a integridade e segurança de armazenamento da documentação;
3. Permitir o cadastramento e manutenção de localizações em nível de Secretarias, bem como se os cadastros estão ativos ou não e validar seu uso em função desta variável;
4. Permitir o cadastramento e manutenção de usuários e grupos de perfis de usuários;
5. Permitir o completo gerenciamento de acessos e manutenções de acordo com a hierarquia do usuário;
6. Permitir o gerenciamento de perfis e usuários por localizações visando prover a governança das informações e documentos;
7. Permitir controlar validades e vigências dos documentos através do cadastro;

**23. ASSINATURAS ELETRÔNICAS:**

**(Empenhos/Solicitações/Ordens de Compras/Portarias/Documentos Diversos):**

1. Permitir assinar digitalmente e manter o documento assinado em repositório com total segurança e integridade;
2. Permitir armazenar o documento digital produzido através do processo original. Ex.: Emissão de Empenho Orçamentário, Ordens de Compra, Solicitações de Compra, Portarias e etc....
3. Permitir validar a sequência e obrigatoriedade da assinatura dos responsáveis pelo ato administrativo;
4. Permitir controlar de forma personalizada cada rotina conforme a demanda e entendimento do usuário;
5. Permitir que os responsáveis possam validar assinando com certificado digital, os documentos a partir de qualquer local ou ambiente através da rede mundial de computadores (internet);
6. Permitir que os documentos assinados sejam hospedados em banco de dados para futuras consultas;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

7. Deverá permitir a assinatura digital e também a assinatura via sistema;
8. Deverá permitir que seja assinado documento por documento ou em lote;
9. Deverá permitir editar o fluxo do processo;
10. Deverá permitir limitar o período para determinado usuário assinar.

**26. ASSINATURAS ELETRÔNICAS – PROCESSOS DIGITAIS:**

1. Configurar o tipo de assinatura digital para cada rotina, sendo: Novo Processo; Trâmite de Processo; Novo Processo via Portal de Serviços;
2. Permitir o trâmite de todo o processo em ambiente digital com dispensa do trâmite em papéis;
3. Na inclusão do processo via Portal de Serviços, proporcionar ao requerente a possibilidade de assiná-lo digitalmente, conforme o parâmetro da entidade;
4. Realizar consulta a todos os despachos/pareceres relacionados ao processo já emitido com a respectiva assinatura digital;
5. Permitir controle individualizado de senhas e permissões de acesso, possibilitando assim a utilização de uma assinatura digital para os despachos nos processos;
6. Permitir que vários setores administrativos possam realizar a abertura de processos digitais via sistema, seguindo a mesma numeração conforme parâmetro da entidade;
7. Permitir assinatura das movimentações, com a utilização de certificação digital no padrão ICP-Brasil ou via plugin digital, na abertura, nos trâmites e no encerramento dos processos;
8. Comunicação de pareceres/documentos pelo sistema de protocolo para o requerente via portal de serviços, onde pode ser configurado sua assinatura digital para a sua respectiva resposta ser assinada.

**27. MEMORANDOS ELETRÔNICOS:**

1. O sistema deverá possibilitar uma comunicação, ágil, a todos os usuários dos respectivos setores/secretarias da Municipalidade;
2. Deverá possuir decks de permissões de acesso às telas de parametrização do sistema;
3. Deverá possuir decks de permissões de acesso aos relatórios do sistema;
4. Deverá possuir o cadastro de grupos;
5. Deverá possibilitar o vínculo entre usuários e grupos;
6. Deverá possuir o cadastro de assuntos;
7. Deverá possibilitar a inserção da numeração inicial de cada tipo de memorando;
8. Deverá permitir cadastrar tipos de memorandos com o indicativo de sequência contínua ou quebra anual;
9. O sistema deverá permitir o envio dos memorandos para usuários diversos do sistema, bem como para os grupos cadastrados;
10. Ao enviar um memorando o usuário deve ter a possibilidade de selecionar o assunto, digitar o texto, marcar obrigatoriedade de resposta, selecionar o tipo do memorando e incluir anexos;
11. O sistema deverá permitir que o memorando digitado seja salvo em rascunho, para posterior envio;
12. Deverá permitir a consulta dos memorandos enviados, bem como consultar os memorandos de todos os grupos no qual o usuário pertence;
13. Deverá ter um menu avisando a quantidade de memorandos recebidos, não visualizados;
14. Ao receber um memorando o sistema deverá registrar a data de visualização e a data de leitura para o acompanhamento do remetente;
15. O sistema deverá permitir que o destinatário responda o memorando ao remetente;
16. O sistema deverá disponibilizar de ferramenta para que o destinatário possa arquivar um memorando recebido;
17. Deverá permitir o encaminhando para outros usuários ou grupo de um memorando recebido sem que o mesmo gere um novo número de documento;
18. Deverá possibilitar a impressão do memorando com as informações da Municipalidade, bem como o seu Brasão e todos os dados compostos no envio do memorando;
19. Deverá permitir a impressão do memorando, juntamente com as respostas dos destinatários;
20. Deverá disponibilizar relatórios que possibilitem diversos filtros como: Selecionar um memorando em específico ou todos, selecionar a data inicial e final, selecionar um assunto ou todos, selecionar um remetente ou todos, selecionar um tipo de memorando ou todos e ainda exibir destinatários ou não.

**28. GERENCIAMENTO DE FARMÁCIAS/MEDICAMENTOS:**

1. Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de saúde (farmácias, almoxarifados);
2. Possibilitar o controle de estoque de medicamentos, materiais de limpeza, insumos, por lote do fabricante, data de vencimento ou quantidade;
3. Controlar medicamentos em conformidade com a Portaria 344 da ANVISA;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

4. Emitir relatórios definidos pela Vigilância Sanitária: BMPO (Balanço de Medicamentos Psicoativos e Outros Sujeitos a Controle Especial), Trimestral e Anual, Livro de Registro de Substâncias;
5. Permitir a movimentação de entrada e saída com fracionamento da unidade de medida principal;
6. Permitir a importação de receitas emitidas via sistema pelos médicos da SMS, para realização das dispensações, sem necessidade de novo cadastro;
7. Permitir a classificação dos medicamentos por grupos e princípio ativo;
8. Possibilitar o cálculo do custo dos medicamentos por custo médio ou última compra;
9. Gerar custo dos medicamentos nos fornecimentos para usuários ou consumo próprio das unidades de saúde;
10. Sugerir a compra e requisição de medicamentos a partir dos estoques mínimo e ideal definidos para cada local de estoque;
11. Gerar pedidos de compra e requisição dos medicamentos;
12. Estimar o consumo dos medicamentos com base na demanda alertando quanto à possibilidade de vencimento dos medicamentos;
13. Possibilitar a digitação dos pedidos de compra de medicamentos;
14. Controlar a situação, previsão de entrega e saldos dos pedidos;
15. Possibilitar a impressão de guia de pedido de compra;
16. Possibilitar a requisição de medicamentos para os locais de estoque visualizando o saldo no local de destino, mostrando previsão de entrega dos medicamentos em pedidos pendentes;
17. Possibilitar a impressão de guia de requisição;
18. Permitir a entrada de medicamentos por compras, doações, transferências, devolução, repasse via coordenadoria de saúde, informando a localização no estoque;
19. Permitir a importação dos itens dos pedidos de compra;
20. Possibilitar informar os fabricantes dos medicamentos;
21. Possibilitar a impressão de guia de entrada;
22. Permitir as saídas de medicamentos para consumo próprio da unidade de saúde, para setor específico ou para usuários;
23. Alertar quando o medicamento já foi fornecido ao usuário no mesmo dia, ou dentro do prazo da prescrição já atendida, em qualquer unidade de saúde;
24. Informar o consumo diário para medicamentos de uso contínuo e controle especial;
25. Solicitar data e numeração da receita para medicamentos controlados;
26. Possibilitar a impressão de guia de saída;
27. Possibilitar a transferência de medicamentos para os locais de estoque, gerando automaticamente a entrada na unidade de destino;
28. Possibilitar a impressão de guia de transferência;
29. Possibilitar a visualização de requisições de medicamentos de outros locais de estoque, mostrando o saldo disponível, o saldo do solicitante, calculando o consumo médio do solicitante;
30. Permitir o fornecimento parcial dos medicamentos solicitados;
31. Possibilitar que cada local de estoque visualize as transferências de medicamentos recebidas possibilitando a confirmação das entradas de medicamentos no estoque;
32. Possibilitar a abertura e encerramento de competências, consistindo a data das movimentações de insumos;
33. Permitir ajustes de saldos com lançamentos de entradas e saídas de estoque como quebra, devoluções, vencimento do prazo de validade;
34. Possibilitar que na devolução identifique usuário e fornecimento realizado para que seja descontado em relatórios de consumo do usuário;
35. Possibilitar a impressão de guia de ajustes de saldos;
36. Possibilitar a utilização de leitores do código de barra para controle de entradas e saídas das medicações, utilizando o código de barras dos fabricantes;
37. Possibilitar a confirmação de atendimento dos pacientes através de leitores biométricos;
38. Permitir o cadastro de pessoas autorizadas para retirada de medicamentos para pacientes com restrição física, psíquica ou menor de 14 anos;
39. Emitir relatório dos pedidos de compra, requisições, entradas, saídas, transferências, ajustes de saldos, mostrando valor e/ou quantidade, médias de consumo diário, mensal ou anual, totalizando por unidade de saúde, local de estoque, medicamento, lote e usuário;
40. Emitir relatório de saldos de estoque em qualquer data informada, detalhando valor e/ou quantidade por lotes, custo unitário, pedidos pendentes, mostrando apresentação e localização;
41. Emitir balanço completo e de aquisições de medicamentos trimestral e anual conforme Portaria 344 da ANVISA;
42. Emitir livro de registro de substâncias trimestral e anual conforme Portaria 344 da ANVISA;
43. Criar relatório de insulinas, nos moldes exigidos pela 5ª CRS;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

44. Possibilitar o cancelamento de saídas, entradas, entregas ou qualquer outra movimentação realizada por usuários do sistema;
45. Possibilidade de realização de inventário, parcial ou total, dos estoques;
46. Emitir relatório de posição de estoque unitário, total, por estoques, com a soma de todos os lotes e dos lotes separados;
47. Possibilidade de inserção de observação no ato da dispensação, para que outros usuários do sistema possam ter acesso em nova retirada de medicamentos;
48. Que o sistema calcule a data da próxima entrega de medicamentos e no caso de mais de um medicamento, apresente as datas de todos eles;
49. Na hora da escolha do medicamento para dispensação, que o sistema apresente os que são de lotes mais antigos, para evitar o vencimento de medicamentos;
50. Permitir o controle de medicamentos de demanda judicial, possuindo cadastro específico, com informações da ordem judicial, data de início, número da ordem, pacientes, réu (se estado, município ou ambos);
51. Possibilitar a edição de ordens judiciais cadastradas, alterando medicamentos ou quantidades sempre que for autorizado pelo juiz concedente, incluindo a data da mudança;
52. Emitir alerta para o operador quando a prescrição médica for de medicamento de demanda judicial, apresentando a possibilidade de entrega de lotes cadastrados para esse fim;
53. Emitir relatório de medicamentos de ordem judiciais, com número de ordens ativas e inativas, ordens novas e finalizadas em determinado período, valor de cada ordem judicial, total de valores das ordens ativas, valor de medicamentos de ordem judicial por paciente e ordens judiciais modificadas em determinado período;
54. Possibilitar a inclusão de observações no corpo do cadastro da ordem judicial e a cada dispensação, para que possam ser visualizadas por outros operadores;
55. Possibilitar o registro da movimentação jurídica do caso, sendo possível cadastrar cada etapa processual;
56. Emitir relatórios comparativos de Entradas de medicamentos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas entradas de medicamentos em cada período;
57. Emitir relatórios comparativos de Saídas de medicamentos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas saídas de medicamentos em cada período;
58. Emitir relatórios comparativos de Transferências de medicamentos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas transferências de medicamentos em cada período;
59. Emitir relatórios comparativos de Ajustes de estoque em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos ajustes de estoque em cada período;
60. Emitir relatórios comparativos de Registro de número de saída de medicamentos para pacientes e setores realizado por usuário em anos e meses anteriores;
61. Emitir relatórios comparativos de Registro dos quantitativos de medicamentos entregues para pacientes e setores com nome do paciente (ou setor) nos meses e anos anteriores;
62. Emitir relatórios comparativos de Relatório de entrada por tipo (doação, transferência, compra, devolução e empréstimo) nos meses e anos anteriores;
63. Emitir relatórios comparativos de Relatório de medicamentos descartados por tipo, quantidade, data, valor e motivo;
64. Emitir relatórios comparativos de Relatório de saída para pacientes e/ou setor, contendo valor investido por entrega, por intervalo de data e ano;
65. Gerar gráficos de Unidades de saúde, local de estoque, medicamento, fornecedor, com maiores quantidades e/ou valores de entradas de medicamentos;
66. Gerar gráficos de Unidades de saúde, local de estoque, medicamento, lote, bairro, com maiores quantidades e/ou valores de saídas de medicamentos;
67. Gerar gráficos de Unidades de saúde, local de estoque, medicamento, lote, destino, com maiores quantidades e /ou valores de transferências de medicamentos;
68. Gerar gráficos de Unidades de saúde, local de estoque, medicamento, lote, motivo, com maiores quantidades e/ou valores de ajustes de saldos;
69. Permitir exportar as informações do conjunto de dados definido na Portaria GM/MS nº 271/2013, garantindo a interoperabilidade com o Serviço de webservice, disponibilizado pelo Ministério da Saúde no sistema HÓRUS;
70. Deverá permitir consulta ao registro do histórico de atendimento do paciente, assegurando a rastreabilidade do produto dispensado (registro de lote e validade);

