



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

EDITAL Nº 266/2021 - PREGÃO ELETRÔNICO. Objeto: Aquisição de software ERP, que consiste em licença, serviço de implantação, treinamento, manutenção técnica e evolução dos seus módulos, que atendam às necessidades do Município de Canoas, conforme disposições constantes no edital e no Anexo I – Termo de Referência. Recebimento e Abertura de Propostas: às 10 horas do dia 25/10/2021. Disputa: 11 horas do dia 25/10/2021. Edital: site www.pregaobanrisul.com.br; www.pregaoonlinebanrisul.com.br ou www.canoas.rs.gov.br

Secretário Municipal de Planejamento e Gestão



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

EDITAL Nº 266/2021 - PREGÃO ELETRÔNICO

1. PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE CANOAS (RS), por intermédio da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), Diretoria de Licitações e Compras, torna pública a licitação acima identificada, que tem como objeto a aquisição de software ERP, que consiste em licença, serviço de implantação, treinamento, manutenção técnica e evolução dos seus módulos, que atendam às necessidades do Município de Canoas, conforme disposições constantes no edital e no Anexo I – Termo de Referência, e que se processará na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, com o critério de julgamento do tipo MENOR PREÇO, nos termos deste edital e de seus anexos, e em conformidade com as disposições da Lei nº. 10.520/02, Decreto Federal nº 10.024/2019, atendendo a Normativa nº 206 de outubro de 2019, pelo Decreto Municipal nº 829/2009 no que couber, e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93.

1.2. O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *internet*, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, através da utilização do aplicativo "Licitações", do Portal Eletrônico do Banco do Estado do Rio Grande do Sul S/A, sendo os trabalhos conduzidos pelo(a) pregoeiro(a), com o suporte de sua equipe de apoio, os quais, juntamente, com a autoridade competente, formam o conjunto de operadores do sistema do pregão eletrônico.

1.3. REALIZAÇÃO O acesso ao pregão eletrônico está disponível nos *sites* da Prefeitura Municipal de Canoas: www.canoas.rs.gov.br, link licitações e do Banrisul www.pregaobanrisul.com.br ou www.pregaoonlinebanrisul.com.br.

1.4. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS FINANCEIRAS até às 10 horas do dia 25/10/2021.

1.5. INÍCIO DA SESSÃO E DISPUTA DE PREÇOS às 11 horas do dia 25/10/2021.

1.6. MODO DE DISPUTA: Aberto - os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme disposto no artigo 31, inciso I do Decreto Federal nº 10.024/2019.

1.7. TEMPO DE DISPUTA a critério do(a) pregoeiro(a) (por item), acrescido do tempo aleatório, determinado pelo sistema.

1.8. REFERÊNCIA DE TEMPO: para todas as referências de tempo será considerado o horário oficial de Brasília - DF.

1.8.1. A(s) licitante(s) deverá(ão) observar a data e os horários limites previstos para a abertura das propostas, atentando também para a data e o horário para início da disputa.

1.9. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do Edital, que deverão ser dirigidas ao pregoeiro até 03 dias úteis anteriores a data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, através do Portal Pregão online Banrisul.

1.10. Os pedidos de esclarecimento referente ao Processo Licitatório deverão ser enviados ao(a) pregoeiro(a), até 03 dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, através do Portal Pregão online Banrisul.

1.10.1. O pregoeiro(a) responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contados da data de recebimento do pedido, podendo requisitar subsídios à Secretaria competente.

1.11. Expediente externo: O expediente externo da SMPG/DLC é de segunda-feira à sexta-feira, das 8 h às 18 h. Eventuais alterações do horário de expediente externo serão publicadas no Diário Oficial do Município de Canoas (DOMC), cabendo às licitantes realizar o acompanhamento.

1.12. Integram o presente edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência.

Anexo II – Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação disposto no artigo 4º, inciso VII, da Lei 10520/2002.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

Anexo III – Modelo de declaração que não está suspensa de participar de licitação e impedida de licitar e que não foi declarada inidônea de licitar e contratar com a Administração Pública e de cumprimento ao Art. 7º, XXXIII da CF/88 e do artigo 27, inciso V, da Lei 8.666/93.

Anexo IV - Modelo de declaração de que não está incurso nos impedimentos do § 4º do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/06.

Anexo V – Modelo de declaração formal de que a licitante que se responsabiliza e se submete ao termo da LGPD – Lei Federal 13.709/ 2018, assinada pelo representante legal da empresa;

Anexo VI - Modelo de declaração formal de propriedade intelectual, sob as penas da lei, de que a licitante é a fabricante e detentora dos direitos autorais da solução de software ofertada, assinada pelo representante legal da empresa;

Anexo VII – Modelo de declaração formal com indicação do Responsável Técnico pela execução do objeto da licitação, pertencente ao quadro permanente da licitante na data da abertura da licitação;

Anexo VIII – Modelo de declaração formal de disponibilidade de equipamentos, instalações e pessoal técnico adequados à dos serviços objeto desta licitação;

Anexo IX – Formulário de dados da Empresa;

Anexo X – Minuta de Contrato.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar da licitação todos os interessados que comprovem o atendimento dos requisitos estabelecidos neste edital e em seus anexos e que estejam cadastrados/ credenciados junto à Central de Compras do Estado do Rio Grande do Sul – CELIC pelo site www.pregaobanrisul.com.br ou www.celic.rs.gov.br.

2.2. Não poderão participar da presente licitação os interessados temporariamente suspensos de participar em licitação e impedidos de contratar com a Administração, bem como declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, nas suas esferas federal, estadual ou municipal, nos termos do artigo 87, incisos III e IV da Lei nº 8.666/93.

2.3. Não poderão participar da presente licitação, ainda, os interessados enquadrados nas hipóteses do artigo 9º da Lei nº 8.666/93.

2.4. Não será permitida a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio.

2.5. É vedada a participação de empresa que possua em seu quadro societário, servidores (efetivos ou comissionados) do Município de Canoas, ou em suas autarquias e fundações, na condição de sócios ou administradores.

2.6. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)

2.6.1. A ME e/ou EPP que pretenda sua inclusão no regime diferenciado concedido pela Lei Complementar nº 123/06 deverá, no ato de envio de sua proposta, em campo próprio do sistema eletrônico, declarar que atende os requisitos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.

2.6.1.1. Caso não utilizada a faculdade prevista no subitem 2.5.1., será considerado que a licitante optou por renunciar aos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/06.

2.6.2. Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06, as MEs e EPPs deverão apresentar toda a documentação exigida no item 6. do edital, mesmo que esta apresente alguma restrição com relação à regularidade fiscal.

2.6.2.1. Havendo alguma restrição com relação à regularidade fiscal, será assegurado às MEs e EPPs o prazo de 05 dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada a vencedora da licitação, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

2.6.3. A não-regularização da documentação no prazo previsto acima implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação ou revogar a licitação.

2.6.4. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no §2º do art. 3º da Lei Federal 8.666/1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

2.6.4.1. Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do item 2.6.4., caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

2.6.4.2. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

2.6.4.3. A ME ou EPP que usufruir dos benefícios de que trata a Lei Complementar nº 123/06 deverá apresentar, na forma da lei, juntamente com os documentos de habilitação, declaração formal, conforme anexo V, de que não está incurso em nenhum dos impedimentos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, assinada por representante legal da licitante ou por procurador/credenciado, munido de procuração hábil, nos termos da lei, ou do termo de credenciamento.

3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do pregão eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis) junto ao provedor do sistema através do site www.pregaobanrisul.com.br necessitando estar credenciadas junto à Sessão de Cadastro da Central de Compras/RS - CECOM, podendo também ser acessada através do site www.cecom.rs.gov.br.

3.2. O credenciamento da licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

3.3. A chave de identificação e a senha recebida junto a CECOM poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou outro fato impeditivo de participação de licitação em órgãos públicos.

3.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao BANRISUL S/A. (provedor do sistema) ou ao Município de Canoas responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.5. DA PROPOSTA FINANCEIRA

3.5.1. A proposta financeira deverá ser elaborada e enviada, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, em campo próprio do sistema, o qual deverá conter as seguintes informações:

3.5.2. Especificações do objeto de forma clara, descrevendo detalhadamente as características técnicas do objeto proposto e outros elementos que identifiquem suas configurações (conforme anexo I), ou declaração de pleno atendimento as especificações contidas no edital.

3.5.3. A escolha do material a ser utilizado para a comprovação das especificações técnicas do objeto proposto, quando solicitado, fica a critério da licitante, ressaltando-se que será desclassificado aquele que, seja qual for o motivo, venha a apresentar a documentação incompleta ou deixe de comprovar qualquer característica do objeto proposto ou não atenda a todas as exigências constantes no edital;

3.5.4. Prazo de validade da proposta financeira, que não poderá ser inferior a 60 dias;

3.5.5. O encaminhamento de proposta financeira pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.

3.5.6. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

3.5.7. Caberá a 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.

4. OBSERVAÇÕES RELATIVAS À PROPOSTA FINANCEIRA



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

4.1. O preço proposto será cotado em reais e será considerado suficiente e completo, abrangendo todos os encargos (sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais, bem como demais encargos incidentes), os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais, e parafiscais, etc.), o fornecimento de mão-de-obra especializada, materiais, ferramentas, acessórios, consumíveis e equipamentos, a administração, o lucro, as despesas decorrentes de carregamento, descarregamento, fretes, transportes e deslocamentos de qualquer natureza, na modalidade CIF, correndo tal operação, única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da empresa vencedora da licitação, bem como qualquer outro encargo ou despesa, ainda que aqui não especificado, que possa incidir ou ser necessária à execução do objeto da licitação.

4.11. A omissão na proposta financeira em relação a exigências do edital importa na submissão da licitante às normas nele estabelecidas.

4.1.2. A apresentação da proposta financeira implica a plena aceitação, por parte da licitante, das normas, exigências e condições estabelecidas no edital e seus anexos.

4.1.3. O preço proposto será fixo e irrevogável pelo período de 12 meses, salvo o disposto na Lei nº 10.192/2001 e Decreto Municipal nº 12/2013.

4.1.4. Na ausência de indicação expressa do prazo de validade da proposta financeira, considerar-se-á tacitamente indicado o prazo 60 dias.

4.1.5. Será de inteira responsabilidade da licitante o preço proposto, não sendo consideradas reclamações por erros ou equívocos manifestados após a abertura das propostas, prevista no item 1.5., deste edital.

4.1.6. Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no(s) preço(s) finais, até, no máximo, dois algarismos após a vírgula.

5. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA FINANCEIRA

5.1. O julgamento obedecerá ao critério de MENOR PREÇO GLOBAL, observando-se o disposto no Art. 4º, inciso X, da Lei nº. 10.520/02.

5.2. A análise da proposta financeira pelo(a) pregoeiro(a) visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo preliminarmente desclassificada a proposta financeira:

5.3. Cujo objeto não atenda às especificações, aos prazos e às condições fixados no edital.

5.4. Que apresente preços manifestamente inexequíveis.

5.5. Que não contiverem informações suficientes que permitam a perfeita identificação do objeto licitado.

5.6. Que não contemplem a totalidade de itens constantes no lote ofertado.

5.7. Encerrada a etapa de lances, será efetuada outra análise das propostas financeiras apresentadas, sendo desclassificadas as que apresentarem preços manifestamente inexequíveis ou superiores aos preços praticados no mercado, bem como aos preços unitários e totais estabelecidos no anexo I.

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

A licitante vencedora deverá apresentar os seguintes documentos:

6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.1.1. Registro comercial no caso de empresa individual, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades simples, acompanhada de documento comprobatório da diretoria em exercício.

6.1.2. Se procurador, preposto ou credenciado, procuração ou termo de credenciamento, outorgado pelo(s) representante(s) legal(is) da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todo os demais atos inerentes à licitação, acompanhado de documento(s) que confirme(m) ser o outorgante representante legal da licitante. Tais documentos deverão ser autenticados ou cópias simples acompanhadas de originais para autenticação.

6.1.3. Declaração formal, conforme anexo II, de cumprimento dos requisitos de habilitação, de que não está temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a Administração,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

de que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e de cumprimento ao disposto no Art. 27, inciso V, da Lei nº. 8.666/93.

6.1.4. Declaração formal, conforme anexo III de que não está suspensa de participar de licitação e impedida de licitar e que não foi declarada inidônea de licitar e contratar com a Administração Pública e de cumprimento ao Art. 7º, XXXIII da CF/88 e do artigo 27, inciso V, da Lei 8.666/93.

6.1.5. Declaração formal, conforme anexo IV de que não está incurso nos impedimentos do § 4º do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/06.

REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

6.1.6. Prova de regularidade fiscal e trabalhista será efetuada por meio da apresentação dos seguintes documentos:

- a) Cadastro nacional de pessoas jurídicas (CNPJ), em conformidade com a Instrução Normativa SRF nº. 1.005/2010;
- b) Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da união e a seguridade social, expedida nos termos do Decreto Federal nº 5.512/05 e da Portaria Conjunta RFG/PGFN nº 1.751/2014;
- c) Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de tributos estaduais, expedida pela secretaria e/ou delegacia da fazenda estadual;
- d) Certidão de regularidade fiscal junto ao município do domicílio ou sede da licitante;
- e) Certificado de regularidade junto ao FGTS;
- f) Prova da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.1.7. Certidão negativa em matéria falimentar, concordatária e de recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1.8. A comprovação de qualificação técnica será efetuada através da apresentação dos seguintes documentos:

6.1.8.1. Declaração formal de que a licitante que se responsabiliza e se submete ao termo da LGPD – Lei Federal 13.709/ 2018, assinada pelo representante legal da empresa;

6.1.8.2. Declaração formal de propriedade intelectual, sob as penas da lei, de que a licitante é a fabricante e detentora dos direitos autorais da solução de software ofertada, assinada pelo representante legal da empresa.

6.1.8.3. Declaração formal com indicação do Responsável Técnico pela execução do objeto da licitação, pertencente ao quadro permanente da licitante na data da abertura da licitação.

- O profissional indicado será o Gerente de Projeto, para interlocução técnica com o Município de Canoas acerca da execução geral do contrato, gestão e acompanhamento da qualidade dos serviços e deverá comprovar:

a) Graduação em curso de nível superior na área de tecnologia da informação ou conclusão de qualquer curso de nível superior, neste segundo caso deverá apresentar certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de gerenciamento de projetos, reconhecido pelo MEC;

b) Uma ou mais certificações da área de gerenciamento de projetos, como PMP (Project Management Professional), CAPM (Certified Associate in Project Management), CPMP (Certified Project Management Practitioner), MPM (Master Project Manager), PPM (Professional in Project



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

Management) ou PRINCE2 (Projects in Controlled Environments), oficial e dentro do prazo de validade.

- A comprovação da formação do Responsável Técnico deverá ser realizada por meio da entrega dos seguintes documentos:

- a) cópia de certificados de conclusão de curso emitidos por entidades de ensino reconhecidas pelo MEC
- b) cópia de certificações profissionais dentro do prazo de validade

6.1.8.4. Declaração formal de disponibilidade de equipamentos, instalações e pessoal técnico adequados à dos serviços objeto desta licitação, conforme segue:

- a) 10 (dez) Analistas de Sistemas, que executarão os serviços de detalhamento, especificação dos requisitos e documentação dos sistemas, com Graduação em curso de nível superior na área de tecnologia da informação ou conclusão de qualquer curso de nível superior, neste segundo caso deverá apresentar certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de tecnologia da informação reconhecido pelo MEC.

- b) 1(um) Especialista Administrador de Banco de Dados, que será o responsável pela administração e apoio no desenvolvimento de projetos, com certificação oficial na solução utilizada.

- A comprovação do vínculo e da formação para estes será efetuada somente quando da notificação e no prazo definido pela CONTRATANTE, após assinatura do Contrato, sob pena de inexecução contratual e penalização.

6.1.8.5. Para a Capacitação Técnica Operacional, apresentação de atestado expedido por pessoa física ou pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante possui aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, sendo estas as parcelas de maior relevância:

- a) Implantação, Migração de dados, treinamento, manutenção e evolução dos módulos/sistemas constantes neste Termo de Referência.

6.1.8.5.1. Os Atestados de Capacitação Técnica Operacional apresentados devem conter as seguintes informações básicas: Nome do Contratado e do Contratante, tipo de natureza dos serviços executados e localização dos mesmos.

6.1.8.6. Conforme previsto na Lei 8.666, no art. 43 §3º, os Atestados e declarações apresentados poderão ser objeto de diligência, para verificação de autenticidade de seu conteúdo e a similaridade com o objeto deste Termo de Referência.

6.1.8.6.1. Encontrada divergência entre o especificado nos atestados e o apurado em diligência, inclusive validação do contrato de prestação de serviços entre o emissor do atestado e a licitante, além da desclassificação no processo licitatório, fica sujeita a licitante as penalidades cabíveis.

Obs: a) A(s) declaração(ões) deverá(ão) ser fornecida(s) em papel timbrado do órgão ou empresa emissora, contendo a razão social e CNPJ de ambas as partes, devidamente assinado e datado;

b) O não atendimento a qualquer um dos requisitos acima implicará desclassificação da licitante.

6.2. OBSERVAÇÃO RELATIVA AOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.2.1. Os documentos relativos à fase de habilitação deverão ser originais, cópias autenticadas ou cópias simples acompanhadas dos originais, para verificação da autenticidade das cópias e posterior devolução, salvo os documentos cuja autenticidade poderá ser verificada na internet, que poderão ser cópias simples, caso em que o(a) pregoeiro(a), se entender necessário, poderá diligenciar na internet para averiguar a autenticidade dos mesmos, habilitando ou não a licitante em função desta diligência. Não serão admitidas cópias em papel termo sensível.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

6.2.2. Não será causa de inabilitação a mera irregularidade formal que não afete o conteúdo e a idoneidade do documento ou impeça o seu entendimento.

6.2.3. Não existindo data de validade nas certidões e/ou nos certificados exigidos para habilitação, somente serão aceitos se com prazo de expedição não superior a noventa dias ou, se emitidos por prazo indeterminado, conforme legislação do órgão expedidor.

6.2.4. Caso a licitante seja cadastrada junto ao Município de Canoas (RS), poderá apresentar o Cartão de Registro Cadastral (CRC) em substituição dos documentos relacionados nos itens 6.1.1., 6.1.2., 6.1.3., letras “a” à “f” e o item 6.1.4., ambos dentro de seu prazo de validade.

6.2.5. O CRC somente se prestará à substituição dos documentos referidos no item anterior se estiverem dentro de seu prazo de validade. Não será admitida a inclusão de documento para revalidação de CRC vencido.

7. DO PROCEDIMENTO

7.1. Até o horário previsto neste edital, serão recebidas as propostas financeiras. Após, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas financeiras recebidas, passando o (a) pregoeiro(a) a avaliar sua aceitabilidade.

7.1.1. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada da sessão, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

7.1.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes das licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o licitante será imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.2. DA ETAPA ELETRÔNICA DE LANCES E DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.2.1. Os lances ofertados serão pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

7.2.2. Não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.2.3. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances ao(a) pregoeiro(a), bem como aos demais licitantes.

7.2.4. No caso de desconexão do(a) pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do pregão eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível as licitantes para a recepção dos lances, retomando, o(a) pregoeiro(a), quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

7.2.5. Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa as licitantes, mediante mensagem eletrônica, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

7.2.6. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública no seu tempo normal, transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, mediante aviso de fechamento iminente dos lances, fim do qual será automaticamente encerrada a recepção dos lances.

7.2.7. Quando houver uma única licitante ou uma única proposta válida, caberá ao(a) pregoeiro(a) verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

7.2.8. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta financeira de menor preço e os valores praticados no mercado e estimado no anexo I – termo de referência (máximo aceitável) para a contratação.