**29. PORTAL – ATENDIMENTO AO CIDADÃO:**

1. A aplicação deverá proporcionar aos contribuintes (pessoas físicas e jurídicas) um serviço de autoatendimento, via web, através do Portal da Municipalidade. Além disso, deve ser responsivo, seguir



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

recomendações da W3C (Consórcio World Wide Web) para garantir o melhor funcionamento e comportamento nos diversos ambientes e dispositivos existentes. Serão disponibilizados serviços e informações referentes às diversas áreas da Municipalidade, desde que haja o acesso necessário à base de dados das mesmas.

**2. Deverá disponibilizar Módulo Gerenciador, com as seguintes funções e características:**

3. Permitir que a aplicação seja dividida em módulos e, de acordo com a parametrização definida pela Municipalidade sejam disponibilizados os serviços;

4. A divisão deverá ser de acordo com o grau de identificação do usuário (cidadão), viabilizado através de um login com a identificação do CPF/CNPJ e senha, criando-se os seguintes níveis:

**a) Usuário - Anônimo:**

Destinado aos que acessam o sistema, sem qualquer identificação. Estes usuários poderão acessar à informações e serviços comuns, de caráter público, cuja divulgação não implicará em qualquer dano a eles, à Municipalidade ou aos demais municípios;

**b) Usuário - Comum Identificado:**

Destinado aos cidadãos (pessoas físicas e ou jurídicas) que além de possuir o seu cadastro junto à base de dados da Municipalidade, possuam também uma senha pessoal de identificação, a qual garantirá a eles a segurança do acesso irrestrito a todas as suas informações dentro da base de dados da Municipalidade;

**c) Usuário - Contador e ou Escritório de Contabilidade:**

Destinado aos usuários identificados como Contadores, dentro da base de dados da Municipalidade. Estes, além de possuírem o login de acesso, identificando-os como profissionais do segmento, ainda possuirão o acesso às informações cadastrais e serviços a serem disponibilizados pela Municipalidade aos cidadãos e empresas do município que estão relacionadas como seus clientes.

**5. Além das qualificações acima descritas a aplicação deve permitir:**

a) A disponibilização, bem como a necessidade de identificação dos usuários, para o acesso a cada módulo, deverá ser definida e personalizada de acordo com a definição da Municipalidade;

b) Para o cadastramento de senhas, permitir ao usuário anônimo acesso ao sistema e efetivar a solicitação da mesma.

c) Os Contadores ou Escritórios Contábeis possuirão, além do perfil de um usuário comum identificado, a possibilidade de "assumirem a personalidade" de cada um dos seus representados (clientes), para realizar as operações em nome destes;

d) A aplicação deverá possibilitar a realização de ajustes na parametrização de guias e documentos on-line, por parte da mesma, possibilitando assim, um atendimento mais rápido às solicitações desta natureza.

**6. Disponibilizar as seguintes Funções mínimas:**

7. Informações Gerais;

8. Consulta Geral;

9. Com base na identificação do usuário/contribuinte logado na aplicação, deverá proporcionar uma busca em todos os cadastros da Municipalidade, por registros relacionados a este contribuinte, demonstrando:

10. Cadastro Tributário: Acesso a todas as informações referentes a qualquer tipo de cadastro tributário com o qual o município esteja relacionado (IPTU, ISSQN e outros);

11. Contadoria Municipal: Conhecimento e acompanhamento de todos os empenhos emitidos, liquidados e pagos, bem como seus históricos de lançamentos e histórico da nota cujo credor seja o município interessado;

12. Dados Cadastrais: Permitir ao usuário realizar manutenções cadastrais nos dados do seu Cadastro Único na base de dados da Municipalidade contribuindo assim para a sua atualização constante.

**13. Serviços Diversos:**

14. Senhas: Todos os módulos, seja de internet ou intranet, deverão ter as suas funcionalidades controladas através de senhas de login de acesso, gerando as funções de controle de senhas:

15. Solicitação de Senha: Permitir a qualquer usuário anônimo que, acessando o sistema, poderá solicitar a sua senha. A partir desta solicitação, após avaliação pelo departamento designado pela Prefeitura a senha será liberada pelo e.mail.

16. Alteração de Senha: Permitir que o usuário comum possa proceder a troca da sua senha, sempre que julgar necessário.

17. Disponibilização de Senhas: Controlar, internamente pelo Setor designado, todo o processo de solicitação e respectiva emissão de Senhas de Acesso às informações restritas da aplicação.

**18. Download de Leis e Documentos em Geral:**

Permitir consultas e downloads de arquivos, contendo leis e documentos em geral, os quais serão disponibilizados pela Municipalidade.

**19. Contadores:**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

20. Permitir ao usuário (Contador) que, ao realizar o login na aplicação, a mesma verificará se o CPF/CNPJ logado, trata-se de um usuário-contador. Se confirmado, o menu será disponibilizado para que o profissional possa ter acesso rápido e fácil aos dados e operações dos seus clientes;
21. Seus Clientes – A aplicação deverá detectar todos os clientes vinculados ao Contador, para que este possa realizar as operações, as quais está habilitado em nome dos mesmos;
22. Serão disponibilizados serviços e informações referentes às diversas áreas da Municipalidade, desde que haja o acesso necessário à base de dados das mesmas e de acordo com os módulos, a seguir, a serem disponibilizados:

**23. Módulo – Consultas Gerais:**

24. Permitir consultas diversas às informações das mais diversas áreas/departamentos, conforme a seguir, desde que haja o devido acesso do módulo à base de dados das mesmas;
25. Processos Administrativos (Protocolos) – Possibilidade de consulta, acompanhamento da tramitação e despachos emitidos de qualquer processo administrativo ao qual o munícipe tenha dado entrada junto ao balcão da Municipalidade ou a consulta com base no espelho gerado pelo balcão de atendimento da Municipalidade;
26. Educação – Acompanhamento da evolução dos filhos do munícipe (ou alunos sob a responsabilidade do munícipe) matriculados na rede municipal de ensino, fornecendo através da consulta às notas, a frequência e o resultado final de cada disciplina por estes cursadas;
27. Biblioteca Pública – Permitir consulta ao acervo e disponibilidade;
28. Saúde – Acompanhamento de todos os serviços prestados pela rede municipal de saúde, demonstrando o cadastro de atendimentos: local, horário, médico responsável e confirmação da efetivação ou não dos mesmos, mapas dos postos/unidades;
29. Licitações e Compras – Permitir consultas, on-line, às licitações municipais e/ou downloads de documentação constantes do processo licitatório (abertas ou encerradas);
30. Meio Ambiente - Permitir consultas ao quadro de técnicos, denúncias e outros.

**31. Módulo - Emissão de Certidões:**

**32. Certidões:**

33. Possibilitar a emissão de Certidões tanto do cadastro individual, como por exemplo, de um imóvel, bem como de uma pessoa em geral, seja ela física ou jurídica;
34. Estes documentos poderão ser Negativas de Débitos ou Positivas com Efeito de Negativa;
35. A validade, a carência para emissão, o modelo do documento deverá ser parametrizável, de acordo com a definição da Municipalidade;
36. A emissão destes documentos poderá ser realizada sem o login, mas com a informação do cadastro sobre o qual o usuário desejar emitir o mesmo.
37. Validação de Certidões - A verificação da validade da Certidão deverá ser possível, on-line, através do sistema, garantindo a idoneidade dos documentos gerados a partir da aplicação.
38. Documento de Inscrição Municipal – DIM:
39. Documento que possibilitará ao contribuinte, comprovar a sua inscrição bem como a sua regularidade dentro do Cadastro Municipal de ISSQN;
40. Emissão de Documento de Inscrição Municipal – Possibilitar a impressão de documento próprio, demonstrando a regularidade cadastral do contribuinte, com validade, carência de emissão e modelos parametrizáveis de acordo com a definição da Municipalidade;
41. Validação de Documento de Inscrição Municipal - A verificação da validade do DIM deverá ser possível, on-line, através do sistema, garantindo a idoneidade do documento gerado a partir da aplicação;
42. Certidão Cadastral do Imóvel - Documento que possibilitará ao contribuinte, comprovar a sua inscrição bem como a sua regularidade dentro do Cadastro Municipal de Imóveis.
43. Módulo - Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e Contribuições Voluntárias;
44. Possibilitar ao contribuinte a informação e consequente emissão da guia de recolhimento do ISSQN devido aos cofres do município, nas seguintes formas:
45. ISSQN Retido - Possibilitar às empresas retentoras de ISSQN, a informação dos valores retidos das prestadoras de serviços, bem como a impressão da guia de recolhimento, para efetivar tal operação;
46. ISSQN Variável/Homologado - Possibilitar às empresas que procedam à informação do valor do faturamento, de acordo com a atividade e alíquota pré-estabelecida, a efetivação do respectivo cálculo do tributo devido, e a impressão da guia de recolhimento. Também permitir ao contribuinte, realizar a informação declarando Movimento Zerado (sem movimento), no período, podendo assim gerar um documento próprio parametrizado para comprovar tal declaração.
47. ISSQN Variável/Homologado Complementar – Possibilitar ao usuário a declaração de valores faturados mesmo nos meses cuja declaração já tenha sido realizada e o tributo correspondente recolhido aos cofres do Município, bastando ao contribuinte apenas indicar qual o período base;
48. Outras Funções:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

49. Extrato de ISSQN Retido - Possibilitar às empresas prestadoras de serviços do Município ou de outros, emitir um comprovante da retenção de ISSQN, realizada a partir de uma prestação de serviços para uma empresa do Município, bastando para isso informar o seu CPF/CNPJ e o período, podendo imprimir o documento comprobatório de tal operação.
50. ISSQN Retenção - Possibilitar às empresas retentoras de ISSQN, a informação dos valores retidos das prestadoras de serviços, bem como a impressão da guia de recolhimento, para efetivar tal operação.
51. ISSQN Homologado – A aplicação deverá disponibilizar ao Contador, a possibilidade de numa mesma tela, selecionando o mês, verificar ou gerar as informações relativas ao ISSQN Homologado de todos os seus clientes e também, declarar o movimento zerado, se for o caso;
52. Contribuições Voluntárias - Possibilitar a inclusão de débito e emissão da guia de pagamento para taxas específicas, cujo pagamento é opcional, ou que a Municipalidade somente serve de agente receptor destes valores para posterior repasse às entidades e instituições de direito (taxas do Funrebom, Comdica, outros).
53. Módulo - Consulta à Débitos e Emissão de Guias.
54. Possibilitar ao contribuinte a consulta de todo o tipo de débito, de toda a natureza, sejam eles pagos, em aberto, vencidos, a vencer, dívida ativa, ajuizada, etc. Deverá permitir ao contribuinte selecionar qual(is) débitos(s) aberto(s) ele deseja imprimir a(s) guia(s), apresentando um totalizador à medida que os débitos vão sendo selecionados, bem como a seleção de uma data específica, na qual o mesmo deseja realizar o pagamento, possibilitando assim que sistema corrija os valores, se necessário, sem que o usuário tenha que refazer o procedimento de impressão da(s) guia(s). As guias de recolhimento deverão ser parametrizadas de acordo com a definição da Municipalidade, bem como, a definição de vários modelos conforme cada dívida, propiciando a seleção do modelo mais adequado para utilização.
55. Débitos dos seus clientes – Permitir que os contadores possam selecionar os débitos dos seus clientes, por clientes, por tipos de débitos, por data de vencimentos (intervalo de datas), por ano do débito ou ainda por parcela, para posterior impressão da 2ª Via e recolhimento do tributo.

**30. ITBI ELETRÔNICO:**

1. A aplicação deverá estar desenvolvida, possibilitando cidadãos, corretores de imóveis e tabelionatos poderem abrir e acompanhar processos de avaliação e cálculo do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis a ser recolhido junto à Secretaria Municipal da Fazenda.
2. A operacionalização do processo deverá consistir na solicitação da avaliação e cálculo por parte do interessado à Fazenda Municipal, que realizará as devidas averiguações sobre a operação, dados cadastrais do imóvel e fixará, mediante o Código Tributário Municipal, o valor a ser recolhido, onde será impressa a guia para o pagamento através da consulta on-line.
3. O ITBI Eletrônico contemplará as transações de imóveis urbanos e rurais e deverá estar totalmente integrado com o Cadastro Único, Imobiliário e Tributário do Município.

**31. CONTRACHEQUES E INFORME DE RENDIMENTOS:**

1. Disponibilizar no Portal de Serviços Web, folha de pagamento, férias, informe de rendimentos e outros relatórios que se tornarem necessários, no layout estabelecido na mesma;
2. Aplicação deverá permitir ao servidor, consultar, visualizar o envelope de pagamento e que possa inclusive imprimir o mesmo;
3. Disponibilizar ao servidor quantos registros de envelopes houverem para consulta/impressão. A Entidade optará em disponibilizar vários registros ou apenas o último.
4. O arquivo a ser impresso deverá seguir o modelo único adotado pela Entidade.

**5. A disponibilidade se dará no seguinte formato de operação:**

- a) Deverá possuir um controle de acesso e utilização mediante informação de um login de identificação composto do CPF e uma senha pessoal de cada servidor, visando garantir a privacidade e o sigilo das informações.
- b) Para a disponibilização de logins de acesso (CPF e senha) deverá seguir o padrão de cadastramento existente para a disponibilização de informações aos cidadãos por meio do Portal de Serviços Web:
- c) Cadastrar o servidor no cadastro único do Município, sendo indispensável a informação do CPF do mesmo;
- d) Disponibilizar o login de acesso, nos moldes do Portal de Serviços Web;

**6. Rendimentos:**

- a) Inclusão no Portal/Site da Municipalidade de uma página para consulta e ou emissão do Relatório de Informações de Rendimentos - Pessoa Física e ou jurídica, conforme padrão e layout da Receita Federal;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

- b) A rotina deverá possuir um controle de acesso e utilização mediante informação de um login de identificação composto do CPF e ou CNPJ e uma senha pessoal da pessoa física e ou jurídica, visando garantir a privacidade e o sigilo das informações.
- c) A rotina deverá utilizar, a geração e disponibilidade dos dados dos colaboradores gerados pelo Sistema de Gestão de Pessoal.

**32. PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E ACESSIBILIDADE:**

1. Deverá atender a parte legal no tangente a disponibilização de informações da Administração Municipal, através de módulos de uso interno, onde os administradores poderão criar menus dinâmicos, suprimir menus e administrar dinamicamente o que será disponibilizado na internet;
2. Deverá propiciar à Municipalidade, transparência na demonstração da execução orçamentária.
3. Deverá permitir o acesso em tempo real às informações de execução da receita e despesa, demonstrando ao cidadão a real situação.
4. Disponibilizar balanços orçamentários, demonstrativos anuais de receitas e despesas, execução do orçamento e orçamentos anuais, possibilitando criar novos menus onde outras funcionalidades poderão ser agregadas ao mesmo;
5. Possibilitar parametrização da demonstração dos bens imóveis e também dos veículos, desde que estejam cadastrados no sistema de Controle Patrimonial da Entidade e em situação ativa;
6. Demonstrar custos operacionais, empenhos orçamentários, despesas por categoria, função e subfunção, despesas extras e também despesas com diárias e outras que se desejam demonstrar;
7. Disponibilizar relatório de responsabilidade fiscal, demonstrativos contábeis e relatórios de gestão fiscal que poderão ser consultados e outros mais que poderão ser anexados ao sistema;
8. Permitir anexação de relatórios diversos, contendo informações sobre funcionários, onde o Município decidirá o que quer mostrar e a forma, sendo que o sistema deverá adaptar-se conforme desejo do Município;
9. Disponibilizar despesas com diárias, passagens e folha de pagamento, que poderão ser anexadas, no formato e conteúdo a critério do Município;
10. Atender a normas legais, disponibilizando o FAQ (perguntas mais frequentes) com as respostas, e também possibilitar ao usuário enviar seus questionamentos para um determinado setor e assunto. As perguntas e respostas do FAQ deverão ser registradas pelos administradores do sistema, os quais decidem através de critérios próprios, quais as questões são mais relevantes.
11. Disponibilizar relatórios por exercício dos convênios existentes, dando aos administradores total liberdade para liberações de informações;
12. Disponibilizar informações legais das licitações, onde o usuário poderá, com o uso de filtros selecionar/localizar as licitações de seu interesse;
13. Disponibilizar, com o uso de informações básicas (fornecedor, exercício, ano do empenho entidade ou número do empenho ou combinação entre as possibilidades), todos os empenhos de anos anteriores disponibilizados possibilitando os envolvidos saber a qualquer momento on-line qual a situação dos mesmos;
14. Possibilitar suporte ao portal de transparência, disponibilizando vários módulos de uso interno, entre eles os de maior relevância:
15. Cadastro de Assuntos, que são os assuntos possíveis que os usuários podem utilizar no portal, como por exemplo, no acesso à informação e ou FAQ;
16. Quais entidades e suas informações vão ficar disponíveis para consulta no portal;
17. Módulo para cadastro e gerenciamento aos menus dinâmicos do portal;
18. Relacionar para quais setores será possível o usuário criar solicitações de acesso à informação;
19. Permitir aos servidores públicos, acesso às solicitações dos usuários, que adotarão procedimentos para responder as dúvidas.

**33. PNCP - PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS:**

1. Deverá estar totalmente integrado com o sistema de Compras e Licitações;
2. O sistema enviará de forma automática, via web service, informações registradas no sistema de compras e licitações realizadas pela entidade, referente a lei 14.133/21, para o PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas);
3. Deverá autenticar as informações de envio conforme definido na integração via API e através das credenciais do cliente;
4. O sistema deverá enviar as informações das licitações conforme layout disponibilizado pelo PNCP, desde a fase de publicação e todas as suas tramitações, conjuntamente com os arquivos de cada fase;
5. O sistema deverá enquadrar-se em atualizações realizadas nos layouts de recebimentos dos dados.
6. Consulta de link mediante sistema de compras e licitações para redirecionando ao sitio do PNCP diretamente no processo de licitação ou contrato;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

7. Verificação de disponibilidade da web service do PNCP, onde uma vez que a mesma esteja inoperante, o sistema deve encaminhar de forma automática todos os dados registrados no sistema após o retorno da funcionalidade;
8. Disponibilidade de cadastrar o plano de contratações anuais (PCA) integrado ao módulo de compras e licitações;
9. Envio dos dados informados ao PNCP mediante cadastro na rotina de gerenciamento dos dados;
10. Preview de dados a serem enviados ao PNCP mediante planilha eletrônica sobre os dados do PCA;
11. Utilização de solicitações de compras já cadastradas no sistema de compras e licitações para compor o PCA;
12. Possibilidade de reenviar o PCA após atualizações nos dados;
13. Link de redirecionamento ao sitio do PNCP referente ao PCA enviado pela entidade;

**34. NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS:**

1. A aplicação deverá possibilitar a Administração adotar uma ferramenta (software) de forma a permitir que os prestadores de serviços do Município emitam e transmitam de forma eletrônica suas notas fiscais de prestação de serviços designadas como NFS-e por meio eletrônico, propiciando aos Contribuintes:
2. Permitir que os contribuintes possam solicitar via internet a adesão ao serviço de emissão de Notas Fiscais Eletrônicas – NFS-e;
3. Permitir à autoridade Fiscal gerir a migração dos contribuintes para o modelo de NFS-e, de forma integrada ao sistema tributário como melhor lhe convir pelos critérios e cronograma que for considerado pela autoridade fiscal mais adequado ao processo;
4. Permitir a autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de NFS-e em qualquer momento via web;
5. Permitir que o usuário (Emissor de uma NFS-e) possa consultar as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas, canceladas, substituídas e substitutas;
6. Permitir a gestão do ISSQN Retido, conforme a parametrização das atividades incidentes, normalmente seguindo o disposto na Lei Complementar 116/03;
7. Gerar de forma automatizada o valor do imposto sobre serviços para as Notas Fiscais emitidas;
8. Gerar automaticamente os débitos referentes aos impostos devidos, permitindo a impressão da guia de recolhimento, respeitando as regras de correção para débitos vencidos;
9. Permitir a consulta quanto a situação dos débitos originados pelos tributos, atualizados através da integração com o sistema Tributário e de controle de Tesouraria e Caixa existentes no Município;
10. Permitir a emissão das NFS-e utilizando várias atividades da lista de serviços conforme classificação da Lei complementar 116/03;
11. Possibilitar qualquer usuário (cidadão entidade, empresa, etc., tomador ou não) verificar a autenticidade das NFS-e emitidas;
12. Permitir a Fiscalização Municipal realizar bloqueio do sistema aos contribuintes inadimplentes.
13. b. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza:
14. A Aplicação deverá propiciar o controle da arrecadação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, permitindo que os contribuintes, não participantes do modelo de NFS-e, enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISSQN) pela internet. Esse controle ocorre através das modalidades:
15. Contribuintes com ISSQN Variável que atuam sob a obrigatoriedade de envio da movimentação dos documentos fiscais emitidos e recebidos, mas não estão incluídos na modalidade da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, estes farão o envio em meio magnético dos registros de movimentação fiscal ou inclusão manual dos documentos fiscais através do próprio site;
16. Contribuintes com ISSQN Variável que estão dispensados de apresentar toda a movimentação de documentos fiscais emitidos, fazendo somente a declaração do valor faturado no período que compõe a base de cálculo;
17. Contribuintes regidos pelo regime de ISSQN Fixo;
18. Informação pura e simples da apuração do ISSQN Retido relativo às atividades cuja natureza caracterize a retenção do ISSQN na fonte, na base de prestação de serviços independente do domicílio do prestador.
19. Possibilitar a inclusão dos documentos fiscais (Notas Fiscais) emitidos no período selecionado, por Contribuinte, propiciando assim à Municipalidade, um perfeito controle dos valores faturados, deduzidos, alíquotas e geração dos Livros Fiscais, GIA-M e outros;
20. Inclusão dos Movimentos Fiscais – Lançamento dos documentos fiscais de entrada e saída do estabelecimento. A rotina de inclusão dos documentos não deverá ser única, ou seja, poderá ser realizada em uma ou várias etapas, podendo sofrer manutenções, até sua conclusão. O seu fechamento ocorrerá com o recolhimento do tributo;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