7.2.9. Nas situações a que se referem os subitens 7.2.7 e 7.2.8, o(a) pregoeiro(a) poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

7.2.10. Facultativamente, o(a) pregoeiro(a) poderá encerrar a sessão pública mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo de trinta minutos, findo o qual será encerrada a recepção de lances. Neste caso, antes de anunciar o vencedor, o(a) pregoeiro(a) poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

diretamente à licitante que tenha apresentado o lance de menor preço para que seja obtido um preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.

7.2.11. O (a) pregoeiro(a) anunciará a licitante vencedora imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo(a) pregoeiro(a) acerca da aceitação do lance de menor valor.

7.2.12. É vedada a desistência dos lances já ofertados sujeitando-se a licitante às sanções deste Edital.

7.2.13. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta financeira que apresentou **MENOR PREÇO GLOBAL** quanto à compatibilidade deste em relação aos preços praticados no mercado e ao estimado no anexo I – termo de referência (máximo aceitável) para contratação, classificando ou desclassificando preliminarmente proposta financeira ofertada.

7.2.14. Em sendo desclassificada a proposta financeira de menor preço o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta financeira de segundo menor preço negociando com o licitante a redução do preço apresentado, objetivando a obtenção de preço melhor.

7.2.15. Caso necessário, o procedimento do item 7.2.14., ocorrerá, sucessivamente até que se obtenha proposta classificada em primeiro lugar.

7.3. DA ETAPA FÍSICA DE CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA E DA HABILITAÇÃO

7.3.1. A licitante que teve a proposta financeira classificada em primeiro lugar deverá apresentar ao(a) pregoeiro(a), via e-mail (pregaoeletronico@canoas.rs.gov.br), até o final do expediente do dia útil seguinte ao encerramento da disputa, a proposta financeira com a relação de todos os itens, com seus respectivos preços unitários, e os documentos de habilitação exigidos no item 6., devendo encaminhar os originais no prazo máximo de três dias úteis a contar do encerramento da disputa.

7.3.1.1. Os valores dos itens que compõe o lote único, não devem ser superiores aos valores aferidos pela Administração, constantes na tabela de valores máximos aceitáveis.

7.3.1.2. Deverão ser apresentados, ainda, via E-mail, os seguintes documentos relativos à proposta financeira:

a) Declarações/Certidões (em caso de necessidade).

7.3.1.2. O(a) pregoeiro(a), a seu exclusivo critério e objetivando agilizar o processamento da licitação, poderá dispensar a licitante de apresentar os documentos exigidos via E-mail, por solicitação da licitante.

7.3.2. A licitante cadastrada no DLC, e que estiver com o CRC dentro do prazo de validade, deverá apresentar apenas os documentos não abrangidos pelo CRC, conforme dispõe o item 6.2.4.

7.3.2.1. Não sendo a licitante cadastrada junto ao DLC ou estando o licitante com o CRC vencido, deverá apresentar todos os documentos exigidos no edital.

7.3.3. Os documentos e anexos exigidos deverão ser apresentados na forma original ou por cópia autenticada, no prazo de até três dias úteis contados do encerramento da etapa de lances da sessão pública. Será considerado apenas o recebimento, pelo(a) pregoeiro(a), dos documentos e anexos exigidos, e não sua postagem. Os documentos de habilitação exigidos deverão ser encaminhados para o endereço: Rua Frei Orlando nº. 199, 4º andar, Centro, Canoas/RS CEP 92.010-280.

7.3.4. A licitante que apresentar proposta que não seja aceitável e/ou documentos de habilitação que não atendam às exigências editalícias será desclassificada e/ou inabilitada, e o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente, conforme item 7.2.14 do edital, até encontrar proposta que atenda ao edital e cuja licitante atenda às exigências habilitatórias. Também nessa fase o(a) pregoeiro(a) poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

7.3.5. Constatando o atendimento das exigências previstas no edital, a licitante será declarada a vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pelo(a) pregoeiro(a).

7.4. DOS RECURSOS:

7.4.1. Declarada a vencedora, a licitante que desejar recorrer deverá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema (sala de disputa/mensagens desbloqueadas),



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 20 minutos, caso interpostos, deverão ser enviados através do e-mail: pregaoeletronico@canoas.rs.gov.br, e no prazo de 03 dias a contar da manifestação no sistema, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses, nos termos da Lei 8.666/1993.

7.4.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto, pelo (a) pregoeiro (a), ao vencedor do certame.

7.4.3. Não serão conhecidos as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo ou, ainda, que não atendam as condições estabelecidas neste edital.

7.4.4. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo licitante.

7.4.5. As razões de recurso ficarão à disposição dos interessados durante os prazos referidos no subitem 7.4.1., nos autos do processo na DCFP, bem como no sistema eletrônico.

7.4.6. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.4.7. Havendo recursos, o(a) pregoeiro(a) apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à autoridade competente a decisão em grau final.

7.4.8. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto à licitante vencedora.

7.5. DA HOMOLOGAÇÃO

7.5.1. Após a adjudicação do objeto à licitante vencedora a autoridade competente homologará a licitação.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. A unidade de contratos (UC/SMPG) convocará regularmente a licitante vencedora, para assinar o termo de contrato, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogável por uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo da sanção prevista no item 11.3.

8.2. É facultado à Administração, quando a convocada não assinar o termo de contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, sem prejuízo da sanção prevista no item 11.3.

8.3. Decorridos sessenta dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

8.4. As cláusulas relativas aos prazos e vigência contratual, condições gerais, obrigações da contratada e do contratante, fiscalização, pagamentos, penalidades e demais cláusulas e condições relativas à execução do objeto, estão previstas na minuta de contrato e deverão ser atendidas na íntegra pela(s) licitante(s) vencedora(s).

9. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO

9.1. O prazo de entrega: Conforme termo de referência deste edital.

9.2. Durante a execução do contrato/nota de empenho, a contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pelo município dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes da licitação.

10. DO PAGAMENTO

10.1. Para o efetivo pagamento a contratada estará sujeita ao cumprimento das disposições contidas no Decreto 196/2018.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

10.2. A nota fiscal/ fatura relativa a aquisição do objeto deverá ser apresentada junto a Unidade de Liquidação (UL) da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), conforme art.11 do Decreto 012/2013.

10.3. As notas fiscais/faturas entregues não deverão portar vícios ou incorreções que impossibilitem ou atrasem o pagamento, hipótese em que a contratada suportará os ônus decorrentes do atraso.

10.4. O objeto será pago em até 30(trinta) dias contar da data da entrega da nota fiscal/fatura na Unidade de Liquidação da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), que deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação de:

10.4.1. Nota fiscal/fatura.

10.4.2. Termo de fiscalização aprovado e emitido pela secretaria municipal responsável, conforme determina o Decreto 196/2018.

11. DAS PENALIDADES

11.1. A participação na licitação sujeita as penalidades que seguem.

11.2. Quanto procedimento da licitação:

a) deixar de apresentar a documentação exigida: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de um ano e multa compensatória equivalente a 30% sobre o valor da multa apurada por inexecução total, considerando a tabela de referência, constante na minuta de contrato em anexo;

b) a inabilitação decorrente da interpretação subjetiva da área técnica quanto à comprovação da capacidade técnica ou econômica não será fato gerador para a aplicação da penalidade prevista no subitem anterior;

c) manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de seis meses;

d) deixar de manter a proposta: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa compensatória, calculada sobre o valor da proposta, atualizada até o momento da notificação para apresentação da defesa;

11.3. A recusa injustificada para celebrar o contrato, aceitar a nota de empenho, ordem de serviço ou ordem de fornecimento, sujeita o(a) infrator(a) a mesma penalidade aplicável pelo inadimplemento total da obrigação, por aplicação simétrica ao que dispõem o artigo 81, da Lei 8.666/1993.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

12.2. O processo licitatório encontra-se à disposição dos interessados na Diretoria de Licitações e Compras/, localizado a Rua Frei Orlando, 199, 4º andar, Centro, telefone (51) 3236 3099 – opções 2 - 6, no horário constante do item 1.10.

12.3. As dúvidas e controvérsias oriundas da licitação serão dirimidas no Foro de Canoas (RS), quando não resolvidas administrativamente.

Município de Canoas, aos vinte e três dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e um.

Fábio Ramos Cannas
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão



EDITAL Nº 266/2021 - PREGÃO ELETRÔNICO

TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

Aquisição de *software* ERP, que consiste em licença, serviço de implantação, treinamento, manutenção técnica e evolução dos seus módulos, que atendam às necessidades do Município de Canoas.

Os módulos a serem contemplados são: Cadastros Básicos, Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Atendimento 24h, Planejamento e Orçamento, Contabilidade (incluindo etapas de despesas e prestação de contas), Financeiro, Diárias, Almostrado, Patrimônio, Compras, Licitações e Contratos, Processos Virtuais, Tributário e Procuradoria Fiscal e Portal da Transparência.

2 JUSTIFICATIVA

O Município de Canoas, conforme dados do IBGE de 2019, com divulgação no sítio <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/rs/canoas/panorama>, possui uma população estimada de 346.616 pessoas, sendo a maioria usuária dos serviços prestados pela municipalidade.

As principais áreas de prestação de serviços são: saúde, educação, segurança pública, desenvolvimento social, obras, serviços urbanos, transporte, mobilidade, esportes, meio ambiente, desenvolvimento econômico, assim como diversas áreas administrativas de apoio que possibilitam a execução dos projetos das secretarias-fim ao atendimento das demandas aos cidadãos.

Em razão de diversos investimentos realizados pela Administração, o Município vem se tornando um polo de referência para implantação de novas empresas e, conseqüentemente, trazendo novas moradias e habitantes. Em contrapartida a esse aumento populacional, a demanda pelos serviços cresce na mesma ou em maior proporção, já que cada habitante poderá vir a ser demandante de quaisquer das áreas acima citadas.

Considerando que a prestação de serviços é realizada por servidores ou por fornecedores de serviços, e tendo em vista a limitação de gastos estabelecida pela Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), o Município tem buscado, ao longo dos anos, investir na área de tecnologia da informação para substituir processos manuais, de forma a ampliar e a otimizar serviços. Por isso, foram implantados diversos sistemas ao longo do tempo, cuja integração tornou-se obrigatória para possibilitar o controle dos dados, a análise e o processamento automatizado das informações.

A fim de dar continuidade ao trabalho já implementado sem perda à administração do município dos níveis de controle e automatização até então implementados e, visando atender à [Lei 8.666/93](#) quanto às normas de licitação, foi construído este termo de referência com a colaboração de mais de cinquenta servidores, com o objetivo de orçar e licitar um sistema que esteja adequado ao trabalho dos órgãos da administração direta e indireta do Município com o porte de Canoas, contemplando principalmente a integração de dados que, de forma consistente, permita à Administração ter a segurança de que o sistema integrado, a ser formado por diversos módulos, executará as tarefas necessárias com a garantia de integridade dos dados e prestação de contas aos órgãos de controle, permitindo aos servidores focar no que é realmente a atividade principal do Município, ou seja, a prestação de serviços à população.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

Considerando-se a quantidade de módulos a serem implantados e, portanto, a quantidade de informações diariamente manipuladas pelos servidores, a complexidade dos serviços solicitados e que esta implantação envolverá os principais serviços e atividades do Município de Canoas, justifica-se esta contratação por 24 meses.

Salienta-se ainda que, para a gestão do município de Canoas, o uso da tecnologia da informação é fundamental para o planejamento e execução do plano de governo, onde além de ampliar os serviços, faz-se indispensável a informatização dos processos, permitindo a atualização constante de informações e o compartilhamento dos dados em tempo real, tanto no nível estratégico como operacional, nos serviços ofertados pelo município.

3 CENÁRIO ATUAL

3.1 Atualmente o Município de Canoas utiliza um sistema ERP com interface desenvolvida em linguagem JAVA, utilizando o banco de dados Oracle versão 11g.

3.1.1 Volumetria dos Serviços

Segue o levantamento da volumetria de serviços de cada sistema/módulo que são utilizados pelo município, apurados em setembro de 2019:

Número de usuários ativos por sistema	
Sistema	Nº de usuários
Módulo Tributário	320
Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	137
Módulo Orçamentário, Contábil e Financeiro	326
RH 24 Horas – Atendimento 24 horas	4.589
Módulo de Cadastro Base	165
Módulo Virtual de Processos	3.686
Módulo de Compras, Patrimônio, Almoxarifado e Diárias	434

Tabela 1: Número de usuários ativos por sistemas

Número de processos virtuais aberto por período	
Ano	N.º de processo
2011 (implantação em 20/10/2011)	11.099
2012	62.392
2013	91.900
2014	103.141
2015	96.915
2016	96.036
2017	101.214
2018	100.936
2019	87.430
TOTAL GERAL	751.063

Tabela 2: Número de processos virtuais aberto por período

Movimentações/registros dos sistemas gerenciais referentes ao Ano 2018
--



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

Módulo Virtual de Processos	
Operação	Nº de Registros
Processos Abertos	100.936
Trâmites/Despachos	617.829
TOTAL GERAL	718.765

Cadastro Base	
Operação	Nº de Registros
Cadastro Usuários Ativos	5.180
Cadastro Pessoas Físicas e Jurídicas	348.577
TOTAL GERAL	353.757

Módulos Orçamentário, Contábil e Financeiro	
Operação	Nº de Registros
Empenho	25.907
Liquidação	35.944
Pagamento	36.093
Remanejamento Orçamento	1.181
Convênios	72 (70 Cedente, 02 Conveniente)
Reserva Orçamentária	2.484
TOTAL GERAL	101.681 Registros

Módulos de Compras, Patrimônio, Almoxarifado e Diárias	
Operação	Nº de Registros
Número Requisições ao Almoxarifado	987
Diárias	169
Materiais Cadastrados	2.517
Fornecedores Ativos	17.503
Bens Incorporados	130.399 (130.000 Móveis / 399 Imóveis)
TOTAL GERAL	151.575 Registros

Módulo Tributário	
Operação	Nº de Registros
Documentos de Arrecadação Municipal (DAM) gerados	1.516.832
DAM pagas	847.718
Lotes Bancários Processados	4.158
Parcelamentos Gerados	219.240
Empresas Ativas - Cadastro Municipal de Contribuinte (CMC)	51.408
Imóveis Ativos	159.826
Atos de Infrações Lavrados	136
Guias de ISSQN Recolhidas nas Modalidades Simples Nacional	76.232



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

Guias de ISSQN Recolhidas nas Modalidades SIAF	64.109
TOTAL GERAL	2.939.659 Registros

Módulo de RH e Folha de Pagamento	
Operação	Nº de Registros
Servidores Ativos	4.341
Atestados Validados	8.317
Atendimentos Unidade Saúde Ocupacional	8.600
Movimentação Provimento de Servidores	20.965
Eventos (verbas) Ativos	1.156
Eventos (verbas) Ativos com rotina de cálculo vinculada	272
TOTAL GERAL	43.651 Registros

Tabela 3: Movimentações/registros dos sistemas gerenciais referentes ao Ano 2018

4 DEFINIÇÃO DE TERMOS E EXPRESSÕES

4.1 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.

4.2 Quanto aos serviços a serem prestados pela CONTRATADA:

- Entende-se **meio de comunicação** para fins de atendimento: telefone fixo ou móvel, correio eletrônico, área de bate-papo (*chat*) interno do sistema, ferramentas de videoconferência e mensagens instantâneas.
- Entende-se por **Suporte Técnico** o atendimento qualificado dos profissionais da CONTRATADA seja presencial, por e-mail, por telefone ou por 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.
- Entende-se por **Manutenção Corretiva** aquela que for necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no sistema que o impeça de funcionar adequadamente ou dificulte o trabalho do usuário da CONTRATANTE.
- Entende-se por **Manutenção Adaptativa** a implementação de mudanças que permitam adaptar os sistemas a novos ambientes operacionais ou evoluções da tecnologia utilizada nas suas implementações, bem como a adequação das funcionalidades de sistemas de informação, visando a melhoria de seu desempenho e qualidade ou adequação a mudanças na legislação vigente (Federal, Estadual ou Municipal).
- Entende-se por **Manutenção Evolutiva** toda alteração que objetiva agregar funcionalidades surgidas após a publicação do termo de referência em anexo, tratando-se, portanto, de serviço não contemplado no escopo inicial previsto.
- Entende-se por **solução paliativa** a entrega de bens ou serviços que solucionem um problema de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

forma temporária ou superficial, restando alguma parte a ser solucionada posteriormente.

- Entende-se por **solução definitiva** a entrega de bens ou serviços que solucionem um problema de forma definitiva e completa, sem pendências a serem resolvidas posteriormente.
- Entende-se como **início do atendimento** o retorno, via telefone, e-mail, sistema de ordens de serviço ou pessoalmente ao usuário gerador da demanda, ou seja, a ciência de que sua situação está sendo verificada.
- Entende-se por **Serviços técnicos** a visita de profissional qualificado da(s) empresa 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.
- Entende-se por **Treinamento** a visita de profissional qualificado para capacitação de usuários no uso do sistema, módulo ou funcionalidade, a qual não for possível orientar via meios de comunicação remoto, e que não sejam dúvidas pontuais.

4.3 Quanto ao tipo de ocorrência ou das solicitações registradas pela CONTRATANTE:

- 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 inviabilizem seu uso.
- Entende-se por **importantes** as ocorrências que impactam em 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.
- Entende-se por **normais** 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.
- Entende-se por **triviais** as ocorrências de esclarecimentos, dúvidas que não impactam diretamente no processo de trabalho e não impedem ou dificultam a operação do sistema, ou parte dele pelo usuário.
- Entende-se por **Datacenter** o ambiente computacional do Município de Canoas 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 a administração municipal.

GLOSSÁRIO DE SIGLAS

- AAPM *American Academy of Project Management*, Instituição de certificação de gestão de projetos.
 - ABRASF Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais.
 - AD *Active Directory*.
 - AIDOF Autorização para Impressão de Documentos Fiscais.
 - API *Application Programming Interface*, Interface de programação da Aplicação.
- Rua Frei Orlando, 199 - 4º andar – Centro – Canoas – RS – 92010-280
Telefone: (51) 32363099 – www.canoas.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

- ASO Atestado de Saúde Ocupacional.
- ASPS Ações e Serviços Públicos de Saúde.
- BCI Boletim de Cadastro de Imóvel.
- BI *Business Intelligence*, Inteligência de negócios, refere-se ao processo de coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações que oferecem suporte a gestão de negócios
- C/C Conta Corrente.
- CAGED Cadastro Geral de Empregados e Desempregados.
- CanoasTec Fundação Municipal de Comunicação e Tecnologia de Canoas.
- CAPM *Certified Associate in Project Management*, certificação oferecida pelo PMI.
- CASP Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
- CAT Comunicação de Acidente de Trabalho.
- CBO Classificação Brasileira de Ocupações.
- CDA Certidão de Dívida Ativa.
- CDB Certificado de Depósito Bancário.
- CEP Código de Endereçamento Postal.
- CGM Controladoria Geral do Município.
- CGU Controladoria Geral da União.
- CID Classificação Internacional de Doenças.
- CIF Classificação Internacional de Funcionalidade.
- CIPA Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.
- CLT Consolidação das Leis do Trabalho.
- CNAB Centro Nacional de Automação Bancária.
- CNAE Classificação Nacional de Atividades Econômicas.
- CND Certidão Negativa de Débitos.
- CNH Carteira Nacional de Habilitação.
- CNPJ Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.
- COSIF Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional.
- CPF Cadastro de Pessoas Físicas.
- CPMP *Certified Project Management Practitioner*, certificação de PMP.
- CRC Certificado de Registro Cadastral.
- CSV *Comma Separated Values*, Arquivo de texto composto por valores separados por vírgulas.
- CTPS Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- DAM Documento de Arrecadação Municipal
- DBA *Database Administrator*, Administrador de Banco de Dados.
- DCA Demonstrativo das Contas Anuais.
- DCASP Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público.
- DESIG Declaração de Instituições Financeiras.
- DIRF Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte.
- DOC(X) Documento de Texto Padrão Microsoft Word.
- DOMC Diário Oficial do Município de Canoas
- ECOM Escritório de Comunicação.
- e-Ouv Sistema Online de Ouvidoria (e-Ouv).
- EPI Equipamento de Proteção Individual.
- ERP *Enterprise Resource Planning*, Sistema integrado de gestão.
- e-SIC Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão.
- FEBRABAN Federação Brasileira de Bancos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

- FGTS Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.
- FUNDEB Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica.
- GFIP Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP)
- GR Gratificações de Resolutividade.
- HTTP *Hypertext Transfer Protocol*, Protocolo de transferência de dados de páginas web.
- HTTPS *Hypertext Transfer Protocol Secure*, Extensão do HTTP utilizado em comunicações seguras.
- INSS Instituto Nacional do Seguro Social.
- IPC Instruções de Procedimentos Contábeis.
- IPTU Imposto Predial e Territorial Urbano.
- ISS Imposto sobre Serviços.
- ISSQN Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza.
- ITBI Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis.
- LAI Lei Federal de Acesso à Informação.
- LDB Lei de Diretrizes e Bases da Educação.
- LDO Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- LGPD Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- LOA Lei Orçamentária Anual.
- LRF Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar 101/2000.
- LTCAT Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho.
- MANAD Manual Normativo de Arquivos Digitais.
- MCASP Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
- MDE Manutenção e Desenvolvimento do Ensino.
- MEC Ministério da Educação e Cultura.
- MEI Microempreendedor Individual.
- MPM *Master Project Manager*, certificação de gestão de projetos oferecida pela AAPM.
- MSC Matriz de Saldos Contábeis.
- NBCASP Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
- NFS-e Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.
- ODS Documento de Planilha de Cálculo padrão *Open Document*.
- ODT Documento de Texto Padrão *Open Document*.
- OIS Ordem de Início de Serviço.
- PAD Programa Autenticador de Dados.
- PASEP Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público.
- PCASP Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.
- PCMSO Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.
- PDF *Postscript Document Format*.
- PGCC Plano Geral de Contas Comentado.
- PIB Produto Interno Bruto.
- PIS Programa de Integração Social.
- PMBoK *Project Management Body Of Knowledge*, um guia de boas práticas na gestão de projetos.
- PMI *Project Management Institute*, Associação internacional de profissionais de gestão de projetos.
- PMP *Project Management Professional*, Profissional de gestão de projetos associado ao PMI.
- PPA Plano Plurianual.
- PPM *Professional in Project Management*, profissional certificado em gestão de projetos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

- PPP Perfil Profissiográfico Previdenciário.
- PPRA Programa de Prevenção de Risco Ambientais.
- PRINCE2 *Projects in Controlled Environments*, método de gerenciamento de projetos não-proprietário genérico.
- QDD Quadro de Detalhamento da Despesa.
- RAIS Relação Anual de Informações Sociais.
- RDM Requisição de Mudança
- RFI *Remote File Inclusion*, inclusão de arquivos externos de script com a finalidade de “atacar” um sistema de informática.
- RG Registro Geral / Carteira de Identidade.
- RGF Relatório de Gestão Fiscal.
- RGPS Regime Geral de Previdência Social.
- RPPS Regime Próprio da Previdência Social.
- RPV Requisição de Pequeno Valor.
- RREO Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
- SEFIP Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social.
- SGBD Sistema Gerenciador de Banco de Dados.
- SIAF Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.
- SIAPC/PAD Sistema de Informações para Auditoria e Prestação de Contas.
- SICONFI Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro.
- SIG Sistema de Informações Geográficas.
- SIOPE Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Educação.
- SIOPS Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Saúde.
- SISOB I Sistema de Controle de Óbitos.
- SMF Secretaria Municipal da Fazenda.
- SOPEM Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Municipal.
- SQL *Structured Query Language*, Linguagem estruturada de consulta a bancos de dados.
- SSL *Secure Socket Layer*.
- STN Secretaria do Tesouro Nacional.
- SUS Sistema Único de Saúde.
- TCE Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.
- TCL Taxa de Coleta de Lixo.
- TCol Termos de Colaboração.
- TCom Termos de Compromisso.
- TF Termos de Fomento.
- TFA Taxa de Fiscalização de Atividades.
- TP Termos de Parceria.
- TR Termo de Referência.
- TXT Documento de Texto.
- UF Unidade Federativa, o Brasil é composto de 27 unidades federativas, os 26 estados e o Distrito Federal
- UML *Unified Modeling Language*, Linguagem-padrão para elaboração de projetos de software
- UMM Unidade Mensal de Manutenção.
- URM Unidade de Referência Municipal.
- VPNI Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada.
- XLS(X) Documento de Planilha de Cálculo padrão Microsoft Excel.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

5 DIMENSIONAMENTO DOS SERVIÇOS

Os serviços foram agrupados em um único lote, separados em 7 (sete) itens, subdivididos em subitens, distintos por sua natureza de execução e características, conforme a tabela abaixo:

LOTE ÚNICO			
LICENCIAMENTO E IMPLANTAÇÃO			
ITEM 1	Aquisição de licença de uso ilimitada e definitiva (perpétua) para o ERP, independentemente da quantidade de usuários.		
SUBITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade Estimada
1.1	Módulo de Cadastro Base	Unidade	1
1.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unidade	1
1.3	Módulo de Atendimento 24h	Unidade	1
1.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Unidade	1
1.5	Módulo Contábil	Unidade	1
1.6	Módulo Financeiro	Unidade	1
1.7	Módulo de Diárias	Unidade	1
1.8	Módulo de Almoxarifado	Unidade	1
1.9	Módulo de Patrimônio	Unidade	1
1.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Unidade	1
1.11	Módulo de Processos Virtuais	Unidade	1
1.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Unidade	1
1.13	Módulo Portal da Transparência	Unidade	1
ITEM 2	Instalação e Implantação do ERP nos servidores do Município de Canoas (inclusa integração da solução de gestão, atualização do sistema e parametrização).		
2.1	Módulo de Cadastro Base	Unidade	1
2.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unidade	1
2.3	Módulo de Atendimento 24h	Unidade	1
2.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Unidade	1
2.5	Módulo Contábil	Unidade	1
2.6	Módulo Financeiro	Unidade	1
2.7	Módulo de Diárias	Unidade	1
2.8	Módulo de Almoxarifado	Unidade	1
2.9	Módulo de Patrimônio	Unidade	1
2.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Unidade	1
2.11	Módulo de Processos Virtuais	Unidade	1
2.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Unidade	1
2.13	Módulo Portal da Transparência	Unidade	1
ITEM 3	Migração dos Dados do sistema atual para o ERP (inclusa carga inicial dos dados).		
3.1	Módulo de Cadastro Base	Unidade	1



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

3.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unidade	1
3.3	Módulo de Atendimento 24h	Unidade	1
3.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Unidade	1
3.5	Módulo Contábil	Unidade	1
3.6	Módulo Financeiro	Unidade	1
3.7	Módulo de Diárias	Unidade	1
3.8	Módulo de Almoxarifado	Unidade	1
3.8	Módulo de Patrimônio	Unidade	1
3.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Unidade	1
3.11	Módulo de Processos Virtuais	Unidade	1
3.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Unidade	1
3.13	Módulo Portal da Transparência	Unidade	1
ITEM 4	Treinamento para todos os usuários do(s) sistema(s).		
4.1	Módulo de Cadastro Base	Unidade	1
4.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unidade	1
4.3	Módulo de Atendimento 24h	Unidade	1
4.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Unidade	1
4.5	Módulo Contábil	Unidade	1
4.6	Módulo Financeiro	Unidade	1
4.7	Módulo de Diárias	Unidade	1
4.8	Módulo de Almoxarifado	Unidade	1
4.8	Módulo de Patrimônio	Unidade	1
4.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Unidade	1
4.11	Módulo de Processos Virtuais	Unidade	1
4.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Unidade	1
4.13	Módulo Portal da Transparência	Unidade	1
ITEM 5	Customizações necessárias para atendimento de todos os requisitos secundários no ERP		
5.1	Módulo de Cadastro Base	Percentual	100
5.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Percentual	100
5.3	Módulo de Atendimento 24h	Percentual	100
5.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Percentual	100
5.5	Módulo Contábil	Percentual	100
5.6	Módulo Financeiro	Percentual	100
5.7	Módulo de Diárias	Percentual	100
5.8	Módulo de Almoxarifado	Percentual	100
5.8	Módulo de Patrimônio	Percentual	100
5.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Percentual	100
5.11	Módulo de Processos Virtuais	Percentual	100
5.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Percentual	100
5.13	Módulo Portal da Transparência	Percentual	100



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO			
ITEM 6	Serviços de Manutenção técnica corretiva, adaptativa (legal), evolutiva, parametrização e atualização dos sistemas, a contar da data do aceite definitivo do ERP. (Após entrega definitiva dos itens 1 a 4).		
6.1	Módulo de Cadastro Base	Mensal	24
6.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mensal	24
6.3	Módulo de Atendimento 24h	Mensal	24
6.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Mensal	24
6.5	Módulo Contábil	Mensal	24
6.6	Módulo Financeiro	Mensal	24
6.7	Módulo de Diárias	Mensal	24
6.8	Módulo de Almoxarifado	Mensal	24
6.9	Módulo de Patrimônio	Mensal	24
6.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Mensal	24
6.11	Módulo de Processos Virtuais	Mensal	24
6.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Mensal	24
6.13	Módulo Portal da Transparência	Mensal	24
ITEM 7	Suporte Técnico, consultoria e Assessoria no ERP. Incluindo treinamentos, equipes técnicas e residentes (Após entrega definitiva dos itens 1 a 4)		
7.1	Módulo de Cadastro Base	Mensal	24
7.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mensal	24
7.3	Módulo de Atendimento 24h	Mensal	24
7.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Mensal	24
7.5	Módulo Contábil	Mensal	24
7.6	Módulo Financeiro	Mensal	24
7.7	Módulo de Diárias	Mensal	24
7.8	Módulo de Almoxarifado	Mensal	24
7.9	Módulo de Patrimônio	Mensal	24
7.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Mensal	24
7.11	Módulo de Processos Virtuais	Mensal	24
7.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Mensal	24
7.13	Módulo Portal da Transparência	Mensal	24

6 CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS

6.1 DO LICENCIAMENTO E IMPLANTAÇÃO

6.1.1 O licenciamento e implantação da solução compreende os serviços previstos nos itens 1 a 5 do Lote Único, ou seja, o fornecimento do licenciamento completo da solução, instalação, parametrização, atualizações de versão e produto, customizações necessárias



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

para o atendimento dos requisitos secundários, migração de dados, treinamentos e integrações necessárias.

6.1.2 AQUISIÇÃO DE LICENÇAS

6.1.2.1 Conforme estabelece o art. 9º, da Lei nº [9.609/98](#), que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador e regulamentos correlatos, será objeto de contrato de licença o uso de programa de computador no país. A licença incluirá:

- Os direitos de instalação e uso do *software*, incluindo as licenças de uso para a utilização do sistema e necessárias para sua manutenção, dos arquivos e programas necessários ao perfeito funcionamento do sistema a partir de ambiente computacional único, independentemente do número de computadores servidores e dos processadores utilizados;
- Os direitos de uso e instalação sobre as adequações do sistema e atualizações corretivas ou a arquivos e rotinas a ele associadas, desenvolvidas em decorrência do contrato, sem ônus adicionais à CONTRATANTE;
- Os direitos de licença de uso para a utilização do sistema, dado o princípio da economicidade e da relevância no interesse público, deverão ser em caráter irrevogável e permanente, para quantidade ilimitada de usuários utilizando a solução simultaneamente ou não, independentemente de qualquer alteração de razão social, quadro societário, encerramento das atividades ou qualquer outra alteração da situação da CONTRATADA.

6.1.2.2 O encerramento do contrato não cessa o direito de utilização e propriedade do licenciamento da solução adquirida pelo Município nos termos deste documento.

6.1.2.3 No caso de encerramento antecipado do contrato devido à entrada da solução em produção, a CONTRATADA fica obrigada, sem custos adicionais ao Município, a acompanhar presencialmente a primeira execução das rotinas que eventualmente nunca ocorreram em produção.

6.1.2.4 Não serão admitidas licenças parciais ou que apresentem qualquer tipo de restrição de funcionalidade em relação a versão mais completa do produto licenciado.

6.1.2.5 No caso de falência ou concordata da CONTRATADA, esta fica obrigada a entregar toda a documentação necessária e os códigos-fonte da solução, com direito à alteração, para assegurar ao Município de Canoas a continuidade de execução dos sistemas.

6.1.2.6 Na hipótese de utilização de tecnologias proprietárias, ou seja, que requerem a aquisição de licença para uso, as seguintes premissas deverão ser observadas:

- A CONTRATADA será responsável pela aquisição, custeio dos valores e repasse dessas licenças em favor do Município de Canoas.
- Essas licenças deverão ser compatíveis com o licenciamento estabelecido para a solução de *software*, ou seja, o licenciamento deve ocorrer por tempo indeterminado e para uma quantidade ilimitada de usuários utilizando a solução simultaneamente ou não.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

- Durante a vigência dos contratos de implantação e manutenção a licitante será responsável pelo custeio dos valores mensais ou anuais necessários a título de renovação de suporte técnico, direito a atualizações e outros serviços que sejam necessários para manutenção do produto em execução seguindo as recomendações e premissas definidas pelo proprietário de cada tecnologia.
- Todas as licenças deverão obrigatoriamente ser adquiridas em nome da CONTRATANTE e protocoladas no setor de protocolo do município, em via original. Caso os documentos possuam assinatura eletrônica, deve-se obter cópia autenticada em cartório para realização do protocolo, garantindo assim o valor legal da mesma.

6.1.3 INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO

6.1.3.1 Arquitetura tecnológica

- A solução a ser licitada deve ser obrigatoriamente web, mantendo o padrão operacional atualmente existente no Município, visto que permite aos usuários trabalhar em qualquer máquina e de qualquer local, não dependendo de instalação do sistema/módulo em cada máquina a ser utilizada e sem a utilização de qualquer forma de emulação, mesmo que tecnicamente vantajosa.
- A instalação deverá funcionar preferencialmente em ambientes contendo sistemas operacionais Linux CentOS 7 ou superior.
- O sistema proposto deverá utilizar uma linguagem de desenvolvimento orientado a objeto, deverá operar em ambiente Web e ser acessado a partir dos seguintes navegadores disponíveis no mercado (browsers): Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome e Apple Safari, minimamente em suas versões atuais em toda vigência do contrato.
- Não será permitida a instalação de nenhum plugin, extensão, ou qualquer outra aplicação, além dos navegadores mencionados acima para que o sistema seja utilizado.
- Os aplicativos mobiles devem ser compatíveis com os sistemas operacionais Android e IOS.
- A contratada deverá fornecer todas as licenças de *software* necessárias inclusive do sistema gerenciador de bancos de dados (SGBD) para a perfeita utilização da solução.
- A contratada deverá fornecer toda a infraestrutura necessária para a instalação dos ambientes de homologação e produção, no centro de processamento de dados (datacenter) da prefeitura municipal de canoas, seguindo os padrões determinados pela CanoasTec, para tanto disponibilizará um administrador de banco de dados (DBA) devidamente certificado no sistema a ser utilizado, em regime de 24 horas por dia, 7 dias por semana, 365 dias por ano, internalizado na CanoasTec. A solução deverá funcionar em ambiente de virtualização e/ou de hiper convergência.
- A solução não deve possuir nenhum tipo de bloqueio quanto ao número de usuários que poderão acessá-la simultaneamente.
- Deverá ser uma solução única, de um único fornecedor, e possuir integração nativa entre



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.

- O sistema oferecido deverá obrigatoriamente ser multiusuário e multitarefa, permitindo o controle de tarefas concorrentes com acesso simultâneo ao banco de dados sem perda da integridade referencial.
- A aplicação ofertada deverá permitir que cada operador abra várias janelas do browser, possibilitando desta forma maior agilidade na sua operação, sem que haja nenhuma perda de integridade das informações a serem armazenadas.

6.1.3.2 **Segurança**

- A aplicação deverá suportar padrão HTTPS de segurança no uso de *webservices* nos níveis de encriptação de dados, autenticação e autorização.
- A CONTRATADA garantirá que o sistema permanecerá atualizado quanto a técnicas de anti-invasão como, por exemplo, Cavalo de Tróia, Inclusão de Arquivo Remoto (RFI) e Injeção SQL, dentre outras.
- Considerando a importância das informações gerais do município e o sigilo necessário, o sistema deverá permitir a utilização de criptografia nas transações de dados do sistema, por meio de *Secure Socket Layer* (SSL).
- O sistema deve utilizar uma estratégia de acesso *Single Sign On*, integrando o seu procedimento de validação de login ao *Active Directory* do Município de Canoas para que o acesso dos usuários ao sistema seja feito através do seu usuário e senha da rede, de acordo com as boas práticas de segurança da informação.
- O sistema deverá garantir a integridade referencial no banco de dados e na solução.
- O sistema deverá permitir *rollback* de transação interrompida.
- O sistema deverá permitir o armazenamento de informações históricas, de acordo com a legislação, por tempo indeterminado.
- O sistema deverá permitir o cadastramento de usuários e de senhas dos usuários que terão acesso às suas funcionalidades.
- Permitir a criação e definição de perfis e níveis de acesso através de parâmetros de configuração.
- Deverá permitir a vinculação de usuários cadastrados a um ou mais perfis definidos.
- Deverá permitir o cadastro e a manutenção dos módulos, funcionalidades e de todas as ações pertinentes a essas funcionalidades, bem como das telas do sistema, para que seja possível permitir ou negar acesso a cada uma delas.
- Deverá permitir ainda o cadastro dos demais componentes das telas que, porventura,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

necessitem de acesso restrito a determinados usuários.

- Deverá permitir a vinculação de um perfil cadastrado a um profissional e a vinculação de um perfil cadastrado a um ou mais estabelecimentos do município no qual ele exercerá a sua atividade profissional.
- O sistema deverá permitir o gerenciamento dos acessos dos usuários, permitindo o estabelecimento de quais módulos, programas e ações de programa cada usuário ou grupo de usuários poderá acessar.
- Para cada usuário, deverá permitir liberar determinadas funcionalidades, além daquelas já permitidas para o grupo ao qual o usuário pertence.
- Deverá possibilitar ao administrador do sistema o pleno controle sobre as atividades dos usuários, tais como: controle de acesso, criação de senhas, restrição de ações, programas ou módulos.
- Deverá permitir consultas aos históricos de acessos realizados pelos usuários e histórico de alterações, inclusões e exclusões realizadas nos módulos liberados para cada usuário, possibilitando desta forma a identificação de quais campos e valores foram alterados e consultados em um determinado dia e hora.
- O sistema deverá também possibilitar o bloqueio temporário de usuários por intervalo de datas.

6.1.3.3 Instalação

- A CONTRATADA deverá entregar a CONTRATANTE a documentação completa dos requisitos de infraestrutura, equipamentos e suas configurações, necessários para o bom funcionamento do sistema.
- A CONTRATANTE deverá disponibilizar ambiente tecnológico a CONTRATADA, conforme requisitos entregues na documentação de infraestrutura.
- O sistema fornecido deverá ser integralmente instalado e executado dentro da infraestrutura do Data Center do Município de Canoas, em ambientes de homologação e produção.
- A CONTRATADA deverá realizar a instalação, em ambiente de homologação, do sistema, módulos e artefatos, bem como de qualquer *software* necessário para o pleno funcionamento do sistema, no ambiente disponibilizado pela CONTRATANTE, realizando todos os testes, deixando-os em pleno funcionamento e aptos para as parametrizações e customizações iniciais que serão necessárias em cada módulo.
- A CONTRATADA especificará, de acordo com o processo de Requisição de Mudança (RDM), estabelecido e executado pela equipe de infraestrutura da CONTRATANTE, o processo de instalação do sistema, módulos, configurações e artefatos no ambiente de produção, cuja execução será integralmente realizada pela equipe de infraestrutura da CONTRATANTE de acordo com os passos detalhados na RDM, com o apoio da CONTRATADA.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

- A CONTRATADA deverá entregar a CONTRATANTE o manual de instalação e configuração do sistema, para que o mesmo seja instalado e configurado em produção por equipe própria da CONTRATANTE, com auxílio da CONTRATADA, se necessário.
- Os técnicos do Município deverão estar capacitados para inicializar ou paralisar o funcionamento da solução, do servidor de aplicação, SGBD e demais *softwares* associados, para atividades que se fizerem necessárias no servidor, datacenter ou área de armazenamento, sem necessidade de intervenção da CONTRATADA para tal procedimento.
- A CONTRATADA deverá garantir que apenas arquivos e componentes indispensáveis para o correto funcionamento do sistema estejam presentes nos ambientes de homologação e produção.
- A instalação da aplicação, tanto em ambiente de homologação quanto no de produção, terá seu encerramento definido com a assinatura de um respectivo Termo de Aceite, conforme item [6.5 TERMO DE ACEITE](#).