21. Após o seu fechamento a inclusão de novos registros gerará um novo registro de débito. Esse procedimento deverá e poderá ser realizado de duas maneiras:
22. Manualmente – Possibilitar ao usuário que não possuir formas de gerar o arquivo de notas nos padrões definidos pelo layout do ISSQN Eletrônico a inclusão dos documentos fiscais, por meio de digitação, que compõem a sua declaração de movimentação do ISSQN;
23. Integração através de Web Services – o contribuinte poderá enviar de forma automática e on-line as informações de movimentações fiscais através de integração do seu aplicativo de ERP com Web Services da aplicação próprios para esse fim e que seguem os padrões das principais entidades regulamentadoras existentes (ABRASF).
24. Layout do Arquivo – A aplicação deverá permitir ao usuário que realize a importação dos dados gerados pelo aplicativo utilizado pelo estabelecimento para registro dos seus movimentos contábeis. Este arquivo seguirá os padrões internacionais da ABRASF para arquivos XML e deverão apresentar formato específico que será disponibilizado à todos os estabelecimento interessados, contribuintes do Município.
25. Rotinas de aviso de emissão de movimentação fiscal que, obrigatoriamente, comunicará via e-mail o tomador do serviço e opcionalmente o prestador e o seu contador do fato registrado.
26. Registrar os dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos as funções do sistema (log).
27. **Possibilitar a escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente:**
  - a) razão social do declarante/contribuinte;
  - b) CNPJ/CPF;
  - c) endereço completo;
  - d) número e data de emissão do documento fiscal;
  - e) valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.
  - f) Local onde o serviço foi prestado (UF e Município);
  - g) Identificação do Tomador do Serviço – isso é básico;
  - h) Itens de uma nota fiscal e possíveis diferenças nas alíquotas incidentes;
  - i) Identificação de serviços referentes à construção civil;
  - j) Informação de alíquotas e valores de retenções federais a serem listadas no documento gerado;
  - k) Controle de valores deduzidos.
28. **Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para:**
  - a. Prestadores de Serviços,
  - b. Tomadores de Serviços sujeitas ou não à substituição tributária,
  - c. Estabelecimentos Prestadores de Serviços, independentemente do perfil do Tomador, pessoa física e ou jurídica;
  - b) Permitir que o contribuinte efetive a solicitação para utilizar-se do sistema e seja controlado os pedidos liberados e pendentes de análise pela autoridade Fiscal;
  - c) Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento ou compensação do valor em outra declaração;
  - d) Permitir mais de uma declaração por competência;
  - e) Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional;
  - f) Emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário do Município;
  - g) Emissão do Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras;
  - h) Manter integração com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.
29. **Relatórios a serem gerados pelos sistemas (NFS-e/ISSQN-e):**
  - a) Documentos Lançados – Relação simples da documentação, lançada no mês selecionado, para simples conferência;
  - b) Para conferência de serviços declarados;
  - c) Para verificação da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago;
  - d) Para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência;
  - e) Para verificação das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado;
  - f) Para verificação das atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a média mensal;
  - g) Permitir a realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou ou reteve e não declarou.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

- h) Permitir a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município;
- i) Permitir a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município;
- j) Permitir a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua categoria.

**30. Integração dos Sistemas Eletrônicos – (NFS-e e ISSQN-e) com os demais Sistemas de Gestão a serem instalados e utilizados pela Municipalidade:**

- 31. A aplicação deverá ser composta por um conjunto de ferramentas e procedimentos que permitirão a emissão de notas fiscais, através da Internet, seja por meio de serviços Web ("web services"), via página Web ou mesmo via um programa cliente.
  - 32. Para a efetivação das integrações necessárias e a utilização da mesma Base de Dados os sistemas eletrônicos (NFS-e e ISSQN-e) deverão acessar ao banco de dados da municipalidade e toda a sua massa de dados armazenada (arquivo com todas as informações cadastrais e financeiras) efetivando a integração com os sistemas de gestão adotados pela Administração, que controlam as respectivas áreas envolvidas (Cadastro Único, Tributação, Fiscalização, Contabilidade, Portal de Serviços);
  - 33. A solução eletrônica deverá dispor de um sistema de integração com "layout" pré-definido pelo Sistema (ERP) Tributário utilizado pela Municipalidade, a fim de prover a conectividade entre o mesmo e os sistemas a serem instalados. Entenda-se que essa integração se fará automaticamente entre os sistemas;
  - 34. A aplicação NFS-e e ISSQN-e, trabalhará com um plano de migração dos contribuintes cadastrados no Sistema Tributário do Município conforme cronograma e demanda específica do mesmo. A medida que os contribuintes vão aderindo a nova metodologia, passarão por uma avaliação do Gestor do Tributo que confrontará os dados informados pelo contribuinte com as informações existentes ou auferidas em um processo de fiscalização e, estando tudo correto haverá o enquadramento, passando o contribuinte a fazer as suas declarações de movimentação através do aplicativo com LOGIN próprio de identificação para acesso ao sistema;
  - 35. A aplicação, mesmo que contratada para operar de forma independente, num ambiente externo (Data Center), deverá estar totalmente integrada aos principais sistemas correlacionados (Cadastro Único, Tributação, Fiscalização, Contabilidade, Portal de Serviços); e assim disponibilizará os dados a toda a gama de sistemas que usufruirão dos dados relativos ao ISSQN;
  - 36. Os registros cadastrais do ISSQN, as movimentações de declarações de movimento/faturamento, movimentação financeira, inadimplência, dívida ativa, situação cadastral, deverão ser objeto de tratamento das Web Services de integração. Dessa forma o sistema tributário estará apto a receber retornos bancários de pagamentos de guias emitidas pelo Sistema (NFS-e/ISSQN-e), assim como estes terão a situação dos débitos cadastrados no sistema tributário de forma instantânea;
  - 37. O ISSQN-e também deverá interagir com as ferramentas e estruturas de comunicação como e-mails para ativação de conta; comunicação de emissão de documentos fiscais para tomador, prestador e contador; denúncias; comunicação de dúvidas ou erros.
- 38. Outras funcionalidades integradas, obrigatórias:**
- 39. Acessar e usar os dados do Cadastro Único da Municipalidade para pedido de adesão;
  - 40. Verificar se a empresa (solicitante) está cadastrada no ISSQN do Município;
  - 41. No primeiro acesso da empresa o sistema deverá gravar no Cadastro Base do ISSQN um código onde identificará a mesma como emissora de NFS-e para fins de relatórios;
  - 42. Efetuar o lançamento dos débitos apurados no Cadastro Financeiro Tributário;
  - 43. Gerar as devidas guias para pagamento;
  - 44. Permitir a impressão de segundas vias de débitos referentes ao ISSQN;
  - 45. Quando determinada empresa acessar o sistema da NFS-e, o mesmo deverá verificar se o cadastro está ativo na Tributação, caso esteja encerrado deverá ser bloqueado para lançamento de notas fiscais, deixando apenas os menus de consulta ativados;
  - 46. Caso o Município opte em gerar as 12 parcelas do ISSQN com valores zerados, o sistema deverá permitir o lançamento da declaração "Sem Movimento";
  - 47. Quando ocorrer o acesso ao Portal de Serviços (WEB) o sistema deverá verificar se a empresa está utilizando a NFS-e, se estiver bloqueia o pedido de AIDOF, lançamento de ISS Homologado e lançamento de Notas de Saída;
  - 48. Caso o Município gere as 12 parcelas do ISSQN com valores zerados e a empresa não teve movimentação, nem efetuou o lançamento da declaração "Sem Movimento", o aplicativo deverá bloquear a emissão da Certidão Negativa de Débitos da mesma.

**APLICATIVOS:**

**35. APP – INVENTÁRIO DIGITAL:**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

1. Aplicativo para utilização em dispositivos móveis, para que seja possível realizar o inventário digital. Deve rodar em plataforma Android 4.0.1 ou superior, desta forma efetuando a leitura do código de barras (placas de identificação dos bens) e posterior transferência para integração das informações coletadas ao Banco de Dados de forma automática, e, sem a necessidade de digitação ou qualquer outro meio de processo manual.
2. Para levantamento de inventário deverá, inicialmente, utilizar um arquivo gerado pelo sistema de Controle Patrimonial, contendo os itens do patrimônio. O arquivo gerado deverá ser importado para a pasta de Downloads do próprio smartphone (via cabo USB) ou compartilhado em algum link web, para então proceder com o download automático pelo próprio aplicativo.
3. O Upload do arquivo de dados lido pelo sistema poderá ser feito via cabo USB extraído da pasta Download do seu smartphone ou poderá ser enviado por e-mail para posteriormente importar no sistema de Controle Patrimonial.
4. O processo de exportação de itens do patrimônio deverá estar disponível a partir de menu de inventário, disponível no módulo/sistema Controle Patrimonial, na opção de exportação de inventário.
5. **A importação dos itens lidos pelo aplicativo Inventário Digital, deverá passar pelo seguinte processo:**
  - 1º) Cadastro de Inventário;
  - 2º) Importar Inventário.
6. Na importação deverá ser informado o inventário, o qual deverá ser previamente cadastrado (somente inventários em aberto serão apresentados), para então proceder com a importação do arquivo contendo os dados lidos pelo aplicativo móvel. Por fim, o sistema deverá apresentar todos os itens com a possibilidade de gerenciamento de dados como valor, localização, itens em baixa ou com estado de conservação diferente do atual.

**36. APP - NFS-E DIGITAL:**

1. Aplicativo para utilização em dispositivos móveis, Smartphone, Tablets, e deve rodar em plataforma Android 4.0.1 ou superior com funcionalidades para o público em geral e para os prestadores. Cadastrados na NFS-e da Municipalidade.
2. **Funções a serem disponibilizadas para o público em Geral:**
  - a) Permitir selecionar a Cidade a ser utilizada, deixando-a salva para os demais acessos;
  - b) Permitir consultar prestadores habilitados no sistema de NFS-e do Município selecionado, demonstrando os seguintes dados: Razão Social, Endereço, Bairro, Cidade e Telefone;
  - c) Permitir verificar a autenticidade de uma NFS-e, por meio da informação dos dados para verificação ou efetivação da leitura do QRCode.
3. **Funções restritas aos Prestadores habilitados na NFS-e:**
  - a) Deverá permitir o acesso após a informação das credenciais, CPF/CNPJ e senha;
  - b) Deverá permitir o lançamento dos serviços prestados;
  - c) Deverá permitir o cancelamento das notas fiscais eletrônicas obedecendo os parâmetros e prazos registrados na Municipalidade;
  - d) Deverá permitir a consulta das notas fiscais eletrônicas lançadas;
  - e) Deverá permitir a impressão das notas fiscais eletrônicas lançadas;
  - f) Deverá permitir a alteração da senha de acesso;
  - g) Deverá dispor de um demonstrativo gráfico para os prestadores de serviços analisarem a evolução dos valores lançados durante o exercício.

**37. APP – TRANSPARÊNCIA DIGITAL:**

1. Aplicativo para utilização em dispositivos móveis. Deve rodar em plataforma Android 4.0.1 ou superior, com todas funcionalidades do Portal de Transparência Pública.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL

**LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2025**

**ANEXO IV**

**MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA**

AO  
**MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO SUL**  
A/C PREGOEIRO OFICIAL  
RUA EMANCIPAÇÃO, nº 2.470.  
95727-000 – BOA VISTA DO SUL – RS

**DADOS DA EMPRESA:**

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
CNPJ: \_\_\_\_\_  
INSCRIÇÃO ESTADUAL: \_\_\_\_\_  
E-MAIL: \_\_\_\_\_  
DADOS BANCÁRIOS: Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ C/C: \_\_\_\_\_

Declaramo-nos de pleno acordo com os termos e condições do Edital modalidade Pregão Eletrônico nº 020/2025, apresentando a seguinte proposta financeira:

Item	Descrição Sistemas /Módulos:	R\$ Valor Único para Conversão, Implantação e Treinamento	R\$ Valor Mensal Fornecimento e Manutenção	Valor Total Manutenção 12 Meses
1.	<b>MUNICÍPIO</b>			
1.	Cadastro Único			
2.	Consulta Unificada			
3.	Orçamento, Contabilidade, Empenhos			
4.	Planejamento			
5.	Prestação de Contas			
6.	Administração de Tributos Municipais			
7.	Controle de Tesouraria			
8.	PIX – Pagamentos			
9.	Protesto Eletrônico			
10.	Tudo Fácil Empresas – Integração c/Junta Comercial			
11.	Folha de Pagamento – Para até 330 Colaboradores			
12.	E-Social			
13.	Fundo de Aposentadoria e Pensões			
14.	Licitações, Compras, Contratos e Requisições			
15.	Licitacão			
16.	Controle de Almoxarifado/Materiais			
17.	Controle de Frotas			
18.	Controle de Protocolo e Processos			
19.	Controle de Patrimônio			
20.	Controle Agropecuário			
21.	Controle de Produção Primária			
22.	Gerenciador Eletrônico de Documentos			
23.	Assinaturas Eletrônicas – Empenhos			
24.	Assinaturas Eletrônicas – Solicitações/Ordens de Compras			
25.	Assinaturas Eletrônicas – Portarias, Documentos Diversos			
26.	Assinaturas Eletrônicas – Processos Digitais			
27.	Memorandos Eletrônicos			
28.	Gerenciamento de Farmácias/Medicamentos			
29.	Portal Atendimento ao Cidadão			
30.	ITBI Eletrônico			
31.	Contra Cheques e Informe de Rendimentos			
32.	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade			
33.	PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas			
34.	Nota Fiscal Eletrônica de Serviços			



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

35.	App - Inventário Digital				
36.	App - Nota Fiscal de Serviços -NFS-e Digital				
37.	App - Transparência Pública Digital				
<b>Totais Prefeitura Municipal</b>					
<b>2.</b>	<b>CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES</b>				
1.	Cadastro Único				
2.	Orçamento, Contabilidade, Empenhos				
3.	Folha de Pagamento – Para até 50 Colaboradores				
4.	E-Social				
5.	Licitações, Compras, Contratos e Requisições				
6.	Licitacon				
7.	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade				
8.	PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas				
<b>Totais Câmara Municipal de Vereadores</b>					
<b>3.</b>	<b>REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL</b>				
1.	Cadastro Único				
2.	Orçamento, Contabilidade, Empenhos				
3.	Folha de Pagamento – Para até 50 Colaboradores				
4.	E-Social				
5.	Licitações, Compras, Contratos e Requisições				
6.	Licitacon				
7.	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade				
8.	PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas				
<b>Totais RPPS</b>					
<b>4</b>	<b>Serviços Técnicos – Sob. Demanda</b>				
Item	Descrição do Objeto	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
4.1	Serviços Técnicos (sob demanda) para Desenvolvimento / Customização / Manutenção Evolutiva, independente da forma e local da prestação dos serviços.	70	Horas		
4.2	Serviços Técnicos (sob. demanda) para Atendimento Presencial nas dependências da contratante ou contratada.	70	Horas		
<b>Total Estimado dos Serviços Técnicos</b>					

<b>Totais:</b>	
<b>Valor Total <u>Conversão, Implantação e Treinamento</u> Município, Câmara Municipal de Vereadores e Regime Próprio de Previdência Social de Boa Vista do Sul.</b>	
<b>Valor Total 12 meses – <u>Manutenção Mensal/Fornecimento</u> Município, Câmara Municipal de Vereadores e Regime Próprio de Previdência Social de Boa Vista do Sul.</b>	
<b>Valor Total Estimado dos Serviços Técnicos Sob Demanda</b>	
<b>Valor Total Global da Proposta:</b>	

**Valor Total Global por Extenso:.....**

**1. Nos preços propostos para Implantação, fornecimento/manutenção, deverão estar considerados todos os custos com os serviços de fornecimento e instalação do Ambiente Computacional:**

- a) Fornecimento e Instalação do SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados) e;
- b) Provimento de estrutura/serviços de IDC (Internet Data Center) para os serviços solicitados;
- c) Demais serviços relacionados aos mesmos.

**2. Declaramos que, (se for o caso....) para os sistemas de Folha de Pagamento, e- Social, cuja respectivas Licenças de Uso são de propriedade da Municipalidade, propomos a manutenção dos mesmos.**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

Validade da Proposta: \_\_\_\_\_

Prazo de implantação: \_\_\_\_\_

Data da Proposta: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome do Responsável: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL

**LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2025**

**ANEXO V**

**MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO Nº xxx/xxxx**

**Prazo:** de xx de xxxxx de XXXX a xx de xxxxxx de XXXX  
**Valor:** estimado em R\$ xxxxxxxx  
**Origem:** Licitação Modalidade Pregão Eletrônico nº xx

O MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO SUL, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa e executiva na Rua Emancipação, nº 2.470, inscrita no CNPJ/MF/Nº 01.602.022/0001-94, neste ato, representado pela Sra. xxxxxxxxxxxx, xxxxx, xxxxx, residente e domiciliada xxxxxx, inscrita no CPF/MF sob nº xxxxxx, portadora da Cédula de Identidade nº xxxxxxxxx, de ora em diante denominado **CONTRATANTE** e a empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, com sede a Rua ....., nº ..., na cidade de ...../RS, inscrita no CNPJ/MF/Nº 00.000.000/0000-00, neste ato representada pelo ....., inscrito no CPF/MF/Nº ....., residente e domiciliado a Rua ....., nº ..., em ...../RS, doravante denominada **CONTRATADA**, com fundamento na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e do Decreto Municipal nº 11/2023, bem como no disposto no Edital de Licitação Modalidade Pregão Eletrônico nº xxxx, celebram este contrato mediante as cláusulas que seguem:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:**

O objeto do presente contrato é a prestação de serviços de:

- Instalação, implantação, fornecimento com reservas e manutenção de Sistemas de Informática (softwares), “em ambiente web” e Aplicativos para Ambiente Móvel, para gerenciamento e administração de secretarias/setores da Municipalidade e para disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas, utilizando como plataforma o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) - a ser proposto – “Plataforma Interna” e a utilização de serviços e estrutura de IDC (Internet Data Center) – “Plataforma Externa” (Na Nuvem);
- Conversão de informações existentes, compreendendo dados cadastrais e financeiros;
- Treinamento e assessoria aos servidores usuários dos sistemas;
- Suporte técnico e operacional, serviços de suporte, atendimentos técnicos presenciais, serviços extras eventuais para assessoria técnica, programação/desenvolvimento para atendimento de solicitações específicas e manutenção evolutiva.
- Serviços de fornecimento e instalação de SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) e provimento de estrutura/serviços de IDC (Internet Data Center) para hospedagem dos sistemas/módulos, informações (dados), conforme especificado no Anexo III do Edital de Licitação Modalidade Pregão Eletrônico nº 020/2025.

**Parágrafo primeiro** - Conforme proposto, o Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) para plataforma dos sistemas, será o.....

**Parágrafo segundo** - O sistema deverá atender às disposições estabelecidas pelo Decreto Federal 10.540/2020, no que se refere ao atendimento dos requisitos mínimos de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

**Parágrafo terceiro** - Sistemas, objeto da licitação a serem contratados/instalados:

Item	Sistemas/Módulos para o Município de Boa Vista do Sul - Executivo:
1.	Cadastro Único;
2.	Consulta Unificada;
3.	Orçamento, Contabilidade e Empenhos;
4.	Planejamento;
5.	Prestação de Contas;
6.	Administração de Tributos Municipais;
7.	Controle de Tesouraria;
8.	PIX – Pagamentos;
9.	Protesto Eletrônico;
10.	Tudo Fácil Empresas – Integração com Junta Comercial;
11.	Folha de Pagamento – Para até 330 Colaboradores;
12.	e-Social;
13.	Fundo de Aposentadoria e Pensões;
14.	Licitações, Compras, Contratos e Requisições;
15.	Licitacão;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

16.	Controle de Almoxarifado/Materiais;
17.	Controle de Frotas;
18.	Controle de Protocolo/Processos;
19.	Controle de Patrimônio;
20.	Controle Agropecuário;
21.	Controle de Produção Primária;
22.	Gerenciador Eletrônico de Documentos;
23.	Assinaturas Eletrônicas – Empenhos;
24.	Assinaturas Eletrônicas – Solicitações/Ordens de Compras;
25.	Assinaturas Eletrônicas – Portarias, Documentos Diversos;
26.	Assinaturas Eletrônicas – Processos Digitais;
27.	Memorandos Eletrônicos;
28.	Gerenciamento de Farmácia/Medicamentos
29.	Portal Atendimento ao Cidadão;
30.	ITBI Eletrônico;
31.	Contra Cheques e Informe de Rendimentos;
32.	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade;
33.	PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas;
34.	Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;
35.	App - Inventário Digital;
36.	App – Nota Fiscal Eletrônica;
37.	App – Transparência Pública Digital;
<b>Item</b>	<b>Sistemas/Módulos para a Câmara Municipal de Vereadores - Legislativo:</b>
1.	Cadastro Único;
2.	Orçamento, Contabilidade e Empenhos;
3.	Folha de Pagamento – Para até 50 Colaboradores;
4.	e-Social;
5.	Licitações, Compras, Contratos e Requisições;
6.	Licitacão;
7.	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade;
8.	PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas;
<b>Item</b>	<b>Sistemas/Módulos para o Regime Próprio de Previdência Social:</b>
1.	Cadastro Único;
2.	Orçamento, Contabilidade e Empenhos;
3.	Folha de Pagamento – Para até 50 Colaboradores;
4.	e-Social;
5.	Licitações, Compras, Contratos e Requisições;
6.	Licitacão;
7.	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade;
8.	PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas;
<b>Item</b>	<b>Serviços</b>
1	Serviços Técnicos (sob demanda) para Desenvolvimento / Customização / Manutenção Evolutiva, independente da forma e local da prestação dos serviços.
2	Serviços Técnicos (sob. demanda) para Atendimento Presencial nas dependências da contratante ou contratada.

**Parágrafo quarto** - Todos sistemas/módulos deverão ser licenciados à Municipalidade, sem qualquer limite de usuários e/ou usuários simultâneos e ou estações de trabalho.

**Parágrafo quinto** - Entende-se por sistema de computador o material legível por máquina, diretamente carregável no equipamento de processamento utilizado pelo CONTRATANTE, doravante denominado SISTEMA.

**Parágrafo sexto** - A licença de uso aqui concedida confere ao CONTRATANTE o direito pessoal, não exclusivo e intransferível, de usar o SISTEMA exclusivamente no equipamento indicado.

**Parágrafo sétimo** - A Administração reserva-se o direito de contratar todos os serviços e sistemas ou, parcialmente, de acordo com a necessidade que surgir ao longo do período contratual, sendo apenas pago o respectivo valor mensal, após o primeiro mês de efetiva prestação do serviço.

**Parágrafo oitavo** - Todos os itens cotados/contratados, mesmo aqueles não implantados, serão reajustados no mesmo índice e na mesma época, a fim de preservar o equilíbrio contratual.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

**Parágrafo nono** - Para os módulos implantados, a CONTRATADA deverá realizar treinamento **presencial** na sede da CONTRATANTE e os custos do referido treinamento deverão estar embutidos no valor da implantação.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:**

Os serviços serão executados conforme condições estabelecidas no ANEXO III do respectivo Edital.

**Parágrafo primeiro** - Para o atendimento das estipulações do Edital, o CONTRATANTE se compromete a fornecer, sem ônus para a CONTRATADA e durante o horário de expediente das repartições públicas municipais, os recursos do equipamento, pessoal e suporte que se fizer necessário.