6.1.3.4 **Implantação e Integração**

- Na fase inicial dos serviços, a CONTRATADA deverá realizar a avaliação de todas as documentações disponíveis, dos organogramas funcionais das Secretarias envolvidas em cada módulo do sistema e a identificação setorial dos usuários, assim como realizar análises de aderência dos processos de trabalho atuais com os propostos pelo sistema.
 - A CONTRATANTE se compromete a fornecer todas as informações disponíveis requeridas pela CONTRATADA, em relação à estrutura organizacional e localização dos usuários, bem como em relação aos processos de trabalho e aos procedimentos gerais atualmente utilizados.
 - A CONTRATADA deverá considerar durante o processo de implantação do sistema, a gestão das mudanças que ocorrerão nos processos atuais, tanto no que concerne aos fluxos de trabalho, com a revisão das etapas de cadastramento das informações, quanto no que concerne à qualificação dos recursos humanos e mudanças das responsabilidades dos usuários.
 - A CONTRATADA, com a participação da equipe de gestão a ser designada pela CONTRATANTE, deverá realizar um levantamento detalhado destas mudanças, objetivando uma adequada adoção de medidas necessárias para a redução/eliminação dos riscos existentes para o sucesso da implantação.
 - O processo de implantação do sistema deverá prever uma forte interação entre a equipe da CONTRATADA e a equipe de gestão da CONTRATANTE para a identificação dos problemas encontrados e para a discussão das ações recomendadas para suas resoluções.
 - A CONTRATADA deverá confeccionar um Plano de Implantação e Integração, cujo objetivo principal é documentar por completo o processo de implantação e integração de cada um dos módulos, a ser aprovado pela CONTRATANTE e que deve conter, no mínimo:
- a) Planejamento da implantação e integração, contemplando aspectos técnicos do novo sistema e dos sistemas atualmente em uso no Município de Canoas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

- b) Estimativa de uso de espaço pelo sistema (aplicação, banco de dados e arquivos relacionados) durante o processo de implantação;
- c) Levantamento e detalhamento das informações necessárias para parametrização dos novos sistemas na infraestrutura do Município de Canoas;
- d) Cronograma de trabalho, com todas as etapas identificadas e suas dependências, identificando os principais itens secundários a serem desenvolvidos com prioridade, visto a necessidade de adequação do sistema à legislação municipal vigente;
- e) Identificação das partes interessadas, dos profissionais da CONTRATADA envolvidos, dos responsáveis por cada tarefa e, também, dos usuários envolvidos, juntamente com a CONTRATANTE;
- f) Planos de contingência para cenários de risco, especialmente àqueles relacionados às áreas de tributação, arrecadação, orçamento, financeiro, contábil e folha de pagamento;
- g) Planos de teste.

- O processo de implantação do sistema iniciará imediatamente após a assinatura da Ordem de Início de Serviço, e deverá ser finalizado nos prazos determinados conforme item [10 PRAZOS](#) deste Termo de Referência, podendo ser antecipado, conforme definido no plano de Implantação e Integração, a critério e mediante aprovação da CONTRATANTE.

- A CONTRATADA deverá providenciar, até a entrada definitiva de cada módulo em produção, operação assistida com atendimento presencial para os usuários na utilização e operacionalização do uso do sistema, resolvendo dúvidas, prestando esclarecimentos e orientações.

- A operação assistida, com atendimento presencial, deverá ser feita com o número de analistas/técnicos adequados para a perfeita utilização de cada um dos módulos.

- A operação assistida com atendimento presencial terá seu encerramento definido com a assinatura de um respectivo Termo de Aceite, conforme item [6.5 TERMO DE ACEITE](#), do encerramento da operação assistida.

- A CONTRATADA deverá realizar a integração dos módulos do ERP com os demais Sistemas de Gestão Municipal que tenham alguma relação com o sistema proposto. A CONTRATADA será responsável por codificar todos os módulos de integração de dados entre o sistema proposto e os demais sistemas do Município de Canoas que exigirem tal integração.

- Para a integração de sistemas, o Município de Canoas disponibiliza abaixo algumas informações preliminares, sem prejuízo de outras, relacionadas a aspectos técnicos dos sistemas da CONTRATADA, que deverão, necessariamente, ser consideradas para o andamento do projeto:

6.1.3.4..1 Para o correto funcionamento e eficiência dos sistemas listados neste item, a solução da CONTRATADA deverá fornecer o acesso a dados, através de *views* de consulta criadas no banco de dados, como cadastro de funcionários, organograma,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

licenças de funcionários, cadastro imobiliário, cadastro municipal de contribuintes, entre outros que a Fundação Municipal de Comunicação e Tecnologia de Canoas (CanoasTec) e a CONTRATANTE julguem necessários para o correto funcionamento dos *softwares* utilizados hoje ou dos que venham a ser criados pela Prefeitura junto a CanoasTec.

6.1.3.4..2 Relação dos principais sistemas do Município de Canoas que possuem interoperabilidade/integração com os módulos do escopo do objeto:

- Sistema de Gestão de Metas e Aferições;
- Sistema de Aferição do Plano de Carreira;
- Sistema de Memorandos Internos;
- Diário Oficial do Município de Canoas;
- Sistema de Gestão Educacional;
- Sistema de Gestão de Metas;
- Plataforma ArcGIS de Geoprocessamento;
- Sistema de Gestão de Frotas;
- Central de Atendimento ao Usuário;
- Portal de Serviços ao Servidor de Canoas;
- Portal do Município de Canoas;
- Sistema de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica;
- Sistema de Gestão de Ponto Biométrico;
- Sistema de Automatização da Gestão de Serviços ao Empreendedor;
- Sistema de Demandas – sistema de gestão de demandas municipais;
- Sistema de Consignados;
- Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos;
- Sistema de Gestão de Informações e Obras;
- Sistema de Automação dos Registros de Trânsito;
- Sistema de Acompanhamento Processual.

6.1.3.4..3 A CONTRATADA deve fornecer, em todos os módulos do sistema, ferramenta que disponibilizará dados que alimentarão sistema de *Business Intelligence* (BI), sendo esse sistema podendo ser uma solução de terceiros disponível no mercado ou



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

- uma ferramenta própria, mas que o sistema não dependa do funcionamento do ERP. Os módulos, a saber, são: Módulo de Cadastro Base
Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Atendimento 24h, Módulo de Planejamento e Orçamento, Módulo Contábil, Módulo Financeiro, Módulo de Diárias, Módulo de Almoxarifado, Módulo de Patrimônio, Módulo de Compras, Licitações e Contratos, Módulo de Processos Virtuais, Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal e Módulo Portal da Transparência
- A conferência dos dados oriundos da integração entre os sistemas será de responsabilidade da CONTRATANTE, que informará as não-conformidades oriundas de erros nos programas de integração à CONTRATADA, para as providências de correções no Sistema Proposto.
 - Em casos em que seja necessário que os sistemas da CONTRATANTE realizem alterações no sistema da CONTRATADA, será acordado pontualmente a melhor forma técnica de realizar essa operação entre as partes, sem ônus para a CONTRATANTE.
 - A CONTRATADA deverá elaborar um documento detalhado da integração, a ser incluído como parte do plano Implantação e Integração, com os procedimentos técnicos, responsáveis, cronograma e informações técnicas para a apreciação da equipe de trabalho do Município de Canoas.
 - Cada integração somente será considerada entregue após assinado o [6.5 TERMO DE ACEITE](#) pelo(s) responsável(is) técnico(s) indicado(s) pela CONTRATANTE.

6.1.3.5 Parametrização

- As parametrizações deverão ser realizadas em Ambiente de Desenvolvimento da CONTRATADA para posterior disponibilização nos ambientes de Homologação e Produção da CONTRATANTE, de acordo com os procedimentos detalhados no item [6.4 ATUALIZAÇÕES](#).
- A CONTRATADA deverá realizar todas as parametrizações necessárias nos módulos do Sistema Integrado de Gestão, bem como o cadastramento das informações básicas que serão utilizadas pelo sistema.
- A CONTRATADA será responsável pelo levantamento e configuração de todos os parâmetros necessários junto aos usuários-chave de cada módulo (legislação, modelos de documento, mapeamento de procedimentos, etc.).
- A CONTRATADA deverá realizar ainda o cadastramento dos usuários administradores MASTER da CanoasTec, bem como os com PERFIL de administradores das Secretarias envolvidas, habilitando-os a cadastrar os demais usuários do sistema.

6.1.4 MIGRAÇÃO

- 6.1.4.1 A CONTRATADA deverá realizar a migração completa dos dados e arquivos de históricos do atual Sistema Integrado de Gestão utilizado pelo Município de Canoas para o sistema proposto, garantindo plena utilização de todas as informações do Sistema Atual no



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

Sistema Proposto, de maneira que seja possível a completa execução dos serviços no novo sistema e preservando a continuidade dos processos de análise histórica dos sistemas.

6.1.4.2 A migração de dados é o processo de transferência dos dados corporativos dos sistemas atuais utilizados pelo Município de Canoas para a base de dados do novo sistema a ser fornecido pela licitante e compreende 3 (três) etapas distintas:

- **Extração de dados:** Processo de captura dos dados do banco de dados e outras fontes dos sistemas existentes no Município de Canoas, podendo ser sistemas legados e planilhas de controle dos usuários;
- **Validação dos dados:** processo de limpeza/saneamento dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato dos dados utilizado pelo novo sistema;
- **Carga de dados:** os dados extraídos e validados do legado e das planilhas de controle são inseridos na base de dados do novo sistema.

6.1.4.3 As etapas de migração serão de responsabilidade da CONTRATADA com supervisão da equipe técnica do Município de Canoas, que auxiliará nas conferências. O processo contará também com o acompanhamento de usuários-chave para auxiliar na definição e validação das regras a serem aplicadas no processo e conferência dos resultados obtidos na migração.

6.1.4.4 A atividade de carga de dados na base de dados do sistema será de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a carga ser efetuada primeiramente em ambiente de homologação, para que possa ser homologada pela CONTRATANTE.

6.1.4.5 A CONTRATADA executará a carga dos dados no ambiente de produção somente após a emissão do aceite da CONTRATANTE.

6.1.4.6 Na etapa de validação dos dados, a verificação dos dados, validação dos campos e conversão de arquivos em formato que possibilitem efetuar a carga de dados são de responsabilidade da CONTRATADA, podendo ser auxiliada pela equipe técnica a ser designada pelo Município de Canoas na situação prevista neste item.

6.1.4.7 Na etapa de validação dos dados, deverão ser realizadas consultas em tela e emissão de relatórios na solução proposta, comparando os resultados ao sistema atualmente utilizado, auxiliando assim na validação dos dados migrados por parte dos usuários-chave da CONTRATADA.

6.1.4.8 Com o objetivo de melhorar a qualidade dos dados a serem carregados na base de dados do novo sistema, o Município de Canoas poderá executar atividades de limpeza e de enriquecimento de dados (quando julgar necessário), conforme formatação do modelo de dados exigido para o novo sistema.

6.1.4.9 Deverá ser executada a migração **de todos os históricos** de sistemas existentes no



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

Município de Canoas para o novo sistema a ser contratado, principalmente aqueles mandatórios para o funcionamento correto das regras de negócio, excetuando-se os dados do módulo de processos virtuais, cuja linha de corte será definida pela CONTRATANTE no momento da implantação do mesmo, ou de dados de algum outro módulo desde que autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

6.1.4.10 Para as atividades específicas da CONTRATADA, a mesma deverá alocar equipe em quantidade e qualificação suficientes ao atendimento do objeto do contrato e com experiência em serviços de migração de dados a fim de executar as rotinas de migração.

6.1.4.11 A CONTRATADA também deverá disponibilizar ferramentas tecnológicas adequadas para a correta e eficiente migração dos dados e oferecer serviços de consultoria técnica para resolução de problemas e conflitos inerentes ao serviço de migração de dados, tais como: consolidações e inconsistências.

6.1.4.12 A CONTRATADA deverá produzir relatórios, intermediários e finais, com os resultados das migrações contendo o volume de dados migrados com sucesso e a relação dos dados não migrados associados ao respectivo motivo da rejeição.

6.1.4.13 Além dos relatórios, os aplicativos de carga da CONTRATADA deverão produzir arquivos de log de erro com a identificação dos tipos de ocorrências, no mesmo formato dos arquivos utilizados para carga, possibilitando assim o uso para eventual recarga.

6.1.4.14 A CONTRATADA deverá garantir que durante a migração não ocorra perda de dados existentes nos sistemas legados.

6.1.4.15 Para dados obrigatórios no sistema e que não existam ou estão incompletos/inconsistentes nos sistemas legados, verificados pela CONTRATADA, o Município de Canoas definirá a ação a ser tomada para efetuar o correto preenchimento do dado.

6.1.4.16 A CONTRATADA deverá confeccionar um Plano de Migração, cujo objetivo principal é documentar por completo o processo de migração de dados, a ser aprovado pela CONTRATANTE, que deve conter no mínimo:

- a) Planejamento da migração, contemplando dados correntes e históricos;
- b) Estimativa de uso de espaço pelo sistema (aplicação, banco de dados e arquivos relacionados);
- c) Levantamento e detalhamento das informações necessárias (ex.: campos e conteúdo de origem, parâmetros, regras, etc.), contidas nos sistemas legados, para a correta migração dos dados, contendo, no mínimo, as seguintes informações: módulo, tabela, campo, tabela De/Para (origem e destino).
- d) Estrutura de arquivos, nos formatos necessários a serem utilizados na importação dos dados;
- e) Definir a forma de tratamento das informações necessárias ao aplicativo que não são contempladas nos sistemas legados do Município de Canoas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

- f) Ferramentas de validação e importação nas etapas de geração de amostragens de dados para validação pela equipe técnica do Município de Canoas para cada módulo migrado;
- g) Planos de teste.

6.1.4.17 A migração de dados se dará como concluída após a emissão do item [6.5 TERMO DE ACEITE](#) da migração assinado pelos responsáveis técnicos designados pela CONTRATANTE.

6.1.4.18 Após a homologação final da migração, quaisquer correções ou complementação de informações, de responsabilidade da CONTRATADA, deverão ser corrigidas sem ônus adicional para o CONTRATANTE, e deverão ser ajustadas dentro do prazo previsto no plano de migração.

6.1.5 CUSTOMIZAÇÃO

6.1.5.1 A CONTRATADA deverá desenvolver todos os Requisitos Secundários no período máximo de 12 meses após a assinatura da ordem de início do serviço e de acordo com o item [10 PRAZOS](#).

6.1.5.2 A CONTRATADA deverá apresentar essas funcionalidades em ambiente de homologação em até 15 (quinze) dias anteriores ao fim do prazo, para análise, realização de testes no sistema e definitiva aprovação da integralidade do sistema por parte da CONTRATANTE.

6.1.5.3 O Requisito Secundário desenvolvido só será considerado como entregue após a assinatura de um respectivo Termo de Aceite, conforme item [6.5 TERMO DE ACEITE](#).

6.2 DA MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO

6.2.1 O contrato de manutenção da solução compreende os serviços previstos nos itens 6 a 7 do Lote Único, ou seja, os serviços de assessoria, suporte técnico, atualizações de versão e produto, correções de vulnerabilidades, correções de falhas no produto, alterações legais, manutenções evolutivas, esclarecimentos de dúvidas, assessoria técnica e orientações aos usuários da solução ao Município de Canoas.

6.2.2 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO TÉCNICA

6.2.2.1 Manutenção Corretiva, Adaptativa e Evolutiva do Sistema

6.2.2.2 Os serviços de manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas de informação serão executados de forma continuada, após a entrega dos itens 1 a 4 de cada módulo, e serão dimensionados pela prestação mensal desses serviços com base no quantitativo de horas executadas pelas equipes envolvidas nos projetos da Unidade Mensal de Manutenção (UMM).

6.2.2.3 A equipe da UMM deverá ser composta por gerentes de projetos, analistas de sistemas, analistas de negócio, desenvolvedores de sistemas, analistas de dados e demais profissionais necessários para atender os requisitos de manutenção do sistema proposto.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

6.2.2.4 O quantitativo e requisitos de qualificação dos profissionais exigido para a UMM deverão ser suficientes para atender às exigências dos serviços e o atendimento exigidos neste Termo de Referência;

6.2.2.5 Todas as manutenções e/ou mudanças no sistema deverão ser submetidas a apreciação de uma equipe de gerenciamento de mudanças a ser criada pela CONTRATANTE.

6.2.2.6 Os serviços de **Manutenção Evolutiva** deverão incluir as atividades vinculadas às fases de Iniciação, Elaboração, Construção, Transição e demais atividades definidas pela CONTRATANTE. Os processos deverão seguir as melhores práticas de mercado sempre em conformidade com as metodologias baseada em UML (*Unified Modeling Language*), PMBoK (*Project Management Body Of Knowledge*), que deverão abranger as seguintes atividades:

- **Desenvolvimento de sistemas:** deverá abranger todas as atividades de desenvolvimento de novos módulos de sistemas em produção e/ou a ser desenvolvido para uso no ambiente da CONTRATANTE.
- **Implantação de sistemas:** Captura das informações da organização envolvida no projeto. De posse deste mapeamento deverá ser detalhada a proposta de normatização das áreas envolvidas para se conceituar e estabelecer de forma clara e adequada às políticas em que se deverão basear os novos sistemas e a organização necessária para operacionalizá-lo, bem como definir o fluxo geral das novas sistemáticas estabelecendo os procedimentos operacionais padrão de cada área funcional. Deverá contemplar também as atividades de disponibilidade e execução dos executáveis de sistema nos equipamentos dedicados do CONTRATANTE.
- **Customização de sistemas:** Trata-se da prestação de serviços de análise, desenvolvimento e programação para adequação dos sistemas que deverão atender as necessidades e particularidades da CONTRATANTE.
- **Conversão / Migração de sistemas:** Deverá abranger as atividades de desenvolvimento e/ou conversão de sistema estratégico para o CONTRATANTE, incluindo também a migração de dados quando necessário. A CONTRATADA deverá ser responsável também pela especificação dos procedimentos de migração de acordo com o padrão utilizado pelo CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá incluir a análise, a crítica e a validação dos dados, bem como fornecer relatórios apontando inconsistências cadastrais.
- **Integração de sistemas:** Deverá abranger as atividades e processos de integração dos sistemas do ambiente da CONTRATANTE.
- **Treinamento / Capacitação:** Deverá abranger as atividades de capacitação dos usuários no desenvolvimento realizado, onde esses usuários deverão ser utilizados como multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização dos sistemas. A quantidade estimada de servidores e a carga horária deverão ser dimensionadas pela CONTRATADA em conjunto com a CONTRATANTE.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

- **Documentação de sistemas:** Deverá abranger a execução de atividades de documentação ou de atualização de documentação de sistemas da CONTRATANTE.

6.2.2.7 Os serviços de manutenção devem garantir os serviços de Importação / exportação com Sistemas do Governo Federal, Estadual, Municipal e/ou correlatos, realizando a interoperabilidade dos sistemas de Informações.