**Parágrafo segundo** - A CONTRATANTE se compromete a usar os SISTEMAS somente dentro das normas e condições estabelecidas no contrato e nas especificações funcionais respectivas.

**Parágrafo terceiro** - Obriga-se também a CONTRATANTE, a não entregar os SISTEMAS e nem permitir seu uso por terceiros, resguardando da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais pertinentes aos sistemas licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, vedando cópias, reproduções e divulgação a qualquer título e sob qualquer forma, por qualquer pessoa.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA MANUTENÇÃO E DO SUPORTE TÉCNICO**

A manutenção dos sistemas se constituirá em:

**a) Corretiva:** aquela que for necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no sistema/aplicativo que o impeça de funcionar adequadamente ou dificulte o trabalho do usuário da CONTRATANTE;

**b) Adaptativa:** aquela que for necessária para adequar o sistema/aplicativo a um novo quadro normativo originado por alteração na legislação municipal, estadual ou federal.

**c) Evolutiva:** aquela que for necessária com vistas à implementação de novas funcionalidades aos sistemas, que requeiram modificações no sistema ou dados por vontade e necessidade da CONTRATANTE, para adaptação do processo, ou funcionalidade ao seu processo de trabalho a fim de atender necessidades novas percebidas, desde que não estejam compreendidas como manutenção adaptativa. **Customizações que modificam o modelo lógico do sistema apenas para o Município de Boa Vista do Sul.**

**Parágrafo primeiro** – Os prazos para realização dos serviços de manutenção pela CONTRATADA serão:

**a) Corretiva:** até 02 (dois) dias, quando implica em inoperância do sistema e até 10 (dez) dias para outras situações;

**b) Adaptativa:** prazo de até 30 (trinta) dias ou inferior se determinado em Lei;

**c) Evolutiva:** o prazo será de acordo com a necessidade e análise do serviço a ser realizado e respectivo orçamento apresentado pela CONTRATADA.

**Parágrafo segundo** – O suporte técnico deverá ocorrer das seguintes formas:

**a) Atendimento presencial** na sede da CONTRATANTE ou da CONTRATADA, aos usuários; ou

**b) Atendimento remoto on-line**, por telefone, internet, portal de registros/atendimentos e outros.

**Parágrafo terceiro** – Os prazos para retorno/resolução de chamados técnicos, a contar de sua abertura, serão:

**a) Demandas urgentes (prioridade alta)** - em até 24 (vinte e quatro) horas através de telefone, e-mail, ou portal de registros/atendimentos (este item refere-se à folha de pagamento nos últimos dias do mês, problemas com licitações em véspera de licitação, contratos e ordens de compra, entre outros que possam acarretar consequências à Administração);

**b) Demandas importantes (prioridade média e baixa)** – até 05 (cinco) dias, através de telefone, e-mail, ou portal de registros/atendimentos.

**Parágrafo quarto** - Os prazos para atendimento/resolução, a partir da abertura de cada chamado, serão contados de forma consecutiva, ou seja, os dias serão contados em dias corridos e considerarão o horário de expediente das repartições públicas municipais, de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 11h30min e das 13h às 17h.

**Parágrafo quinto** - As demandas, se não resolvidas nos prazos determinados, serão passíveis de notificação e instauração de processo, pois costumam interromper trabalhos que necessitam serem resolvidos em pouco tempo para não causar impacto nas ações e prazos a serem cumpridos pelos servidores.

**Parágrafo sexto** - Para atendimento técnico presencial, a CONTRATADA e a CONTRATANTE agendarão o dia e horário de atendimento em conjunto.

**CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO:**

Pelos serviços a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os valores abaixo, tudo conforme Proposta vencedora da licitação, entendido este como preço justo e correto para prestação dos serviços:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

XX (Conforme Proposta)

**Parágrafo primeiro** – Serão pagos pela CONTRATANTE diretamente à CONTRATADA ainda os seguintes valores:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Parágrafo segundo** – O Município pagará apenas, à razão de “Hora de Serviços Técnicos (sob demanda) para Atendimento Presencial”, as manutenções caracterizadas como Evolutivas. Não será pago nenhum valor a mais pelas manutenções Corretivas e Adaptativas, nem pelos serviços de suporte técnico remoto.

**Parágrafo terceiro** - O Município pagará à razão de “Hora de Serviços Técnicos (sob demanda) para Atendimento Presencial na sede da contratante ou da contratada”, os serviços de retreinamento de usuários, os quais somente poderão ser prestados de forma presencial.

**Parágrafo quarto** – No valor constante no item xx, estão compreendidas as despesas com deslocamentos, estadia, alimentação e outros dos técnicos da CONTRATADA, no caso de Atendimentos Presenciais na sede da CONTRATANTE, que ficarão a cargo da empresa.

**Parágrafo quinto** – Como regra, quando for necessário, o atendimento presencial será prestado na sede da CONTRATANTE, sendo que os técnicos da empresa deverão se deslocar até o Município. Excepcionalmente, conforme cada caso, o atendimento poderá ser prestado na sede da CONTRATADA.

**CLÁUSULA QUINTA – DOS PAGAMENTOS:**

O pagamento referente aos serviços de implantação dos sistemas será efetuado após a conclusão dos mesmos, mediante emissão da respectiva Nota Fiscal, até o 5º (quinto) dia útil após sua liquidação. O pagamento dos serviços de manutenção será efetuado mensalmente, sendo que a liquidação da Nota Fiscal deverá ocorrer até o último dia útil do mês de prestação dos serviços e o pagamento deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, tudo conforme Decreto Municipal nº 021/2016.

**Parágrafo primeiro** - A CONTRATADA, para fins de recebimento, deverá comprovar o recolhimento do FGTS e INSS do mês da prestação dos serviços. A licitante vencedora ficará sujeita a matrícula do INSS ou retenção para a seguridade Social, no que couber, sendo processadas as retenções a título de contribuição previdenciária conforme Instrução Normativa MPS/RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009.

**Parágrafo segundo** - O imposto sobre serviços será retido pelo Município, na forma e percentuais previstos nas Leis Municipais 388/2003 (Código Tributário Municipal) e 827/2017, ou, se for o caso, com base no que dispõe a legislação do Simples Nacional.

**Parágrafo terceiro** - Junto ao corpo da Nota Fiscal/Fatura é recomendado fazer constar, para fins de pagamento, informações relativas ao nome e número do banco, da agência e da c/c da contratada, bem como, se a empresa é optante do “SIMPLES”.

**Parágrafo quarto** - Em sendo optante do ‘SIMPLES’ a CONTRATADA deverá apresentar documento expedido pela Receita Federal demonstrando essa condição, bem como declaração firmada por Contador indicando em qual faixa de tributação e em qual Anexo da LC no 123/06 a mesma se enquadra. O descumprimento da exigência contida neste parágrafo ocasionará o não pagamento do valor até a regularização desta reivindicação.

**Parágrafo quinto** – Caso a CONTRATADA não possuir conta bancária no Banco do Estado do Rio Grande do Sul (Banrisul), Caixa Econômica Federal, Sicredi ou Banco do Brasil S/A, deverá emitir documento para pagamento com código de barras (boleto bancário), pagável em qualquer agência bancária, ou, será efetuada transferência bancária, em conta com o mesmo CNPJ mencionado no contrato/empenho, sendo que os custos de transação serão arcados pela empresa contratada.

**Parágrafo sexto** - Para fins de Imposto de Renda Retido na Fonte de que trata o art. 158, inciso I, da Constituição da República, o Município observará o disposto no art. 64 da Lei Federal nº 9.430/1996 e também a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012.

**Parágrafo sétimo** – Ocorrendo atraso no pagamento por parte e culpa da CONTRATANTE, ou seja, após o 5º dia útil da liquidação, os valores poderão ser corrigidos com base no percentual acumulado do IPCA, referente aos últimos 12 meses apurados.

**CLAUSULA SEXTA - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTARIAS**

As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta dos seguintes recursos financeiros:

Exercício	Órgão	Prog.	P/A	Rec.	Cat.Desp.	Despesa	Cód.
2025	3	11	2019	50	333904007000000	MANUTENÇÃO CORRETIVA/ADAPTATIVA E SUSTENTAÇÃO SOFTWARES	3513
						SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	351
						MANUTENÇÃO DA UNIDADE GESTORA DO FPSM	
2025	3	2	2009	1	333904007000000	MANUTENÇÃO CORRETIVA/ADAPTATIVA E SUSTENTAÇÃO SOFTWARES	3592
						SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	359
						MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA	



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

						MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
2025	6	12	2055	40	333904007000000	MANUTENÇÃO CORRETIVA/ADAPTATIVA E SUSTENTAÇÃO SOFTWARES	2952
						SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	295
						MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE NA REDE LOCAL	
2025	4	2	2021	1	333904007000000	MANUTENÇÃO CORRETIVA/ADAPTATIVA E SUSTENTAÇÃO SOFTWARES	4222
						SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	422
						MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	
2025	4	2	2021	1	333904006000000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	4221
						SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	422
						MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	
2025	3	2	2009	1	333904010000000	SUORTE A USUÁRIOS DE T.I.C.	3596
						SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	359
						MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
2025	1	1	2001	1	333904007000000	MANUTENÇÃO CORRETIVA/ADAPTATIVA E SUSTENTAÇÃO SOFTWARES	1185
						SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	118
						MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO	
2025	1	1	2001	1	333904006000000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	1184
						SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	118
						MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PODER LEGISLATIVO	
2025	3	2	2009	1	333904006000000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	3591
						SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	359
						MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
2025	7	33	2075	1	333904006000000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	7843
						SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	784
						MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA	
2025	6	12	2055	40	333904006000000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	2951
						SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	295
						MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE NA REDE LOCAL	
2025	3	11	2019	50	333904006000000	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	3511
						SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	351
						MANUTENÇÃO DA UNIDADE GESTORA DO FPSM	
2025	7	33	2075	1	333904007000000	MANUTENÇÃO CORRETIVA/ADAPTATIVA E SUSTENTAÇÃO SOFTWARES	7844
						SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ	784
						MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA	

**CLÁUSULA SÉTIMA – DOS REAJUSTES:**

Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato.

**Parágrafo único** - Após o intervalo de 12 (doze) meses contados da data do Contrato, o preço dos serviços será reajustado anualmente pelo IPCA (IBGE) do período, em caso de renovação do contrato, com data-base vinculada à data do Termo de Referência, ou seja, 09 de maio de 2025.

**CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA:**

O presente contrato vigorará por 12 (doze) meses a contar da data do presente instrumento, ou seja, até XX de XX de 2026.

**Parágrafo único** – O prazo acima mencionado poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, de acordo com o art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que a autoridade



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

**CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA DO SISTEMA:**

A CONTRATADA garante que os SISTEMAS licenciados estão de acordo com as especificações funcionais e dentro dos padrões legais, gerando satisfatoriamente todos os resultados ali mencionados.

**Parágrafo único** - A CONTRATADA não se responsabiliza por quaisquer despesas causadas pelo não funcionamento temporário dos SISTEMAS, decorrente do uso inadequado dos mesmos; assim como não responde perante as autoridades, pelos documentos extraídos através dos mesmos.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DA LGPD Nº 13.709/2018**

As partes reconhecem que no exercício das atividades contratadas poderão ter acesso, voluntária ou involuntariamente, a informações exclusivas e confidenciais uma da outra, de seus clientes/usuários e/ou de terceiros, tais como dados pessoais ou sensíveis, assim considerados nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

**Parágrafo primeiro** – Em razão disso, as partes comprometem-se a manter, no desempenho das atividades contratadas, o mais absoluto sigilo sobre tais dados, abstendo-se de copiar, reproduzir, fotografar, filmar, vender, ceder, licenciar, comercializar, transferir ou de outra forma divulgar ou dispor de tais dados a terceiros, tampouco de utilizá-los para quaisquer outros fins que não sejam aqueles atinentes ao objeto do contrato. Em outras palavras, os referidos dados podem ser utilizados apenas para as finalidades do objeto do contrato e desde que preservado o sigilo sobre eles.