6.2.2.8 Os serviços de manutenção devem garantir os serviços com os sistemas informatizados do Município de Canoas, sob gestão municipal, garantindo a interoperabilidade dos sistemas de informações.

6.2.2.9 Os serviços de manutenção devem sustentar os programas de integração com os sistemas do Município de Canoas. Permitir a possibilidade de desenvolvimento de customizações e novas funções específicas integradas ao sistema, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos “menus” do próprio sistema.

6.2.2.10 As demandas dos serviços de horas técnicas para a Unidade Mensal de Manutenção deverão ser estimadas considerando a complexidade do sistema proposto.

6.2.3 SUPORTE TÉCNICO E ASSESSORIA

6.2.3.1 Os serviços a serem contratados para Suporte Técnico e Assessoria compreendem a execução de serviços que envolvam a aplicação de conhecimento técnico especializado para análise de soluções, diagnósticos, esclarecimentos de dúvidas, assistência técnica aos usuários dos sistemas, a Central de Atendimento, a operação de partes dos serviços nos sistemas para o seu devido funcionamento e demais serviços correlatos de assessoria.

6.2.3.2 Os serviços deverão ser realizados por meio de técnicos especializados, devidamente credenciados e certificados, de forma rápida, eficaz e eficiente, sem quaisquer despesas adicionais para a CONTRATANTE, inclusive quanto aos *softwares* necessários à sua realização.

6.2.3.3 O suporte técnico poderá ser solicitado diretamente por qualquer usuário que utilize o sistema em suas rotinas de trabalho.

6.2.3.4 A CONTRATADA deverá disponibilizar, durante toda a vigência do contrato, a quantidade adequada de profissionais habilitados e capacitados para atender às exigências dos serviços descritos e o atendimento exigidos neste Termo de Referência, com elevada qualidade e eficiência.

6.2.3.5 De modo a assegurar alta disponibilidade do canal de suporte técnico e assessoria para a solução fornecida, o registro de chamados deve estar disponível em regime de 24x7x365 (vinte e quatro horas por dia durante todos os dias do ano, inclusive sábados, domingos e feriados), ou seja, a CONTRATADA deverá, além de disponibilizar ferramenta de suporte online via web fora do horário de expediente, informar um número de telefone para contato no caso de ocorrerem problemas emergenciais.

6.2.3.6 A CONTRATADA deverá prover por meio da Central de Atendimento de Suporte,
Rua Frei Orlando, 199 - 4º andar – Centro – Canoas – RS – 92010-280
Telefone: (51) 32363099 – www.canoas.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

o atendimento às consultas, prover auxílio à correção de falhas encontradas e melhores práticas aplicáveis às correções recomendadas, além de dúvidas sobre a configuração e parametrização do sistema contratado.

6.2.3.7 Central de atendimento de suporte

A Central de Atendimento deverá ser formada por profissionais conhecedores da área de negócio abrangida pelo sistema para a execução de serviços de assistência técnica aos usuários e do acompanhamento do trabalho por meio de:

1. Internet ou e-mail;
2. Ferramenta de suporte online via web;
3. Atendimento telefônico;
4. Equipe técnica em atendimento presencial.

A Central de Atendimento deve atender no 1º Nível da seguinte forma:

- Executar o registro da ocorrência, esclarecimento de dúvidas e a solução de chamados elegíveis;
- Promover um completo ambiente de apoio aos usuários, fornecendo prontamente suporte por telefone (Help Desk) a todos os sistemas;
- Possibilitar a priorização de atendimento a áreas e serviços críticos;
- Medir a qualidade do atendimento prestado, através de métricas (tempo de resposta, satisfação do usuário);
- Encaminhar para o 2º nível as demandas de chamados não-solucionados no 1º nível;
- Fornecer relatórios (de quantidades, tipo de problema, nível de solução e SLA) referentes aos chamados registrados.

A Central de Atendimento deverá atender no 2º Nível da seguinte forma:

- Solucionar os demais tipos de solicitações referentes a assuntos pré-definidos, com o encaminhamento das respostas aos solicitantes;
- Ativar áreas técnicas específicas para a solução dos problemas quando necessário;
- Acompanhar a execução e o encerramento dos chamados;
- Encaminhar informativo às áreas competentes sobre eventuais indisponibilidades de serviços, caso necessário;
- Fornecer relatórios (de quantidades, tipo de problema, nível de solução e SLA) referentes aos chamados registrados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

6.2.3.8 Os chamados técnicos e solicitações de serviço só poderão ser considerados encerrados e solucionados mediante aceite da CONTRATANTE.

6.2.3.9 No momento da abertura do chamado, a CONTRATADA deverá registrar o nível de criticidade da ocorrência de acordo com a seguinte qualificação: trivial, normal, importante ou crítica, observando a classificação descrita no item [4 DEFINIÇÃO DE TERMOS E EXPRESSÕES](#).

6.2.3.10 A CONTRATADA prestará atendimento direto nos locais de trabalho do Município de Canoas quando não for possível resolver o problema remotamente.

6.2.3.11 As atividades realizadas nas dependências da CONTRATANTE deverão ser efetuadas pelos analistas ou técnicos da CONTRATADA devidamente identificados e acompanhados, obrigatoriamente, por pelo menos 1 (um) representante da CONTRATANTE.

6.2.3.12 Ao final de cada intervenção prevista no presente Termo de Referência, reunião de trabalho de especificação ou qualquer alteração realizada no sistema, seja esta remota ou no local, os representantes técnicos da CONTRATADA entregarão um formulário em modelo próprio ou a ser fornecido pela CONTRATANTE, onde deverão constar no mínimo as seguintes informações:

1. Data e hora de abertura do chamado técnico;
2. Número do chamado técnico;
3. Data e hora do primeiro atendimento;
4. Escopo do serviço;
5. Técnicos responsáveis;
6. Problemas e/ou incidentes e as providências adotadas;
7. As recomendações e orientações técnicas;
8. Data e hora do encerramento do chamado.

6.2.3.13 A CONTRATANTE poderá efetuar um número ilimitado de chamados para suporte técnico, durante a vigência do contrato.

6.3 TREINAMENTO

6.3.1 Esta fase compreende o treinamento dos usuários e técnicos do Município de Canoas na utilização da solução em todas as fases deste Termo de Referência, ou seja, é válido para todo o período contratual.

6.3.2 A CONTRATADA deverá realizar treinamento dos usuários para o(s) sistema(s) proposto(s). A CONTRATADA deverá apresentar um Plano de Capacitação para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

6.3.3 O Plano de Capacitação deve conter os seguintes requisitos mínimos:

- Nome e objetivo de cada módulo de capacitação;
- Público-alvo;
- Conteúdo programático;
- Conjunto de material a ser distribuído em cada capacitação, incluindo apostilas e documentação técnica sem ônus ao município;
- Quantidade de horas previstas;

6.3.4 As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma deverá ter no máximo 20 participantes.

6.3.5 Caberá à CONTRATADA realizar a Instalação do Sistema para capacitação, incluindo a criação de base de dados de exemplo a fim de reproduzir exatamente os módulos que serão treinados. Devem ser simuladas situações reais, facilitando o entendimento do usuário quanto ao funcionamento e operação do sistema.

6.3.6 Todas as despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte e diárias serão de responsabilidade da CONTRATADA.

6.3.7 Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de capacitação, incluindo recursos, instrutores e conteúdo.

6.3.8 O treinamento deverá contemplar todas as funcionalidades e procedimentos a serem executados pelos usuários nas rotinas diárias, mensais e anuais.

6.3.9 Os treinamentos serão realizados nas dependências da Administração Municipal, em local a ser definido pela CONTRATANTE. A CONTRATANTE poderá, caso julgue necessário, definir que a realização dos treinamentos seja de forma on-line.

6.3.10 Caberá à CONTRATANTE a definição dos usuários que participarão do treinamento.

6.3.11 A CONTRATADA deverá informar a quantidade de horas prevista para cada módulo a fim de montar as turmas e permitir a alocação de locais apropriados para treinamento por parte da CONTRATANTE.

6.3.12 Para os treinamentos, a CONTRATADA deverá produzir a lista de presença de usuários, com carga horária, para posterior avaliação e emissão de certificado.

6.3.13 Ao final dos treinamentos cada participante deverá receber um certificado, emitido pela CONTRATADA de acordo com a assiduidade mínima de 85% da carga horária.

6.3.14 A CONTRATADA deverá ter finalizado o treinamento dos usuários antes da implantação de cada módulo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

6.3.15 Caberá à CONTRATADA o provimento do material didático e manuais necessários, devendo estes ser idênticos aos usados no sistema.

6.3.16 Todo o material de apoio, como apostilas e manuais, é de responsabilidade da CONTRATADA e deverá ser fornecido sem ônus para a CONTRATANTE.

6.4 ATUALIZAÇÕES

6.4.1 Esta fase compreende a atualização do sistema no Município de Canoas e é válida para todo o período contratual.

6.4.2 Visando a manter as regras de negócio sempre atualizadas e aderentes à legislação, caberá à CONTRATADA disponibilizar de forma organizada um calendário de atualizações, junto ao cronograma de implantação.

6.4.3 O procedimento técnico descrito neste item também será aplicado ao procedimento de *deploy* inicial das aplicações nos ambientes de homologação e produção bem como nas atualizações derivadas de desenvolvimentos específicos sob demanda da CONTRATANTE.

6.4.4 A CONTRATADA se responsabiliza pela atualização dos *softwares* envolvidos no correto e otimizado funcionamento do sistema, compreendendo bibliotecas e configurações de *software*, banco de dados e demais *softwares* relacionados.

6.4.4.1 As atualizações de tecnologia não devem trazer ônus algum ao Município e são de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

- A CONTRATADA especificará, de acordo com o processo de Requisição de Mudança estabelecido e executado pela equipe de infraestrutura da CONTRATANTE, o processo de instalação do sistema, módulos, configurações e artefatos nos ambientes de produção e homologação, cuja execução será integralmente realizada pela equipe de infraestrutura da CONTRATANTE de acordo com os passos detalhados na RDM, com o apoio da CONTRATADA.

6.4.5 As atualizações devem ser feitas sempre em horário agendado, com autorização prévia do gestor e, em janela de manutenção programada.

6.4.6 Em caso de resolução de incidentes imediatos, é necessário obter autorização do gestor para realizar atualização do sistema, caso não seja possível apenas corrigir o problema sem trocar a versão.

6.4.7 A CONTRATANTE pode solicitar a imediata reversão da atualização do sistema, caso sejam constatadas falhas de alta criticidade que ainda não tenham sido resolvidas pela CONTRATADA, desde que especificados os passos de reversão na respectiva RDM da atualização.

6.4.8 A CONTRATADA deve informar à CONTRATANTE todas as solicitações atendidas com a atualização bem como as configurações necessárias para o funcionamento do sistema após a atualização.

- A CONTRATADA deverá estar ciente de que se tratando de serviços de caráter crítico



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

para o município, toda e qualquer atualização, será ordinariamente realizada fora dos horários comerciais ou em finais de semana, conforme previamente determinado pela Administração Municipal, e sem qualquer tipo de ônus para o município.

6.4.9 A CONTRATANTE deverá aprovar as solicitações atendidas em ambiente de homologação para liberar o envio à produção. Caso as solicitações atendidas apresentarem problemas em homologação, os mesmos devem ser resolvidos antes da implantação em produção da referida versão.

6.4.10 A parametrização de novas funcionalidades deve seguir as mesmas orientações do item [6.4 ATUALIZAÇÕES](#).

6.4.11 No caso de a CONTRATANTE achar necessário um treinamento específico das novas funcionalidades liberadas na atualização do sistema, a CONTRATADA deverá fornecer o treinamento aos usuários do município, sem ônus ao mesmo, seguindo as orientações constantes no item [6.3 TREINAMENTO](#).

6.5 TERMO DE ACEITE

6.5.1 Para cada entrega de módulo ou desenvolvimento de funcionalidades, deverá ser entregue à CONTRATANTE, preferencialmente em reunião presencial, o respectivo Termo de Aceite contendo:

- a) O nome do módulo ou da funcionalidade que está sendo entregue;
- b) o *roadmap* completo das etapas de projeto realizadas;
- c) a lista de artefatos técnicos adicionados;
- d) as funcionalidades afetadas, excluídas, incluídas ou modificadas, com suas respectivas atribuições de responsabilidade;
- e) previsão de entrada no ambiente de produção;

6.5.2 O módulo ou funcionalidade entregue, durante a vigência contratual, somente será considerado entregue após assinado o termo de aceite pelo(s) responsável(is) técnico(s) indicado(s) pela CONTRATANTE.

6.6 RELATÓRIO MENSAL

6.6.1 Ao final de cada mês de serviços, a CONTRATADA deverá apresentar um relatório contendo a contabilização das atividades realizadas, entre as quais, os registros de quaisquer operações de atividades de migração, manutenção, suporte técnico e ocorrências extraordinárias, contendo, para cada registro, as informações mínimas de:

- Tipo da ocorrência;
- Data;
- Descrição;



- Responsável.

6.6.2 O relatório mensal também deverá informar os quantitativos de ocorrências conforme o critério de impacto (trivial, normal, importante ou crítica).

6.6.3 O relatório mensal deverá conter, ainda, o detalhamento de todas as visitas, deliberações, reuniões, atendimentos, mudanças de endereço, remanejo de profissionais, entregas e demais eventos ou intervenções realizadas que impactem no projeto, para devida análise e ateste da CONTRATANTE.

7 DA PROVA DE CONCEITO

7.1 A empresa que oferecer o menor preço global para o ERP estará sujeita à realização da Prova de Conceito.

7.2 A Prova de Conceito possui caráter eliminatório, ou seja, ocorrerá a desclassificação da licitante caso a mesma não atenda às situações previstas para a Prova de Conceito.

7.3 A Prova de Conceito será realizada em sessões públicas a serem convocadas pela Central de Licitações do Município de Canoas, em prazo não superior a 10 (dez) dias úteis contados da data de abertura das propostas, podendo ser ajustado o calendário em conformidade com as necessidades do município.

7.4 Caberá ao Município de Canoas publicar no Diário Oficial do Município de Canoas (DOMC): data, local e horário para início da prova de conceito. Poderão ser marcadas datas adicionais até que todos os requisitos principais exigidos em cada módulo sejam verificados.

7.5 A Prova de Conceito poderá ser realizada por módulo, ou seja, poderão ser realizadas duas ou mais demonstrações em paralelo por módulo a fim de agilizar o processo de avaliação do *software*, momento no qual a Comissão Técnica Especial de Avaliação será dividida em grupos técnicos especializados em cada módulo.

7.6 Na ocasião da realização da prova de conceito, em data, horário e local a serem estipulados no DOMC, deve-se realizar a leitura da ata que sagra vencedora provisória a proponente, justificando assim sua participação na prova de conceito.

7.7 Na apresentação do sistema proposto, a licitante deverá preparar o sistema para realizar as operações necessárias às comprovações de compatibilidade. Serão exigidas as apresentações de todos os requisitos principais constantes na Prova de Conceito.

7.8 Os membros da Comissão Técnica Especial de Avaliação, responsáveis pela avaliação, durante a execução da Prova de Conceito, não responderão a dúvidas e questionamentos quanto aos requisitos a serem demonstrados, podendo, entretanto, solicitar à licitante a realização de operações e esclarecimentos que julgarem relevantes à avaliação de cada requisito.

7.9 A vencedora provisória do certame poderá utilizar dados fictícios na apresentação do sistema proposto, devendo inserir previamente as informações necessárias para a realização de simulações de todos os requisitos principais constantes na Prova de Conceito.

7.10 A licitante deverá, durante a demonstração, identificar previamente de forma verbal cada



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

requisito que será demonstrado.

7.11 Ao término das demonstrações referentes à Prova de Conceito a sessão será encerrada para deliberação quanto à aprovação ou reprovação da solução ofertada pela licitante.

7.12 Os membros da Comissão Técnica Especial de Avaliação, responsáveis pela avaliação durante a execução da Prova de Conceito, não emitirão pronunciamento quanto ao atendimento ou não atendimento de requisitos, tampouco quanto à aprovação ou reprovação da solução da licitante.

7.13 Informa-se que toda a estrutura (*software*, hardware e conexão à Internet) necessários para a apresentação do *software* e realização da Prova de Conceito são de responsabilidade da licitante, ficando a CONTRATANTE responsável somente pela disponibilização do espaço para realização do mesmo.

7.14 O Sistema proposto deverá atender aos critérios de avaliação da Prova de Conceito com 90% (noventa por cento) de compatibilidade dos itens relacionados nos Requisitos Principais para ser considerado como aceito na Prova de Conceito.

7.15 A vencedora do certame se comprometerá formalmente a desenvolver as funcionalidades consideradas como não aprovadas dos Requisitos Principais identificados na Prova de Conceito, caso existirem, no prazo máximo de 12 (doze) meses da assinatura da ordem de início do serviço. A não observância desse prazo sujeitará a CONTRATADA à aplicação das penalidades constantes neste Termo de Referência.

7.16 A vencedora provisória do certame que não realizar a Prova de Conceito, ou não conseguir apresentar o sistema em conformidade com o exigido neste Termo de Referência será desclassificada do processo licitatório.

7.17 A vencedora provisória do certame que realizar a Prova de Conceito e o Sistema Proposto não obter o aceite, será considerada como desclassificada, dando continuidade ao processo licitatório.

7.18 A vencedora provisória do certame que realizar a Prova de Conceito e o Sistema Proposto obter o aceite, será considerada como classificada.

7.19 Em casos de completa impossibilidade da realização da prova de conceito por motivos alheios aos citados (falta de energia, por exemplo), a prova será suspensa e transferida para o próximo dia útil, caso a situação que a impeça dure um período maior que 30 minutos.

7.20 **Comissão técnica Especial de Avaliação**

7.20.1.1 O Município de Canoas designará, por meio de portaria, uma Comissão Técnica Especial de Avaliação, que será composta pelos técnicos responsáveis pela definição dos requisitos principais previstos neste termo de referência, que avaliará se os sistemas propostos atendem às exigências da Prova de Conceito.

7.20.1.2 Esta comissão constituirá um presidente para que se cumpram as disposições da Prova de Conceito do presente termo de referência.

7.20.1.3 Esta comissão terá como único objetivo garantir a aderência do objeto licitado com o objeto apresentado na prova de conceito e emitirá um Relatório de Prova de Conceito



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

do sistema proposto, em até 10 (dez) dias úteis após o término da Prova de Conceito, comunicando da aprovação ou reprovação da licitante.

8 DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 Para fins de atendimento, considerar-se-ão horas úteis o período de segunda a sexta-feira, das 8 (oito) horas às 18 (dezoito) horas, sem interrupção ao meio-dia, em dias úteis no Município de Canoas.

8.2 Durante a vigência dos contratos e nos casos em que for necessário o atendimento remoto ou presencial, o período de atendimento poderá estender-se pelas 24 horas do dia, útil ou não útil, não sendo admitida cobrança de adicionais no valor da hora ou do contrato.

8.3 A CONTRATADA deverá, durante a vigência do contrato de implantação e manutenção, prestar os serviços relativos à solução ofertada quando o Município requisitar, contando como prazo de início a data de assinatura da Ordem de Início de Serviço, seja este por meio de ordem de serviço, e-mail ou telefone.

8.4 Para definição de prioridade, prazo máximo para início do atendimento e solução definitiva das demandas encaminhadas pelo Município à CONTRATADA, a tabela de prazos de atendimento e solução a seguir deverá ser observada:

Classificação	Definição	Prazo Máximo para Início de Atendimento	Prazo Máximo para solução paliativa	Prazo máximo para solução Definitiva	Multa (%)
Críticas	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 inviabilizem seu uso.	30 (trinta) minutos	1(uma) hora	4 (quatro) horas	4% do valor mensal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

Importantes	Ocorrências que impactam em 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.	1(uma) hora	2(duas) horas	8(oito) horas	3% do valor mensal
Normais	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.	4 (quatro) horas	8(oito) horas	16 (dezesesseis) horas	2% do valor mensal
Triviais	Ocorrências de esclarecimentos, dúvidas que não impactam diretamente no processo de trabalho e não impedem ou dificultem a operação do sistema, ou parte dele pelo usuário.	8 (oito) horas	16(dezesesseis) horas	32 (trinta e duas) horas	1% do valor mensal

Tabela 4: Prazos de Atendimento e Solução

- 8.5 Todos os prazos serão medidos mediante registros no sistema de gestão de solicitações.
- 8.6 Serão contabilizadas apenas as horas úteis para fins de validação de execução contratual.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

8.7 A CONTRATADA poderá solicitar, formalmente, prazo adicional para o atendimento das manutenções corretivas, quando justificada e comprovada a necessidade, em função da complexidade do serviço a ser executado ou por motivo de força maior, ficando a critério da CONTRATANTE, aceitar ou não as justificativas e o novo prazo apresentado pela CONTRATADA. Caso a justificativa não atenda à CONTRATANTE, prevalecerá o prazo inicialmente estipulado.

8.8 A solicitação de prazo adicional para atendimento não justifica a suspensão do atendimento pela CONTRATADA e, durante a avaliação dessa solicitação, ficam mantidas as condições iniciais estipuladas para o serviço;

8.9 A CONTRATADA deve programar e executar, periodicamente, a transferência de tecnologia e conhecimento para a equipe da CONTRATANTE, dos produtos entregues e homologados;

8.10 Caso seja necessário disponibilizar equipe para o atendimento presencial, a CONTRATADA terá o prazo de 24(vinte e quatro horas) para que o profissional se apresente nas dependências do Município de Canoas.

8.11 A CONTRATADA deverá disponibilizar os sistemas nos ambientes de Homologação e Produção da CONTRATANTE que será responsável pelo controle e administração dos mesmos.

8.12 No caso de execução nas instalações da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá respeitar o horário de expediente do órgão.

8.13 Em razão de aumento de demanda ou fato que o justifique, tais como antecipação de prazos de entrega por parte da CONTRATADA, deslocamento de prestadores nos finais de semana, implementação de rotinas que necessitem de paralisação dos serviços disponíveis aos usuários da CONTRATANTE, depuração de erros críticos entre outros, os serviços poderão, a critério da CONTRATADA, desde que previamente autorizados pela CONTRATANTE, serem realizados após o horário de expediente ou nos finais de semana ou feriados. Nesse caso, não caberá à CONTRATANTE nenhum ônus adicional, além dos já estabelecidos na prestação de serviço.

8.14 Despesas com deslocamentos, diárias, alimentação não implicarão em acréscimos ou majorações nos valores dos serviços prestados pela CONTRATADA.

8.15 A CONTRATANTE tem ampla liberdade para atualizar as versões dos sistemas operacionais, dos gerenciadores de banco de dados, das linguagens de desenvolvimento, das ferramentas de apoio ao desenvolvimento, segundo sua necessidade e conveniência administrativa. Caberá, nesses casos, à CONTRATADA evoluir e adaptar-se à respectiva mudança, mantendo seus colaboradores capacitados. Tal prerrogativa deve-se à necessidade de se manter atualizado e operacional o parque computacional da CONTRATANTE, dispondo de ferramentas e produtos modernos e atualizados que correspondam às exigências cada vez maiores de inovação, em mercado extremamente dinâmico.

8.16 A integração com outros sistemas e interoperação entre sistemas, mesmo que externos a CONTRATANTE devem ser realizados, sempre que tecnicamente viável, por intermédio de Webservice, seguindo os padrões estabelecidos pela e-Ping – Padrões de interoperabilidade de governo eletrônico (disponível em: <http://eping.governoeletronico.gov.br/>);



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

8.17 Qualquer visão do sistema (página web, hot site, aplicativo, portal de acesso e similares) que seja disponibilizada para o público externo deverá atender às recomendações de acessibilidade previstas no Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico – e-MAG – instituído pela Portaria nº 03/2007 da Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, onde deverão ser observados os pontos apresentados no Anexo B; A aferição desse atendimento será feita através da utilização do Avaliador de Acessibilidade em sítios – ASSES – disponível no sítio <https://asesweb.governoeletronico.gov.br/> que permitirá verificar o atendimento dos requisitos de acessibilidade constantes no Anexo C. O atendimento dos requisitos apresentados no Anexo D se dará por avaliação humana e a checagem se dará seguindo o roteiro e as regras do mesmo anexo.

8.18 São vedados a formação de consórcio, a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato, a associação do(s) contratado(s) com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação para fins de atendimento do objeto a ser contratado.

8.19 **GESTÃO DO PROJETO**

8.19.1 Caberá ao gerente de projeto da CONTRATADA a responsabilidade técnica e operacional pelo conjunto dos serviços ofertados, bem como a interlocução com a equipe da CanoasTec e com os fiscais do contrato.

8.19.2 Todas as comunicações que não caracterizarem chamados devem ser feitas preferencialmente via e-mail, através dos endereços que devem ser fornecidos pela CONTRATADA imediatamente após a ordem de início de serviço.

9 **GARANTIA DOS PRODUTOS**

9.1 Todos os produtos desenvolvidos no âmbito do contrato possuirão uma garantia de 12 (doze) meses após a vigência do Contrato.

9.2 Caberá à CONTRATADA, no período de garantia, sem ônus para a CONTRANTE, realizar toda a correção decorrente de erros ou falhas cometidas na execução dos serviços contratados e/ou decorrentes de integração e adequação sistêmica, desde que, comprovadamente, não tenham se dado em função de falhas nas especificações feitas pela CONTRATANTE.

10 **PRAZOS**

10.1 O prazo contratual será de 24 (vinte e quatro) meses a contar da ordem de início de serviços.

10.2 A prorrogação do contrato deverá ser solicitada pela CONTRATANTE para manifestação da CONTRATADA sobre a intenção de prorrogação do contrato, em até 90 (noventa) dias que anteceder o término do Contrato.

10.3 O prazo para execução da Ordem de Início de Serviço começará a contar a partir do primeiro dia útil após a entrega da mesma à CONTRATADA;

10.4 O prazo para fornecimento do licenciamento completo, incluindo a solução e *softwares* proprietários, caso sejam utilizados, e implantação da solução (itens 1 a 4 do lote único), habilitando-a para utilização em produção é de, no máximo, 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

Ordem de Início de Serviço.

10.5 As atividades inerentes ao fornecimento do licenciamento e implantação da solução deverão obedecer aos seguintes prazos máximos, contados da publicação do contrato de aquisição do licenciamento e implantação da solução:

10.5.1.1 1 (um) mês para instalação da solução no datacenter do Município e entrega de todo o licenciamento em favor do Município de Canoas.

10.5.1.2 Até 06 (Seis) meses para entrega de 100% (cem por cento) dos Requisitos Principais.

10.5.1.3 06 (seis) meses para entrega de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos Requisitos Secundários.

10.5.1.4 08 (oito) meses para entrega de, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos Requisitos Secundários.

10.5.1.5 Até 06 (seis) meses para realização de toda a migração de dados, parametrização e carga inicial das informações.

10.5.1.6 12 (doze) meses para entrega de 100% (cem por cento) dos Requisitos Secundários.

10.5.1.7 Até 12 (doze) meses para realização e conclusão dos treinamentos e habilitação de toda a solução o Sistema ERP do Município.

10.5.2 Entende-se como habilitação para utilização da solução em produção, a conclusão de todas as atividades envolvidas no atendimento dos itens 1 a 4 do lote único (licenciamento, instalação, implantação, parametrização, treinamento, migração, customização, etc.), permitindo que o sistema seja operado para realização das rotinas das áreas envolvidas, sem a necessidade de operação dos sistemas objeto deste processo atualmente utilizados pelo Município de Canoas.

10.5.3 O prazo para fornecimento do licenciamento e implantação da solução poderá ser prorrogado mediante justificativa da CONTRATADA e aceite dessa justificativa por parte do Município de Canoas.

10.5.4 O início para realização da manutenção mensal (itens 6 e 7 do lote único) dependerá da entrega dos itens de 1 a 4 do lote único, contados a partir do Termo de Aceite definitivo da solução, declarando a entrega completa do fornecimento do licenciamento e implantação da solução, ou seja, a habilitação para utilização da solução em produção.

10.5.5 As etapas que se baseiam em um percentual da quantidade total de requisitos a serem implantados serão consideradas superadas somente quando o percentual ultrapassar ou for igual ao estabelecido. Não serão realizados arredondamentos para mais ou para menos, sendo utilizadas duas casas após a vírgula para avaliação, realizando a truncagem do percentual na segunda casa decimal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

10.5.6 No caso de atrasos no cronograma proposto o Município de Canoas resguarda-se no direito, justificado, de não autorizar o pagamento até a respectiva normalização dos serviços, sem prejuízos legais ao município.

11 PAGAMENTO

11.1 O pagamento dos valores constantes nos itens 1 a 4 será efetuado mediante a apresentação da respectiva nota fiscal, após a data de emissão do Termo de Aceite, de acordo com os serviços prestados.

11.2 A etapa 5, que se baseia, em um percentual da quantidade total de requisitos a serem implantados e entregues será calculada levando em consideração a quantidade de itens entregues pela quantidade total de itens requeridos. Não serão realizados arredondamentos para mais ou para menos, sendo utilizadas duas casas após a vírgula para avaliação, realizando a truncagem do percentual na segunda casa decimal.

11.3 O pagamento do valor para os itens 6 e 7 será efetuado mensalmente, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal, após a data de emissão do Termo de Aceite, de acordo com os serviços prestados, levantados pela Comissão designada pelo Município por meio de Portaria.

11.4 Não será efetuado pagamento antecipado.

11.5 Mensalmente, a CONTRATADA emitirá Nota Fiscal/Fatura com os valores correspondentes aos serviços realizados e aceitos naquele período.

11.6 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser entregue acompanhada do Relatório Mensal e Termos de Aceite realizados no período;

11.7 Caso a CONTRATANTE entenda que a documentação comprobatória enviada pela CONTRATADA seja insuficiente ou inadequada para atender à determinada cláusula contratual ou exigência feita pelo CONTRATANTE, a mesma será recusada e a CONTRATADA deverá apresentar novos comprovantes, seguindo recomendações e orientações do CONTRATANTE.

11.8 A não apresentação dos documentos solicitados ou a apresentação em desacordo com o solicitado suspenderá o pagamento até a regularização dos mesmos.

11.9 Para todas as penalidades, deverão ser anexadas as documentações comprobatórias de não atendimento dos resultados exigidos e dos padrões de qualidade acordados.

11.10 O Valor que deverá ser pago (VP) à CONTRATADA será calculado a partir do valor do serviço (VS), aplicados os descontos referentes aos valores das multas (VMUL) ocorridas no período correspondente. Assim, o valor a ser pago pela CONTRATANTE à CONTRATADA no mês de referência será obtido pela aplicação da seguinte fórmula:

$$VP = VS - \Sigma VMUL$$

12 REAJUSTE CONTRATUAL

12.1 Os itens 1 a 5 do Lote Único não sofrerão quaisquer reajustes.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

12.2 Para os itens 6 e 7 do Lote Único, somente poderão incidir reajustes, a requerimento, após o período de 1 (um) ano, a contar do Termo de aceite dos itens de 1 a 4 de cada item.

12.3 O preço consignado no contrato será corrigido, mediante negociação entre as partes e a formalização do pedido pela CONTRATADA, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA ocorrida nos últimos 12 (doze) meses.

13 COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO

13.1 Independente do cumprimento das exigências relativas à Habilitação Jurídica, Econômico-Financeira e Fiscal, estadual e municipal, prova de regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e prova de regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) serão habilitadas apenas as licitantes que cumprirem as seguintes exigências técnicas:

13.1.1 A comprovação de **qualificação técnica** será efetuada através da apresentação dos seguintes documentos:

13.1.1.1 Declaração formal de que a licitante que se responsabiliza e se submete **ao termo da LGPD – Lei Federal 13.709/ 2018**, assinada pelo representante legal da empresa.

13.1.1.2 Declaração formal de **propriedade intelectual**, sob as penas da lei, de que a licitante é a fabricante e detentora dos direitos autorais da solução de *software* ofertada, assinada pelo representante legal da empresa.

13.1.1.3 Declaração formal com indicação do **Responsável Técnico** pela execução do objeto da licitação, pertencente ao quadro permanente da licitante na data da abertura da licitação.

- O profissional indicado será o Gerente de Projeto, para interlocução técnica com o Município de Canoas acerca da execução geral do contrato, gestão e acompanhamento da qualidade dos serviços e deverá comprovar:

- a) Graduação em curso de nível superior na área de tecnologia da informação ou conclusão de qualquer curso de nível superior, neste segundo caso deverá apresentar certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de gerenciamento de projetos, reconhecido pelo MEC;
- b) Uma ou mais certificações da área de gerenciamento de projetos, como PMP (*Project Management Professional*), CAPM (*Certified Associate in Project Management*), CPMP (*Certified Project Management Practitioner*), MPM (*Master Project Manager*), PPM (*Professional in Project Management*) ou PRINCE2 (*Projects in Controlled Environments*), oficial e dentro do prazo de validade.

- A comprovação da formação do Responsável Técnico deverá ser realizada por meio da entrega dos seguintes documentos: cópia de certificados de conclusão de curso emitidos por entidades de ensino reconhecidas pelo MEC e cópia de certificações profissionais dentro do prazo de validade

13.1.1.4 Declaração formal de **disponibilidade de equipamentos, instalações e pessoal**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

técnico adequados à dos serviços objeto desta licitação, conforme segue:

- a) **10 (dez) Analistas de Sistemas**, que executarão os serviços de detalhamento, especificação dos requisitos e documentação dos sistemas, com Graduação em curso de nível superior na área de tecnologia da informação ou conclusão de qualquer curso de nível superior, neste segundo caso deverá apresentar certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de tecnologia da informação reconhecido pelo MEC.
 - b) **1(um) Especialista Administrador de Banco de Dados**, que será o responsável pela administração e apoio no desenvolvimento de projetos, com certificação oficial na solução utilizada.
- A comprovação do vínculo e da formação para estes será efetuada somente quando da notificação e no prazo definido pela CONTRATANTE, após assinatura do Contrato, sob pena de inexecução contratual e penalização.

13.1.2 Para a **Capacitação Técnica Operacional**, apresentação de atestado expedido por pessoa física ou pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante possui aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, sendo estas as parcelas de maior relevância:

- a) Implantação, Migração de dados, treinamento, manutenção e evolução dos módulos/sistemas constantes neste Termo de Referência.

13.1.2.1 Os Atestados de **Capacitação Técnica Operacional** apresentados devem conter as seguintes informações básicas: Nome do Contratado e do Contratante, tipo de natureza dos serviços executados e localização dos mesmos.

13.2 A comprovação de formação deverá ser realizada por meio da entrega dos seguintes documentos: cópia de certificados de conclusão de curso emitidos por entidades de ensino reconhecidas pelo MEC e cópia de certificações profissionais dentro do prazo de validade.

13.3 Conforme previsto na Lei [8.666, no art. 43 §3º](#), os Atestados e declarações apresentados poderão ser objeto de diligência, para verificação de autenticidade de seu conteúdo e a similaridade com o objeto deste Termo de Referência.

13.4 Encontrada divergência entre o especificado nos atestados e o apurado em diligência, inclusive validação do contrato de prestação de serviços entre o emissor do atestado e a licitante, além da desclassificação no processo licitatório, fica sujeita a licitante as penalidades cabíveis.

13.5 Caso seja necessária a substituição de algum profissional da CONTRATADA, a mesma deve assegurar a substituição por outro profissional com perfil técnico igual ou superior, incluindo-se as certificações apresentadas.

13.6 A(s) declaração(ões) deverá(ão) ser fornecida(s) em papel timbrado do órgão ou empresa emissora, contendo a razão social e CNPJ de ambas as partes, devidamente assinado e datado.

13.7 O não atendimento a qualquer um dos requisitos acima implicará **desclassificação** da licitante.



14 ENCERRAMENTO DO CONTRATO

14.1 Nos casos de encerramento do contrato, A CONTRATADA obriga-se a entregar, com, no mínimo, 2 (dois) meses de antecedência do término do contrato, toda a documentação, artefatos, senhas e chaves de acesso necessários para o pleno entendimento do sistema pelos técnicos da CONTRATANTE, possibilitando a migração para outro sistema.

14.2 Toda a documentação pertinente ao processo de implantação e manutenção do sistema deverá ser entregue à CONTRATANTE e sempre mantida em sigilo pela CONTRATADA perante terceiros, mesmo após o encerramento contratual.

14.3 O fato da CONTRATADA ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pela CONTRATANTE, que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços para um novo prestador, constituirá quebra de CONTRATO, sujeitando-a as obrigações em relação a todos os danos causados à CONTRATANTE, conforme estipulado nas sanções administrativas aplicáveis.

14.4 No caso de dissolução, falência, recuperação judicial e descontinuidade do objeto, a empresa é obrigada a manter o licenciamento do *software* para execução e continuidade dos serviços da administração municipal, além da entrega dos códigos-fonte dos sistemas, licenças de *softwares* necessários para a utilização dos sistemas e toda documentação e artefatos técnicos necessários para o processo de continuidade na operação da CONTRATANTE.

15 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 Responsabilizar-se por todos os custos com pessoal, diárias, passagens e comunicações, necessários à perfeita execução dos serviços;

15.2 A CONTRATADA deve manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do Contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes. No ato da assinatura contratual, a CONTRATADA deverá entregar, preenchido e assinado o Termo de Confidencialidade, cuja minuta encontra-se no [ANEXO IV](#).

15.3 A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE a documentação completa dos requisitos de infraestrutura necessários para o bom funcionamento do sistema, os manuais do sistema e os artefatos de configuração.

15.4 Apresentar, no mínimo, a seguinte documentação técnica: manual do usuário, com o detalhamento dos processos e funcionalidades implementados no sistema; ajuda; scripts de banco de dados; modelo de Entidade-Relacionamento e dicionário de dados, documentação completa e detalhada de instalação e configuração do sistema.

15.5 Garantir que toda documentação, interface e relatórios entregues estejam no idioma português do Brasil.

15.6 Controlar a evolução de versões, provendo um conjunto de ferramentas que garanta total segurança no processo de atualização do *software*.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

15.7 Garantir que toda referência de data no sistema deverá, obrigatoriamente, apresentar o ano com 4 (quatro) dígitos.

15.8 Garantir que todos os dados numéricos, alfanuméricos, texto, monetários e datas deverão ser formatados segundo o padrão brasileiro, excetuando-se os casos em que sejam realmente necessárias a utilização de outro padrão e que a CONTRATANTE esteja de acordo.

15.9 Permitir a possibilidade de desenvolvimento de customizações e novas funções específicas integradas ao sistema, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos “menus” do próprio sistema.

15.10 Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a execução dos trabalhos durante todo o Contrato, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação das penalidades previstas, caso os prazos não sejam cumpridos;

15.11 Atender as solicitações abertas pela CONTRATANTE nos prazos estabelecidos e em conformidade com os Níveis de Serviço, contidos neste Termo de Referência.