**Parágrafo segundo** – Dessa forma, as partes assumem o dever de zelar para que o uso dos dados ocorra em absoluta observância à legislação vigente, em especial à Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), com respeito ao sigilo, bem como com a identificação e notificação de eventuais vazamentos ocorridos;

**Parágrafo terceiro** – O dever de manter em sigilo os dados a que teve acesso se estende por prazo indeterminado mesmo após a extinção do contrato, independentemente do motivo da extinção;

**Parágrafo quarto** – É assegurado o direito de regresso caso uma das partes seja demandada por ato ou omissão de responsabilidade da outra.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

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

**Parágrafo primeiro** - O reequilíbrio econômico-financeiro poderá ser indicado pelo **CONTRATANTE** ou solicitado pela **CONTRATADA**.

**Parágrafo segundo** - Em sendo solicitado o reequilíbrio econômico-financeiro, o **CONTRATANTE** responderá ao pedido dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da data do protocolo correspondente, devidamente instruído da documentação suporte.

**Parágrafo terceiro** - Dentro do prazo previsto no parágrafo segundo, o **CONTRATANTE** poderá requerer esclarecimentos e realizar diligências junto a **CONTRATADA** ou a terceiros, hipótese em que o prazo para resposta será suspenso.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE**

**Parágrafo primeiro - Das obrigações da CONTRATADA:**

a) Fornecer o objeto contratado de acordo com as especificações do Edital de licitação, responsabilizando-se pela exatidão dos fornecimentos, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades.

b) Não transferir, total ou parcialmente, o objeto deste contrato para terceiros.

c) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da **CONTRATANTE**, permitindo a este a verificação com exatidão de todas as informações, documento e processos pertinentes ao objeto, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo todas as solicitações de correção que se demonstrarem tecnicamente aplicáveis, caso ocorram.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

- d) Obedecer aos prazos e condições de entrega estipulados no Edital e cumprir todas as exigências editalícias constantes no contrato celebrado entre as partes.
- e) Assumir como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer danos e prejuízos que sejam causados ao Contratante ou a terceiros na execução do presente objeto.
- f) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, de todas as normas disciplinares determinadas pelo CONTRATANTE, substituindo de imediato, após a notificação, qualquer profissional considerado com conduta inconveniente ou prejudicial aos serviços.
- g) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pelo CONTRATANTE, com qualidade e tecnologia adequadas, em observância às recomendações aceitas pelas boas técnicas, normas e legislações vigentes bem como comunicar intercorrências.
- h) Obriga-se a disponibilizar para os serviços ora contratados pessoas disciplinadas e com experiência necessária.
- i) Deverá responder por quaisquer danos e prejuízos, materiais e/ou pessoais, causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, provocados por seus profissionais ou prepostos, culposa ou dolosamente, ainda que por omissão involuntária, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE.
- j) Deverá responsabilizar-se, caso ocorra eventualmente a paralisação dos serviços por parte dos seus profissionais, pela continuidade dos serviços, sem qualquer ônus ao CONTRATANTE.
- k) Deverá apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem cumprir a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.
- l) Responsabilizar-se pelo sigilo das informações em respeito a Lei Geral de Proteção de Dados.
- m) Somente a contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. A inadimplência da contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis.

**Parágrafo segundo - Das obrigações da CONTRATANTE:**

Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do objeto contratado.

Acompanhar e fiscalizar o andamento das obrigações assumidas pela contratada, assegurando-se, de forma preventiva e corretiva, a correta prestação dos serviços.

Não permitir que outrem execute o objeto Contratado.

Aplicar penalidades e multas à CONTRATADA, mediante o devido processo legal, garantido a ampla defesa e o contraditório.

Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.

Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço.

Verificar, em relação aos profissionais da CONTRATADA, o atendimento dos requisitos mínimos de qualificação profissionais exigidos.

Designar, durante a prestação de serviços, Fiscal de Contrato, visando o perfeito controle de atendimentos, de acordo com o Art. 118, de Lei 14.133 /2021.

Efetuar o pagamento à CONTRATADA pelos serviços prestados, nas condições e preços pactuados, à vista da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada depois de constatado o cumprimento de todas as formalidades e exigências contratuais.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS PENALIDADES**

Em caso de cometimento das infrações abaixo descritas a licitante ou a CONTRATADA estará sujeita às devidas penalidades.

**Parágrafo primeiro** – A licitante ou a Contratada será responsabilizada administrativamente, mediante concessão do direito ao contraditório e à ampla defesa, pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- m) não assinar a ata de registro de preços, se for o caso.
- n) pelo atraso e demora no cumprimento dos prazos estabelecidos neste Edital para atendimentos, chamados e também para a implantação de sistemas;
- o) implantação em desacordo com o contratado.

**Parágrafo segundo** - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no Parágrafo anterior as seguintes sanções:

- a) advertência, quando der causa à inexecução parcial do contrato, e não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- b) multa, a ser calculada na forma do edital ou do contrato/ata/termo, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato/ata/termo, que será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no Parágrafo primeiro;
- c) impedimento de licitar e contratar, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando do cometimento das infrações administrativas previstas nas alíneas “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “h”, “m”, “n” e “o” do Parágrafo primeiro, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, quando do cometimento das infrações administrativas previstas nas alíneas “i”, “j”, “k”, “l” e “m” do Parágrafo primeiro, bem como pelas infrações administrativas previstas nas alíneas “c”, “d”, “e”, “f”, “g” e “h”, “m”, “n” e “o” do Parágrafo primeiro que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida na alínea “c” do Parágrafo segundo, que 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;
- e) multa de 2% sobre o valor total do contrato, além das penalidades já utilizadas e previstas na legislação, em caso de descumprimento de normas trabalhistas;
- f) no caso da alínea “m” do Parágrafo primeiro, suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 2 anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado.

**Parágrafo terceiro** - As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do Parágrafo segundo do presente contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo parágrafo.

**Parágrafo quarto** - 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.

**Parágrafo quinto** - 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 prestada ou será cobrada judicialmente.

**Parágrafo sexto** - A aplicação das sanções previstas no Parágrafo Segundo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**Parágrafo sétimo** - Na aplicação das sanções previstas nas alíneas “b” e “e” do Parágrafo segundo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**Parágrafo oitavo** - Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c”, “d” e “f” do Parágrafo segundo dependerá de instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de no mínimo 3 (três) servidores, 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.

**Parágrafo nono** - 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.

**Parágrafo décimo** - Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

**Parágrafo décimo primeiro** - A sanção estabelecida na alínea “d” do Parágrafo segundo será precedida de análise jurídica e observará e será aplicada pela autoridade máxima municipal.

**Parágrafo décimo segundo** - É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) pagamento da multa;
- c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

**Parágrafo décimo terceiro** - A sanção pelas infrações previstas nas alíneas “h” e “l” do item Parágrafo primeiro do presente contrato exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

**Parágrafo Primeiro** – O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

**Parágrafo Segundo** – A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação da CONTRATADA pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

**Parágrafo Terceiro** – Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este parágrafo ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

**Parágrafo Quarto** - O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei Federal n.º 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**Parágrafo Quinto** - Na hipótese prevista no parágrafo anterior, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**Parágrafo Sexto** - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**Parágrafo Sétimo** - Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**Parágrafo Oitavo** - O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

- a) balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) indenizações e multas.

**Parágrafo Nono** - A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei Federal n.º 14.133/2021).

**Parágrafo Décimo** - O contrato poderá ser extinto caso se constate que a CONTRATADA mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Federal n.º 14.133/2021 e demais normas federais de aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do consumidor, e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei Federal n.º 14.133/2021.

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

**Parágrafo Segundo** – Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO**

Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei Federal n.º 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n.º 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n.º 7.724, de 2012.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS VEDAÇÕES**

É vedado à CONTRATADA:

- a) caucionar ou utilizar este contrato para qualquer operação financeira;
- b) interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte do CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

Não obstante o fato de a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, objeto desta licitação, a Administração, através de seus servidores ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização dos serviços em execução.

**Parágrafo primeiro** - A fiscalização exercerá rigoroso controle em relação à qualidade dos serviços executados, a fim de possibilitar a aplicação das penalidades previstas, quando desatendidas as disposições a elas relativas.

**Parágrafo segundo** - As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução dos serviços deverão ser registradas pela Administração, produzindo estes registros os efeitos de direito.

**Parágrafo terceiro** - A fiscalização será exercida pelo servidor xxxxxxxx, da Secretaria Municipal de xxxxxxx, que poderá determinar o não pagamento de serviços executados em desconformidade com o contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Garibaldi - RS, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

E por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento, para que produza todos os jurídicos e legais efeitos.

Boa Vista do Sul, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO SUL**

XXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXX

**CONTRATANTE**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXX

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
Nome:

CPF:

\_\_\_\_\_  
Nome:

CPF:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL  
LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2025

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESPECIFICADAS

À  
Prefeitura de Boa Vista do Sul.  
Pregão Eletrônico nº 020/2025

A (nome da empresa) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob  
nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a)  
\_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade  
nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA que atendemos a  
todas as características técnicas dos sistemas e demais, especificadas no Anexo III do Edital.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Empresa



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL  
LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2025

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA OU DE DISPENSA À VISITA TÉCNICA**

**Identificação da Empresa: (Razão Social, CNPJ e endereço)**

DECLARO, para os devidos fins e sob as penalidades da lei, que tomei conhecimento das instalações onde serão implantados os programas, bem como tomei conhecimento das informações, dos sistemas a serem convertidos, implantados e treinados, ficando assim ciente das condições estruturais para o bom cumprimento do objeto da licitação modalidade Pregão Eletrônico nº 020/2025, acatando a estrutura existente como suficiente, não podendo fazer alegações futuras quanto ao que foi verificado.

....., ..... de ..... de 2025.

.....  
Assinatura do(a) Responsável da Empresa

A vistoria foi realizada pela empresa acima e acompanhada pelo servidor abaixo nominado na data de hoje.

Boa Vista do Sul, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Servidor: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO DE DISPENSA À VISITA TÉCNICA:**

A Empresa ..... **DECLARA** de que não foi efetuada a vistoria no local onde serão executados os serviços, visto que, dispensamos por manifesta vontade, aceitando as condições que se apresentarem, bastando os esclarecimentos e informações concedidas pela Municipalidade, as quais dirimiram as dúvidas anteriormente à abertura do certame (se for o caso), e para tanto, cientes de todas as condições necessárias para a perfeita e completa execução dos serviços licitados, acatando a estrutura existente como suficiente, não podendo fazer alegações futuras quanto ao que foi verificado.

....., ..... de ..... de 2025.