15.12 Realizar a verificação da qualidade antes da entrega dos produtos gerados para a CONTRATANTE.

15.13 Acatar todas as disposições contidas neste Termo de Referência, sob pena de incorrer em penalidade, inclusive com aplicação de multa em percentual calculado sobre o valor total da Fatura mensal;

15.14 Observar e atender a todas as normas, instruções e ordens internas emanadas pela CONTRATANTE, além da legislação pertinente, referente à contratação do serviço;

15.15 Atender às convocações da CONTRATANTE de acordo com os prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência, apresentando sempre que solicitadas todas as informações e esclarecimentos;

15.16 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Termo de Referência sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

15.17 Sob pena de rescisão contratual, não caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

15.18 Em nenhuma hipótese poderá a CONTRATADA veicular publicidade acerca dos serviços prestados à CONTRATANTE sem prévia autorização;

15.19 Selecionar, designar e manter, em sua equipe, profissionais cuja qualificação esteja em conformidade com os tipos de serviços descritos neste Termo de Referência, observando o certificado apropriado emitido pelos fabricantes da linguagem, ferramenta ou tecnologia, sempre que a atividade a ser executada assim o exigir;

15.20 Comunicar à CONTRATANTE eventual substituição de profissionais, e comprovar que os novos integrantes da equipe possuam vínculo empregatício com a mesma, a ser comprovado por meio de carteira ou contrato de trabalho, bem como prestar informações sobre a habilitação dos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

mesmos para execução dos serviços;

15.21 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações e às regras de negócio;

15.22 Responder por quaisquer prejuízos que seus colaboradores ou prepostos causarem ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, procedendo imediatamente aos reparos e/ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

15.23 Os profissionais da CONTRATADA, uma vez dentro das dependências da CONTRATANTE, ficarão sujeitos a todas as normas internas desta, principalmente as de segurança, incluindo aquelas referentes à identificação, trajas, trânsito e permanência;

15.24 Recrutar e contratar mão-de-obra qualificada, em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade da CONTRATANTE, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora, assumindo, ainda, com relação ao contingente alocado, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências e promoções;

15.25 Manter em dia todos os direitos pecuniários de seus colaboradores, tais como horas extras, adicionais noturnos, indenizações e outras vantagens, de forma que não sejam os trabalhos da CONTRATANTE prejudicados em função de reivindicações por parte dos colaboradores da CONTRATADA;

15.26 Assumir todas as despesas e ônus relativos à pessoal e a quaisquer outras derivadas ou conexas com o Contrato, ficando ainda, para todos os efeitos legais, expressada pela CONTRATADA, a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus colaboradores e/ou prepostos e a CONTRATANTE;

15.27 Indenizar todos os custos e despesas financeiras que porventura venham a ser suportados pela CONTRATANTE por força de sentença judicial que aponte a existência de vínculo empregatício entre seus colaboradores e/ou prepostos e a CONTRATANTE;

15.28 Assumir todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus colaboradores no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados nas dependências da CONTRATANTE;

15.29 Disponibilizar pesquisas com filtros para a geração de relatórios, listagens de consultas ou buscas de registros individuais, conforme solicitação da CONTRATANTE;

15.30 Informar à CONTRATANTE, para efeito de controle de acesso às suas dependências, o nome, CPF e o respectivo número da carteira de identidade dos colaboradores disponibilizados para a prestação de serviços, bem como ocorrências de afastamento definitivo e as substituições em casos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

de falta, ausência legal ou férias;

15.31 Assegurar, nos casos de greve ou paralisação de seus colaboradores, a continuação da prestação dos serviços, por meio da execução de plano de contingência, inclusive nos casos de greve ou paralisação dos transportes públicos, hipótese em que deverá promover, às suas expensas, os meios necessários para que seus colaboradores cheguem aos seus locais de trabalho;

15.32 Assegurar, nos casos de desastres naturais, acidentes, falhas de equipamentos, falhas de segurança, perda de serviços e ações intencionais, que porventura possam ocorrer em seu ambiente, a continuidade da prestação dos serviços, por meio da execução de planos de contingência, visando à recuperação das operações a tempo de não causar paralisação dos serviços prestados à CONTRATANTE.

15.33 Substituir, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, qualquer colaborador cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes insatisfatórios às normas de disciplina, ou ainda, incompatíveis com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, quando os serviços forem executados nas dependências da CONTRATANTE;

15.34 Caso a CONTRATANTE solicite a substituição de algum dos profissionais da CONTRATADA no projeto, a CONTRATADA fica obrigada a substituí-lo em até 15 (quinze) dias corridos, com perfil técnico igual ou superior, incluindo-se as certificações apresentadas, conforme estipulado no item [13 COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO](#).

15.35 Disponibilizar os dados necessários para a transparência segundo o exigido pela legislação, de forma integrada a fim de possibilitar a demonstração em tempo real ou periodicidade definida pela CONTRATANTE.

15.36 Acompanhar a execução das atividades realizadas pelo município nas prestações de contas aos órgãos fiscalizadores.

15.37 Manter o sistema atualizado segundo o exigido pela legislação vigente, garantindo as atualizações sempre que houver modificação na legislação, sem cobrança de valores adicionais ou necessidade de aditivos contratuais.

15.38 Garantir a total integração entre os módulos do sistema, assegurando o compartilhamento das regras de negócio e funções implantadas.

15.39 Customizar funcionalidades do sistema de acordo com as definições da CONTRATANTE, sendo que, qualquer visão do sistema (página web, hotsite, aplicativo, portal de acesso e similares) que seja disponibilizada para o público externo deverá, obrigatoriamente, obedecer aos critérios de identidade visual estabelecidos pela Diretoria do Escritório de Comunicação (ECOM).

15.40 Desenvolver novos módulos/funcionalidades no sistema de acordo com as definições da CONTRATANTE.

15.41 Prestar consultoria de processos e uso da ferramenta nas áreas associadas aos módulos contratados.



16 **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

16.1 Proporcionar à CONTRATADA as condições necessárias à execução regular do Contrato, permitindo o acesso dos profissionais desta às suas dependências.

16.2 Fornecer à CONTRATADA todo tipo de informação interna essencial à realização dos serviços, atentando ao quesito de segurança e sigilo de dados.

16.3 Comunicar prontamente à CONTRATADA qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar o recebimento de produtos/artefatos que estejam em desacordo com as especificações e condições estabelecidas no presente Termo de Referência.

16.4 Pagar mensalmente à CONTRATADA os valores relativos aos serviços entregues, homologados e aceitos, conforme as Ordens de Serviço e respectivos Termos de Aceite, após o ateste da devida Nota Fiscal/Fatura.

16.5 Aplicar as penalidades previstas para o caso de não cumprimento de cláusulas contratuais ou aceitar as justificativas apresentadas pela CONTRATADA.

16.6 Comunicar por escrito à CONTRATADA as modificações realizadas nas Metodologias adotadas, que impliquem em mudanças no desenvolvimento de aplicativos, e estipular prazos para adequação.

16.7 Realizar a administração da infraestrutura disponibilizada quanto à instalação de sistema operacional, configuração, gerenciamento, monitoramento, manutenção, atualizações, backup, etc.

16.8 Realizar a fiscalização, emissão dos termos de recebimento provisórios e definitivos e pagamentos de acordo com as condições estabelecidas neste instrumento.

17 **VALOR REFERENCIAL DE MERCADO/ ESTIMATIVA DE CUSTOS**

LOTE ÚNICO				
LICENCIAMENTO E IMPLANTAÇÃO				
ITEM 1	Aquisição de licença de uso ilimitada e definitiva (perpétua) para o ERP, independentemente da quantidade de usuários.			
SUBITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade Estimada	Valor (em R\$)
1.1	Módulo de Cadastro Base	Unidade	1	40.000,00
1.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unidade	1	200.628,36
1.3	Módulo de Atendimento 24h	Unidade	1	15.000,00
1.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Unidade	1	78.022,14
1.5	Módulo Contábil	Unidade	1	90.000,00
1.6	Módulo Financeiro	Unidade	1	78.022,14
1.7	Módulo de Diárias	Unidade	1	33.438,06
1.8	Módulo de Almoxarifado	Unidade	1	45.000,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

1.9	Módulo de Patrimônio	Unidade	1	45.000,00
1.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Unidade	1	55.730,10
1.11	Módulo de Processos Virtuais	Unidade	1	100.314,18
1.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Unidade	1	222.920,40
1.13	Módulo Portal da Transparência	Unidade	1	40.000,00
ITEM 2	Instalação e Implantação do ERP nos servidores do Município de Canoas (Inclusa integração da solução de gestão, atualização do sistema e parametrização).			
2.1	Módulo de Cadastro Base	Unidade	1	240.000,00
2.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unidade	1	864.000,00
2.3	Módulo de Atendimento 24h	Unidade	1	96.000,00
2.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Unidade	1	336.000,00
2.5	Módulo Contábil	Unidade	1	400.000,00
2.6	Módulo Financeiro	Unidade	1	336.000,00
2.7	Módulo de Diárias	Unidade	1	144.000,00
2.8	Módulo de Almoxarifado	Unidade	1	216.000,00
2.9	Módulo de Patrimônio	Unidade	1	216.000,00
2.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Unidade	1	240.000,00
2.11	Módulo de Processos Virtuais	Unidade	1	432.000,00
2.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Unidade	1	960.000,00
2.13	Módulo Portal da Transparência	Unidade	1	235.000,00
ITEM 3	Migração dos Dados do sistema atual para o ERP (inclusa carga inicial dos dados).			
3.1	Módulo de Cadastro Base	Unidade	1	6.400,00
3.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unidade	1	23.040,00
3.3	Módulo de Atendimento 24h	Unidade	1	2.560,00
3.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Unidade	1	8.960,00
3.5	Módulo Contábil	Unidade	1	12.800,00
3.6	Módulo Financeiro	Unidade	1	8.960,00
3.7	Módulo de Diárias	Unidade	1	3.840,00
3.8	Módulo de Almoxarifado	Unidade	1	5.760,00
3.8	Módulo de Patrimônio	Unidade	1	5.760,00
3.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Unidade	1	6.400,00
3.11	Módulo de Processos Virtuais	Unidade	1	11.520,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

3.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Unidade	1	25.600,00
3.13	Módulo Portal da Transparência	Unidade	1	5.000,00
ITEM 4 Treinamento para todos os usuários do(s) sistema(s).				
4.1	Módulo de Cadastro Base	Unidade	1	25.000,00
4.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unidade	1	105.000,00
4.3	Módulo de Atendimento 24h	Unidade	1	12.600,00
4.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Unidade	1	44.100,00
4.5	Módulo Contábil	Unidade	1	63.000,00
4.6	Módulo Financeiro	Unidade	1	44.100,00
4.7	Módulo de Diárias	Unidade	1	18.900,00
4.8	Módulo de Almoxarifado	Unidade	1	28.350,00
4.8	Módulo de Patrimônio	Unidade	1	28.350,00
4.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Unidade	1	31.500,00
4.11	Módulo de Processos Virtuais	Unidade	1	56.700,00
4.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Unidade	1	126.000,00
4.13	Módulo Portal da Transparência	Unidade	1	20.000,00
ITEM 5 Customizações necessárias para atendimento de todos os requisitos secundários no ERP				
5.1	Módulo de Cadastro Base	Percentual	100	7.200,00
5.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Percentual	100	96.000,00
5.3	Módulo de Atendimento 24h	Percentual	100	12.000,00
5.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Percentual	100	124.800,00
5.5	Módulo Contábil	Percentual	100	53.807,50
5.6	Módulo Financeiro	Percentual	100	40.000,00
5.7	Módulo de Diárias	Percentual	100	2.400,00
5.8	Módulo de Almoxarifado	Percentual	100	14.400,00
5.8	Módulo de Patrimônio	Percentual	100	55.200,00
5.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Percentual	100	43.200,00
5.11	Módulo de Processos Virtuais	Percentual	100	9.600,00
5.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Percentual	100	139.200,00
5.13	Módulo Portal da Transparência	Percentual	100	19.200,00
MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO				



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

SUBITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade Estimada	Valor unitário (em R\$)	Valor de 24 meses da proposta (em R\$)
ITEM 6	Serviços de Manutenção técnica corretiva, adaptativa (legal), evolutiva, parametrização e atualização dos sistemas, a contar da data do aceite definitivo do ERP. (Após entrega definitiva dos itens 1 a 4).				
6.1	Módulo de Cadastro Base	Mensal	24	9.245,00	221.880,00
6.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mensal	24	47.4700,00	1.144.800,00
6.3	Módulo de Atendimento 24h	Mensal	24	3.467,00	83.208,00
6.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Mensal	24	18.550,00	445.200,00
6.5	Módulo Contábil	Mensal	24	20.800,00	499.200,00
6.6	Módulo Financeiro	Mensal	24	18.550,00	445.200,00
6.7	Módulo de Diárias	Mensal	24	7.950,00	190.800,00
6.8	Módulo de Almojarifado	Mensal	24	10.400,00	249.600,00
6.9	Módulo de Patrimônio	Mensal	24	10.400,00	249.600,00
6.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Mensal	24	13.250,00	318.000,00
6.11	Módulo de Processos Virtuais	Mensal	24	23.850,00	572.400,00
6.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Mensal	24	53.000,00	1.272.000,00
6.13	Módulo Portal da Transparência	Mensal	24	9.245,00	221.880,00
ITEM 7	Suporte Técnico, consultoria e Assessoria no ERP. Incluindo treinamentos, equipes técnicas e residentes (Após entrega definitiva dos itens 1 a 4)				
7.1	Módulo de Cadastro Base	Mensal	24	6.400,00	153.600,00
7.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mensal	24	27.900,00	669.600,00
7.3	Módulo de Atendimento 24h	Mensal	24	2.400,00	57.600,00
7.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Mensal	24	10.850,00	260.400,00
7.5	Módulo Contábil	Mensal	24	14.400,00	345.600,00
7.6	Módulo Financeiro	Mensal	24	10.850,00	260.400,00
7.7	Módulo de Diárias	Mensal	24	4.650,00	111.600,00
7.8	Módulo de Almojarifado	Mensal	24	6.975,00	167.400,00
7.9	Módulo de Patrimônio	Mensal	24	6.975,00	167.400,00
7.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Mensal	24	7.750,00	186.000,00
7.11	Módulo de Processos Virtuais	Mensal	24	13.950,00	334.800,00
7.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Mensal	24	31.000,00	744.000,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

7.13	Módulo Portal da Transparência	Mensal	24	6.400,00	153.600,00

Valor mensal do contrato: R\$ 693.002,12

Estimativa de Valor global do contrato – 24 meses: R\$ 16.632.050,88

Canoas, 27 de agosto de 2021

Fundação Municipal da Tecnologia de Informação e Comunicação de Canoas

José Eduardo Bueno de Oliveira

Presidente



ANEXO I – PROVA DE CONCEITO

1. INTRODUÇÃO

A empresa que oferecer o menor preço global deverá demonstrar e comprovar se o ERP proposto atende plenamente aos requisitos estabelecidos, o que ocorrerá por meio da realização desta Prova de Conceito.

2. INSTRUÇÕES GERAIS

No dia e horário agendados para a realização da demonstração proposta será realizada a Prova de Conceito, para tanto, a licitante deverá preparar a apresentação com os *softwares* instalados, impressoras, projetores, telas de projeção e demais recursos tecnológicos que julgarem necessários.

A demonstração se destina a comprovar o funcionamento do sistema proposto, inclusive a manutenção de informações, ou seja, inclusões, exclusões, consultas e impressões. Para isso a licitante deverá contar com as tabelas de seus sistemas previamente preenchidas com os dados necessários para a realização dos testes de conformidade.

As funcionalidades constantes na planilha deverão ser integralmente atendidas para receberem aprovação. Serão consideradas como “não aprovadas”, as funcionalidades que atenderem parcialmente ao exigido ou atenderem apenas alguns itens exigidos relativos à funcionalidade avaliada.

Para ser considerado como aceito, o Sistema proposto deverá atender os critérios de avaliação com 90% (noventa por cento) de compatibilidade de cada item relacionado nos **Requisitos Principais**.

REQUISITOS PRINCIPAIS			
CADASTRO BASE			
ID	TÓPICO	REQUISITO	APROVADO
1.	Cadastro Pessoas de	Permitir o cadastro (inclusão, modificação e exclusão de registros) de Pessoa Física e Jurídica.	
2.	Cadastro Pessoas de	Permitir a caracterização do tipo de pessoa física através de campo de tipo ou perfil conforme o vínculo da pessoa física com a administração municipal, com a previsão da possibilidade de mais de um vínculo com o Município.	
3.	Cadastro Pessoas de	Permitir o cadastramento de documentos associados a uma pessoa física ou jurídica.	
4.	Cadastro Pessoas de	Fornecer informações sobre pessoas físicas e jurídicas para os demais sistemas do município e para os demais módulos de forma automática e integrada, através de <i>webservices</i> ou “ <i>views</i> ” de banco de dados.	
5.	Cadastro Pessoas de	Permitir a inserção obrigatória do número do CPF, conforme a validação definida pela Receita Federal do Brasil, como identificador único de pessoa física.	
6.	Cadastro Pessoas de	Permitir a inserção obrigatória do número do CNPJ, conforme a validação definida pela	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		Receita Federal do Brasil, como identificador único de pessoa jurídica.	
7.	Cadastro de Pessoas	Realizar validação nos números de PIS e PASEP.	
8.	Cadastro de Pessoas	Não permitir cadastro em duplicidade de PIS e PASEP para duas pessoas físicas diferentes.	
9.	Cadastro de Pessoas	Permitir a possibilidade de exportação em diversos formatos como PDF, XLS, ODT, ODS, CSV e outros.	
10.	Cadastro de Pessoas	Possuir, no cadastro de Pessoa Física, no mínimo os campos para o registro de dados pessoais, dados de documentos, dados de endereço residencial, dados de endereço para correspondência, dados de contato, dados bancários, dados de escolaridade, registro de necessidades especiais para pessoas com deficiência, campo para registro de nome social, entre outros.	
11.	Cadastro de Pessoas	Possuir no cadastro de Pessoa Física o registro de dados pessoais: nome da pessoa, nome social, tipo de pessoa, sexo, nacionalidade, naturalidade, nome da mãe, nome do pai, cônjuge, raça, data de nascimento, nº identidade de estrangeiro.	
12.	Cadastro de Pessoas	Possuir no cadastro de Pessoa Física o registro de documentos vinculados a uma pessoa física: CPF, PIS/PASEP, RG (número, data de emissão, Órgão Exp., UF), Título Eleitoral (número, zona e seção), Carteira de Trabalho (número, série, data emissão, UF), CNH (número, data da emissão, data de validade e categoria), Passaporte (número, data da emissão, data validade), Cartão SUS (número), Estrangeiro (data da chegada, casado com brasileiro, possui filhos brasileiros, classificação da condição de ingresso no Brasil).	
13.	Cadastro de Pessoas	Possuir no cadastro de Pessoa Física o registro de dados profissionais: matrícula, CBO, escolaridade, estado civil, necessidades especiais, telefone, e-mail.	
14.	Cadastro de Pessoas	Possuir no cadastro de Pessoa Física o registro de endereço: tipo de endereço, cep, logradouro, número, complemento, bairro, cidade.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

15.	Cadastro Pessoas	de	Permitir o vínculo de mais de um registro de endereço a um registro de pessoa física.	
16.	Cadastro Pessoas	de	Permitir a definição de um endereço padrão a um registro de pessoa física.	
17.	Cadastro Pessoas	de	Possuir no cadastro de Pessoa Física o registro de uma ou mais contas bancárias com os campos: número agência, banco, número banco, número conta, tipo conta.	
18.	Cadastro Pessoas	de	Permitir, no cadastro de Pessoa Jurídica, no mínimo, o cadastro de Razão social, Nome Fantasia, o tipo de empresa, nacionalidade da empresa, e-mail, homepage, nome da pessoa de contato, e-mail e telefone(s).	
19.	Cadastro Pessoas	de	Possuir no cadastro de Pessoa Jurídica o registro de documentos: CNPJ, inscrição municipal, inscrição estadual, data de fundação.	
20.	Cadastro Pessoas	de	Permitir o cadastro dos CNAE correspondentes às atividades de uma pessoa jurídica com as seguintes informações: descrição, classe, subclasse, grupo, divisão, seção, tipo, data de início	
21.	Cadastro Pessoas	de	Possuir no cadastro de Pessoa Jurídica o registro de endereço: tipo de endereço, cep, logradouro, número, complemento, bairro, cidade.	
22.	Cadastro Pessoas	de	Permitir o vínculo de mais de um registro de endereço a um registro de pessoa jurídica.	
23.	Cadastro Pessoas	de	Permitir a definição de um endereço padrão a um registro de pessoa jurídica.	
24.	Cadastro Pessoas	de	Possuir no cadastro de Pessoa Jurídica o registro de uma ou mais contas bancárias com os campos: número agência, banco, número banco, número conta, tipo conta.	
25.	Cadastro Pessoas	de	Permitir o acesso à alteração de dados de correspondência de pessoa Física ou Jurídica que possua vínculo com o cadastro de Contribuintes somente para determinados perfis.	
26.	Cadastro Pessoas	de	Permitir armazenar e consultar o histórico de modificações nos registros de pessoa física e jurídica através do registro da data, hora e usuário que realizou a modificação.	
27.	Cadastro usuários sistemas	de dos	Permitir que um usuário do sistema tenha sua estrutura baseada em um registro de pessoa do próprio sistema.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