.....  
Assinatura do Representante Legal da Empresa



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL  
LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2025

**ANEXO VIII**

**VALORES MÁXIMOS UNITÁRIOS**

Item	Descrição Sistemas /Módulos:	R\$ Valor Único para Conversão, Implantação e Treinamento	R\$ Valor Mensal Fornecimento e Manutenção	Valor Total Manutenção 12 Meses
<b>1.</b>	<b>MUNICÍPIO</b>			
1.	Cadastro Único	R\$ 550,00	R\$ 320,00	R\$ 3.840,00
2.	Consulta Unificada	R\$ 550,00	R\$ 330,00	R\$ 3.960,00
3.	Orçamento, Contabilidade, Empenhos	R\$ 2.100,00	R\$ 1.507,66	R\$ 18.091,92
4.	Planejamento	R\$ 2.000,00	R\$ 420,00	R\$ 5.040,00
5.	Prestação de Contas	R\$ 1.100,00	R\$ 330,00	R\$ 3.960,00
6.	Administração de Tributos Municipais	R\$ 2.100,00	R\$ 1.545,05	R\$ 18.540,60
7.	Controle de Tesouraria	R\$ 1.000,00	R\$ 723,00	R\$ 8.676,00
8.	PIX – Pagamentos	R\$ 1.100,00	R\$ 330,00	R\$ 3.960,00
9.	Protesto Eletrônico	R\$ 2.000,00	R\$ 440,00	R\$ 5.280,00
10.	Tudo Fácil Empresas – Integração c/Junta Comercial	R\$ 1.560,00	R\$ 330,00	R\$ 3.960,00
11.	Folha de Pagamento – Para até 330 Colaboradores	R\$ 2.000,00	R\$ 1.515,00	R\$ 18.180,00
12.	E-Social	R\$ 1.100,00	R\$ 330,00	R\$ 3.960,00
13.	Licitações, Compras, Contratos e Requisições	R\$ 1.500,00	R\$ 800,06	R\$ 9.600,72
14.	Licitacão	R\$ 875,00	R\$ 330,00	R\$ 3.960,00
15.	Controle de Almoxxarifado/Materiais	R\$ 1.300,00	R\$ 710,00	R\$ 8.520,00
16.	Controle de Frotas	R\$ 1.300,00	R\$ 660,00	R\$ 7.920,00
17.	Controle de Protocolo e Processos	R\$ 1.200,00	R\$ 631,00	R\$ 7.572,00
18.	Controle de Patrimônio	R\$ 1.300,00	R\$ 621,51	R\$ 7.458,12
19.	Controle Agropecuário	R\$ 1.950,00	R\$ 770,00	R\$ 9.240,00
20.	Controle de Produção Primária	R\$ 1.100,00	R\$ 440,00	R\$ 5.280,00
21.	Gerenciador Eletrônico de Documentos	R\$ 1.960,00	R\$ 770,00	R\$ 9.240,00
22.	Assinaturas Eletrônicas – Empenhos	R\$ 954,00	R\$ 356,00	R\$ 4.272,00
23.	Assinaturas Eletrônicas – Solicitações/Ordens de Compras	R\$ 954,00	R\$ 356,00	R\$ 4.272,00
24.	Assinaturas Eletrônicas – Portarias, Documentos Diversos	R\$ 1.004,00	R\$ 356,00	R\$ 4.272,00
25.	Assinaturas Eletrônicas – Processos Digitais	R\$ 1.004,00	R\$ 356,00	R\$ 4.272,00
26.	Memorandos Eletrônicos	R\$ 1.800,00	R\$ 440,00	R\$ 5.280,00
27.	Gerenciamento de Farmácias/Medicamentos	R\$ 2.200,00	R\$ 780,00	R\$ 9.360,00
28.	Portal Atendimento ao Cidadão	R\$ 1.800,00	R\$ 1.320,00	R\$ 15.840,00
29.	ITBI Eletrônico	R\$ 1.350,00	R\$ 330,00	R\$ 3.960,00
30.	Contra Cheques e Informe de Rendimentos	R\$ 900,00	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
31.	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade	R\$ 1.100,00	R\$ 642,95	R\$ 7.715,40
32.	PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas	R\$ 1.400,00	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00
33.	Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	R\$ 2.200,00	R\$ 1.107,08	R\$ 13.284,96
34.	App - Inventário Digital	R\$ 350,00	R\$ 50,00	R\$ 600,00
35.	App - Nota Fiscal de Serviços -NFS-e Digital	R\$ 350,00	R\$ 50,00	R\$ 600,00
36.	App - Transparência Pública Digital	R\$ 350,00	R\$ 50,00	R\$ 600,00
<b>Totais Prefeitura Municipal</b>		<b>R\$ 47.361,00</b>	<b>R\$ 20.697,31</b>	<b>R\$ 248.367,72</b>
<b>2.</b>	<b>CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES</b>			
1.	Cadastro Único	R\$ 200,00	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00
2.	Orçamento, Contabilidade, Empenhos	R\$ 1.000,00	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
3.	Folha de Pagamento – Para até 50 Colaboradores	R\$ 1.000,00	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
4.	E-Social	R\$ 500,00	R\$ 150,00	R\$ 1.800,00
5.	Licitações, Compras, Contratos e Requisições	R\$ 600,00	R\$ 298,00	R\$ 3.576,00
6.	Licitacão	R\$ 507,91	R\$ 110,00	R\$ 1.320,00
7.	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade	R\$ 539,06	R\$ 330,00	R\$ 3.960,00
8.	PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas	R\$ 600,00	R\$ 110,00	R\$ 1.320,00
<b>Totais Câmara Municipal de Vereadores</b>		<b>R\$ 4.946,96</b>	<b>R\$ 2.498,00</b>	<b>R\$ 29.976,00</b>
<b>3.</b>	<b>REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL</b>			
1.	Cadastro Único	R\$ 200,00	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00
2.	Orçamento, Contabilidade, Empenhos	R\$ 900,00	R\$ 330,00	R\$ 3.960,00



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

3.	Folha de Pagamento – Para até 50 Colaboradores	R\$ 900,00	R\$ 330,00	R\$ 3.960,00	
4.	E-Social	R\$ 500,00	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00	
5.	Licitações, Compras, Contratos e Requisições	R\$ 500,00	R\$ 230,00	R\$ 2.760,00	
6.	Licitacion	R\$ 400,00	R\$ 60,00	R\$ 720,00	
7.	Portal de Transparência Pública e Acessibilidade	R\$ 600,00	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00	
8.	PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas	R\$ 600,00	R\$ 60,00	R\$ 720,00	
9.	Fundo de aposentadorias e Pensões	R\$ 1750,00	R\$ 761,00	R\$ 9.132,00	
<b>Totais RPPS</b>		<b>R\$ 6.350,00</b>	<b>R\$ 2.151,00</b>	<b>R\$ 25.812,00</b>	
<b>4</b>	<b>Serviços Técnicos – Sob. Demanda</b>				
<b>Item</b>	<b>Descrição do Objeto</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
4.1	Serviços Técnicos (sob demanda) para Desenvolvimento / Customização / Manutenção Evolutiva, independente da forma e local da prestação dos serviços.	70	Horas	R\$ 160,00	R\$ 11.200,00
4.2	Serviços Técnicos (sob. demanda) para Atendimento Presencial nas dependências da contratante ou contratada.	70	Horas	R\$ 150,00	R\$ 10.500,00
<b>Total Estimado dos Serviços Técnicos</b>					<b>R\$ 21.700,00</b>



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL  
ANEXO IX**

**PLANILHA PARA AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE**

**REGRAS PARA O ATENDIMENTO/APROVAÇÃO À AVALIAÇÃO:**

**1. Especificações Gerais dos Sistemas:**

a. Atender ao menos 90% (noventa por cento) dos requisitos - **Especificações Gerais dos Sistemas**, itens abaixo, conforme item 2.1 do Anexo III – Descrição detalhada do objeto:

a.1) Dentre os 90% (noventa por cento) de requisitos exigidos, **obrigatoriamente**, deverão constar os requisitos definidos como “**OBRIGATÓRIO**”, conforme Planilha de Avaliação:

a.2) Os requisitos, não atendidos, dentro da previsão/permissão do item “a”, acima, deverão ser customizados/disponibilizados até no máximo a instalação/implantação dos sistemas/módulos.

**Especificações Gerais: (requisitos de avaliação)**

- 1) Os sistemas/módulos deverão ser multiusuários, multitarefas, integrados, operando em filosofia de Cadastro Único; **(Obrigatório)**
- 2) Deverão estar desenvolvidos em linguagem própria para WEB (Java, Asp.Net, PHP ou outra), sem emuladores ou outros artifícios tecnológicos, em navegadores Firefox, Internet Explorer, sem a necessidade de baixa de run time, em sistemas operacionais Windows, Linux; **(Obrigatório)**
- 3) Deverão ser instalados e disponibilizados para acesso em multi plataforma (Linux, Windows e outros), aos setores e servidores da Municipalidade, credenciados pela mesma, mediante fornecimento de Login e Senha, para acesso aos serviços e consultas, via navegador de internet (browser), on line e em tempo real na Base de Dados relacionada para tal fim. **(Obrigatório)**
- 4) Deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;
- 5) Deverão possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada; **(Obrigatório)**
- 6) Deverão permitir a configuração de geração de logs de acesso aos sistemas, como recurso de controle de auditoria, de forma que seja possível identificar claramente as atividades de inclusão, alteração e exclusão de qualquer informação, inclusive àquelas relativas a administração da solução, de qualquer usuário, indistintamente, inclusive administradores. O log registrado deve permitir a identificação completa do dado que foi acessado/atualizado;
- 7) Deverão disponibilizar Controle de acesso aos módulos do sistema configurado à nível de usuário/operação; **(Obrigatório)**
- 8) O usuário é obrigatoriamente relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitindo que seja cadastrado o mesmo CPF para dois usuários diferentes; **(Obrigatório)**
- 9) Deverão possuir “Atualização dos Softwares” automática, sempre que ocorrer alguma alteração, ou automatizada através de menu, sendo possível verificar os softwares que estão desatualizados na base de dados, incluindo, neste ponto, alerta de desconexão para os usuários;
- 10) Deverão manter um histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
- 11) Deverão ser instalados utilizando a plataforma Interna, e/ou Plataforma Externa em infraestrutura de IDC (Internet Data Center) conforme definido neste Termo de Referência; **(Obrigatório)**
- 12) Deverão ser compatíveis aos equipamentos disponibilizados pela Municipalidade (servidores, estações, periféricos, rede física) e sistemas operacionais existentes nos setores a serem informatizados;
- 13) Deverão ser instalados através de máquina(s) virtual(is) Linux (servidor web), podendo ser utilizados nos seguintes virtualizadores: XenServer, VmWare e Hyper-V;
- 14) Disponibilizar Abertura de chamado para solicitações e/ou implementações diretamente pelo software com acompanhamento on-line; **(Obrigatório)**
- 15) Deverão permitir a criação de perfis de acesso, facilitando a criação de usuários; **(Obrigatório)**
- 16) Deverão permitir o rastreamento de permissões por sistema ou por permissão; **(Obrigatório)**
- 17) Deverão permitir que abas do sistema sejam minimizadas ou ainda, podendo abrir diversas abas; **(Obrigatório)**
- 18) Deverão possuir rotina de troca de mensagens entre usuários do sistema em tempo real;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

**(Obrigatório)**

- 19) Deverão informar a data de expiração de um acesso liberado;
- 20) Deverão realizar testes para geração de Senhas, na efetivação do cadastro do usuário, indicando/informando o grau de confiabilidade da mesma: Fraca, Média e Forte.
- 21) O sistema deve possibilitar acesso independente de vários órgãos ou entidades, ou seja, as operações de uma entidade ou órgãos não devem interferir nas informações de outras entidades ou órgãos; **(Obrigatório)**
- 22) O Sistema NÃO deve ser limitado quanto a periodicidade de uso, limite de usuários conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, unidades de atendimento ou volume de utilização e consumo do sistema em ambiente web.
- 23) O sistema deve ser desenvolvido e mantido com base no atendimento às leis federais e estaduais vigentes.
- 24) O sistema deverá atender toda legislação municipal vigente ao final do período de implantação.
- 25) Caso a SOLUÇÃO apresente problemas de desempenho caberá à CONTRATADA identificar as causas e informá-las formalmente à CONTRATANTE ou emitir laudo técnico apontando as causas e sugerindo os ajustes necessários, no caso da causa dos problemas de performance estarem fora do escopo de atuação da contratada (problemas de rede, esgotamentos de recursos computacionais, etc..)

**2. Funcionalidades/Características dos Sistemas /Módulos:**

a. Atender ao menos 90% (noventa por cento) das **Funcionalidades/Características** de cada sistema/grupo requeridos (individualmente);

a.1) Ficam excluídos dos itens não atendidos, dentro da margem permitida de 10% (dez por cento), todos aqueles relacionados ao atendimento à exigências legais vigentes (federais, estaduais), os quais, obrigatoriamente, deverão estar disponibilizados

a.2) As funcionalidades/características, não atendidas, dentro da previsão/permissão do item "a", acima, deverão ser customizadas/disponibilizadas até no máximo a instalação/implantação dos sistemas/módulos.