28.	Cadastro usuários sistemas	de dos	Permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo ilimitadamente, não necessitando de licenças para instalação e uso do sistema.	
29.	Cadastro usuários sistemas	de dos	Garantir que o acesso inativo a cada sessão do sistema seja limitado, no máximo a 60 minutos, período após o qual sistema deverá efetuar log off do usuário.	
30.	Cadastro usuários sistemas	de dos	Não permitir, aos usuários, a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.	
31.	Cadastro usuários sistemas	de dos	Permitir a criação e atribuição de perfis de acesso.	
32.	Cadastro usuários sistemas	de dos	Permitir cadastrar os módulos que o perfil terá acesso, onde os usuários vinculados a esse perfil terão acesso somente aos módulos cadastrados.	
33.	Cadastro usuários sistemas	de dos	Permitir definir o perfil de administrador para usuários específicos no controle de todas as funcionalidades do sistema.	
34.	Cadastro usuários sistemas	de dos	Garantir que as autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, sejam dinâmicas e tenham efeito a partir do login do usuário.	
35.	Cadastro usuários sistemas	de dos	Fornecer informações sobre os usuários do sistema para os demais sistemas do município de forma automática e integrada, através de <i>webservices</i> ou <i>views</i> de banco de dados	
36.	Cadastro usuários sistemas	de dos	Permitir vincular um usuário do sistema a um determinado setor de acordo com o Módulo de cadastro do Organograma.	
37.	Cadastro usuários sistemas	de dos	Registrar log de todas as operações de inclusão, exclusão, alteração, consultas e relatórios entre outras, para cada usuário, com a finalidade de auditoria.	
38.	Cadastro usuários sistemas	de dos	Garantir que os relatórios e as consultas de todas as operações realizadas pelos usuários contenham, no mínimo, as seguintes informações: usuário; data/hora da operação; descrição da operação (inclusão, exclusão, alteração, consulta, relatório, outro).	
39.	Cadastro usuários sistemas	de dos	Permitir integração com o Módulo de recursos humanos para que o usuário seja ativado, desativado e suspenso automaticamente em caso	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		de provimento ou vacância na sua respectiva vida funcional.	
40.	Cadastro de usuários dos sistemas	Permitir a manutenção das tabelas de cadastro de endereçamento (inclusão, modificação e exclusão de registros): Países, Estados, Cidades, Bairros, Tipos de Logradouros, Tipos de Endereços, Logradouros, Trechos de Logradouros, Distritos e Quadrantes.	
41.	Cadastro de usuários dos sistemas	Permitir a possibilidade de vínculo com a API de consulta ao CEP dos Correios para a obtenção dos dados de endereçamento.	
42.	Cadastro de usuários dos sistemas	Permitir o vínculo entre os cadastros de Países, Estados, Cidades, Bairros, Tipos de Logradouros, Tipos de Endereços, Logradouros, Trechos de Logradouros, Distritos e Quadrantes com os cadastros de pessoa física e pessoa jurídica.	
43.	Cadastro de organogramas	Possibilitar o cadastro (inclusão, modificação e exclusão de registros) do organograma de acordo com a estrutura hierárquica administrativa definida na lei 6415 de 1º de janeiro de 2021, regulamentada pelo decreto 04 de 02 de janeiro de 2021 ou outra que venha a substituí-la.	
44.	Cadastro de organogramas	Permitir o cadastramento da estrutura <u>administrativa e orçamentária</u> definindo os locais de trabalho com vinculação integrada à contabilidade e às unidades orçamentárias.	
45.	Cadastro de organogramas	Permitir a geração de um código automático e sequencial para identificar cada setor do Organograma do Município com a sua respectiva descrição, sendo esta descrição o respectivo nome da secretaria, diretoria, unidade, equipe e outros, pertencente ao organograma da estrutura hierárquica mencionada acima.	
46.	Cadastro de organogramas	Permitir o vínculo hierárquico de cada setor do organograma com os setores imediatamente “superiores” e com as imediatamente “inferiores”.	
47.	Cadastro de organogramas	Permitir a conexão de outros sistemas, através de <i>webservices</i> ou <i>views</i> , para o fornecimento das informações de um ou mais servidores e sua(s) respectiva(s) lotação(ões).	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

48.	Cadastro de organogramas	Permitir a alteração e inativação da estrutura do organograma, mantendo todo histórico anterior no módulo de cadastro de organograma e em todos os módulos em que a estrutura alterada ou inativada tiver ocorrências.	
49.	Cadastro Auxiliares	Permitir cadastro (inclusão, modificação e exclusão de registros) de gênero	
50.	Cadastro Auxiliares	Permitir cadastro (inclusão, modificação e exclusão de registros) de raça	
51.	Cadastro Auxiliares	Permitir cadastro (inclusão, modificação e exclusão de registros) de feriados, sábados e domingos	
52.	Cadastro Auxiliares	Permitir cadastro (inclusão, modificação e exclusão de registros) de órgão emissor	
53.	Cadastro Auxiliares	Permitir cadastro (inclusão, modificação e exclusão de registros) de tipo de empresa	
54.	Cadastro Auxiliares	Permitir cadastro (inclusão, modificação e exclusão de registros) de CBO	
55.	Cadastro Auxiliares	Permitir cadastro (inclusão, modificação e exclusão de registros) de faixa etária	
56.	Cadastro Auxiliares	Permitir cadastro (inclusão, modificação e exclusão de registros) de CNAE	
57.	Cadastro Auxiliares	Permitir cadastro (inclusão, modificação e exclusão de registros) de CRC	
58.	Cadastro Auxiliares	Permitir cadastro (inclusão, modificação e exclusão de registros) de e-social, conforme Legislação Federal vigente.	
59.	Cadastro Auxiliares	Permitir cadastro (inclusão, modificação e exclusão de registros) de legislação: número, título, tipo da legislação, data da emissão, data da publicação, esfera, ementa.	
60.	Cadastro Auxiliares	Permitir cadastro (inclusão, modificação e exclusão de registros) de CID, conforme legislação vigente.	
61.	Cadastro Auxiliares	Permitir cadastro (inclusão, modificação e exclusão de registros) de local físico dos órgãos municipais.	
RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO			
62.	RH e Folha de Pagamento	Permitir um cadastro único de dados e documentos pessoais para servidores: PIS/PASEP, CPF, nome, data e local de nascimento, sexo, dados do documento de identidade, dados do certificado de reservista, dados do título de eleitor, nome da mãe e do pai,	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		endereço, tipo sanguíneo, grau de instrução, cópia digitalizada de documentação em geral com as devidas classificações, foto digitalizada, carteira nacional de habilitação (sendo obrigatório o preenchimento para cargo de motorista) e demais informações contidas no CBO e exigidas pelo Ministério do Trabalho.	
63.	RH e Folha de Pagamento	Permitir registrar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o órgão, com no mínimo os seguintes dados: regime jurídico, cargo, salário, data de nomeação, data de posse, data de admissão (exercício), data de término de contrato temporário, lotação, vínculo previdenciário, matrícula previdenciária, horário de trabalho e local de trabalho.	
64.	RH e Folha de Pagamento	Permitir o cadastramento de servidores em um dos diversos regimes jurídicos, tais como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.	
65.	RH e Folha de Pagamento	Permitir a validação da existência de PIS/PASEP e CPF, sendo dispensável PIS/PASEP a validação quando estagiário.	
66.	RH e Folha de Pagamento	Permitir, quando do ingresso, a inclusão dos dados referentes à formação mínima exigida no edital para o servidor contendo: nome do curso, modalidade (graduação, pós-graduação), data de conclusão do curso, carga horária, nome da instituição e registro no MEC, mantendo o histórico.	
67.	RH e Folha de Pagamento	Permitir a atualização das informações cadastradas no sistema, mantendo o histórico.	
68.	RH e Folha de Pagamento	Permitir a geração automática de um código funcional (matrícula), não permitindo a geração em duplicidade do mesmo código para dois servidores distintos.	
69.	RH e Folha de Pagamento	Permitir a localização de um determinado dado cadastral por qualquer parte do nome, pela data de nascimento, CPF, matrícula, pelo nome de um dos pais, pela naturalidade e pela fonética do nome, associando o servidor de forma única com seus dados pessoais.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

70.	RH e Folha de Pagamento	Permitir manter os históricos de mudança de Nome, de endereço, Telefones e demais informações cadastrais.	
71.	RH e Folha de Pagamento	Permitir o cadastro dos dados bancários, mantendo o histórico.	
72.	RH e Folha de Pagamento	Permitir o registro da data de falecimento do servidor, quando for o caso.	
73.	RH e Folha de Pagamento	Manter junto aos dados funcionais os dados relativos, no mínimo, à nomeação, posse, ao exercício, ao cargo ocupado, à forma de provimento, etc.	
74.	RH e Folha de Pagamento	Permitir a indicação se o servidor é ou não pessoa com deficiência (selecionar através de uma lista que contenha dados da CID e da CIF, conforme cadastro no modelo do cadastro base) e o seu respectivo concurso.	
75.	RH e Folha de Pagamento	Permitir a emissão da ficha funcional contendo todas as informações sobre a vida funcional do servidor	
76.	RH e Folha de Pagamento	Permitir a emissão de relatórios de servidores ativos e exonerados em exercício por período.	
77.	RH e Folha de Pagamento	Permitir a consulta das lotações dos servidores, através de filtro por data, por nome do servidor, cargo, CPF, matrícula, situação data início/fim, matrícula.	
78.	RH e Folha de Pagamento	Permitir a consulta ao histórico funcional do servidor.	
79.	RH e Folha de Pagamento	Permitir a inclusão e atualização de registros de férias (inclusive férias especiais), assim como permitir o controle das férias por período aquisitivo, programação e demais controles. Emitir os respectivos relatórios.	
80.	RH e Folha de Pagamento	Não permitir o gozo de férias para servidores com menos de 12 meses de exercício.	
81.	RH e Folha de Pagamento	Emitir um aviso em tela (<i>popup</i>), com um mês de antecedência, com a matrícula, nome, data de período aquisitivo, dos servidores que estiverem fechando outro período aquisitivo e ainda possuir período aquisitivo em aberto.	
82.	RH e Folha de Pagamento	Permitir o cancelamento ou alteração automática das férias quando ocorrer licenças que coincidam com férias, emitindo um alerta do adiamento.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

83.	RH e Folha de Pagamento	Permitir a interrupção das férias nos casos em que a legislação permitir (Estatuto dos Servidores e Consolidação das Leis do Trabalho).	
84.	RH e Folha de Pagamento	Permitir o registro das férias autorizadas através do módulo de autoatendimento 24h.	
85.	RH e Folha de Pagamento	Permitir a consulta de férias vencidas e saldo de férias em haver por servidor com lotação.	
86.	RH e Folha de Pagamento	Possuir cadastro e parametrização de férias, conforme legislação Municipal e CLT.	
87.	RH e Folha de Pagamento	Possuir cadastro de férias calculada, guardando o histórico do cálculo de cada período de férias, contendo os dados do cálculo, da data e do usuário.	
88.	RH e Folha de Pagamento	Possuir cálculo de férias, possibilitando a baixa automática dos dias de gozo e pecúnia de dois períodos aquisitivos diferentes.	
89.	RH e Folha de Pagamento	Possuir consulta de férias, indicando para o período aquisitivo de férias o período de gozo, contendo os dados do cálculo, da data e do usuário.	
90.	RH e Folha de Pagamento	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração.	
91.	RH e Folha de Pagamento	Permitir o lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias.	
92.	RH e Folha de Pagamento	Emitir arquivo em formato TXT ou CSV do comunicado de férias dos servidores, para um determinado intervalo de datas.	
93.	RH e Folha de Pagamento	Emitir relatório de férias vencidas e a vencer.	
94.	RH e Folha de Pagamento	Permitir alterações dos períodos de férias, mantendo-se o controle do pagamento do abono de férias (1/3).	
95.	RH e Folha de Pagamento	Permitir registros de cassações e interrupções de férias	
96.	RH e Folha de Pagamento	Permitir lançar a programação de férias dos servidores.	
97.	RH e Folha de Pagamento	Permitir o controle de férias e seus pagamentos.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

98.	RH e Folha de Pagamento	Permitir que o sistema efetue o pagamento do abono de férias conforme previsto no Estatuto do Servidor Municipal de Canoas.	
99.	RH e Folha de Pagamento	Permitir o registro de aquisição de direito ao gozo de licença eleitoral (os dias trabalhados no pleito eleitoral, total de dias adquiridos, os dias fruídos, saldo e base legal).	
100.	RH e Folha de Pagamento	Permitir a autorização de horas extras por dia ou por período para os servidores	
101.	RH e Folha de Pagamento	Permitir que o sistema seja capaz de calcular o número de horas extras por tipo (normais ou noturnas), gerando relatório por tipo de hora.	
102.	RH e Folha de Pagamento	Manter cadastro dos cargos efetivos ativos e inativos tendo: descrição do cargo, área, especialidade, ato legal de criação e extinção e datas de criação e extinção.	
103.	RH e Folha de Pagamento	Permitir associar um cargo com o seu equivalente após uma transformação. Por exemplo: por um Plano de Cargos e Salários	
104.	RH e Folha de Pagamento	Permitir o cadastramento dos quantitativos de vagas para cada cargo, identificando cada vaga e associando as vagas às lotações, mantendo documentos e datas de criação e extinção.	
105.	RH e Folha de Pagamento	Permitir a emissão da relação de cargos efetivos por: área, especialidade, lotação, situação e período.	
106.	RH e Folha de Pagamento	Emitir relatório da origem dos cargos efetivos classificando por cargo e origem da criação das vagas (Lei, Atos) contendo para cada cargo o número de vagas existentes.	
107.	RH e Folha de Pagamento	Manter cadastro dos cargos comissionados e funções gratificadas, identificando cada cargo e função existente. Cadastrar identificação, descrição, categoria.	
108.	RH e Folha de Pagamento	Permitir o controle de ocupação das vagas.	
109.	RH e Folha de Pagamento	Permitir a geração de relatórios dos cargos e funções por lotação.	
110.	RH e Folha de Pagamento	Permitir a emissão de relatório do quadro de vagas por cargo e por função, por período.	
111.	RH e Folha de Pagamento	Emitir relatório do total de cargos efetivos, cargos em comissão e função gratificada existentes, mostrando quantos e quais os cargos compõem cada lotação.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

112.	RH e Folha de Pagamento	Permitir, também, a identificação dos que estão na lotação, mas não ocupam cargos do quadro, subdividindo-os por perfil (exemplo servidores adidos).	
113.	RH e Folha de Pagamento	Gerar relatório dividido por classe e carreira para os cargos efetivos, por optantes e não optantes para os cargos comissionados e funções gratificadas. Para todos os casos, deverá conter número de vagas ocupadas e desocupadas.	
114.	RH e Folha de Pagamento	Emitir relatórios de informações funcionais dos servidores, possibilitando abertura por filtros com base nos dados cadastrados no sistema.	
115.	RH e Folha de Pagamento	Permitir registrar e manter o histórico do cadastro das lotações pelas quais o servidor já passou contendo: datas de início e fim, lotação e remoção com documento (com no mínimo número do ato, data e publicação).	
116.	RH e Folha de Pagamento	Permitir a identificação da lotação atual do servidor.	
117.	RH e Folha de Pagamento	Permitir o registro do exercício de atividades insalubres e/ou perigosas, indicando a data de início/fim e percentual estipulado, conforme laudo emitido pela equipe técnica.	
118.	RH e Folha de Pagamento	Permitir o cadastro de diversos turnos para o mesmo servidor.	
119.	RH e Folha de Pagamento	Permitir o cadastro de adicional noturno.	
120.	RH e Folha de Pagamento	Permitir a emissão de um relatório indicando os servidores em exercício de atividades insalubres e perigosas, conforme opção contendo a data do início e saída da unidade.	
121.	RH e Folha de Pagamento	Registrar informações sobre o órgão cessionário e sobre a quem recai o ônus da cessão (pagamento da remuneração do servidor), que pode recair sobre o órgão, sobre a instituição de origem ou sobre ambos.	
122.	RH e Folha de Pagamento	Manter no mínimo os seguintes dados quando da desvinculação do servidor do município: Nome e Matrícula, Tipo de desligamento, Motivo, Data do desligamento, Documento (tipo, número e autoridade), Dados de publicação.	
123.	RH e Folha de Pagamento	Permitir o cadastro, atualização e consulta das licenças, afastamentos e cessão dos servidores;	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

124.	RH e Folha de Pagamento	Permitir a especificação das deduções efetuadas na folha de pagamento (exemplos: licença para tratamento de pessoa da família, faltas não justificadas, suspensões, disponibilidades).	
125.	RH e Folha de Pagamento	Permitir a parametrização, conforme legislação vigente das licenças e afastamentos que tenham reflexos na folha de pagamento.	
126.	RH e Folha de Pagamento	Permitir a emissão de relatório de servidores afastados em determinado período, por quantidade de dias ou motivo de afastamento.	
127.	RH e Folha de Pagamento	Permitir a emissão de relatório com as informações referentes a licenças, afastamentos, concessões e faltas dos servidores, por lotação, cargo, dentro de um determinado período.	
128.	RH e Folha de Pagamento	Permitir o cálculo, de acordo com as leis, dos períodos para concessão da licença prêmio ou licença para capacitação de servidor.	
129.	RH e Folha de Pagamento	Permitir o cadastro dos períodos de fruição da licença prêmio.	
130.	RH e Folha de Pagamento	Permitir a emissão de relatório de servidores que possuem licença prêmio não usufruída.	
131.	RH e Folha de Pagamento	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.	
132.	RH e Folha de Pagamento	Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.	
133.	RH e Folha de Pagamento	Permitir a emissão de um relatório de servidores com número de faltas em um determinado período.	
134.	RH e Folha de Pagamento	Permitir emissão de relatórios identificando os servidores afastados por mais de noventa dias para fins de avaliação.	
135.	RH e Folha de Pagamento	Permitir relatório de tempo de serviço por servidor.	
136.	RH e Folha de Pagamento	Permitir a emissão de certidão contendo o histórico da progressão funcional.	
137.	RH e Folha de Pagamento	Permitir a contagem de tempo de funções a partir das funções exercidas pelo servidor no órgão de acordo com as leis.	
138.	RH e Folha de Pagamento	Permitir gerar relatórios dos triênios por servidor.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

139.	RH e Folha de Pagamento	Controlar o quantitativo de cargos em comissão, que poderão ser utilizados nas unidades organizacionais, conforme legislação vigente.	
140.	RH e Folha de Pagamento	Permitir o provimento de cargos em comissão tanto para servidores efetivos como servidores externos ao quadro. No caso de servidores efetivos, não é necessária a abertura de nova vinculação.	
141.	RH e Folha de Pagamento	Controlar os seguintes dados de nomeação para cargos em comissão: Nome completo do servidor, Matrícula (manter histórico), Ato de Nomeação (origem, número, data e dados de publicação), Cargo em Comissão, Unidade organizacional de lotação, Informações para identificação da vaga ocupada, Ato de exoneração (origem, número, data e dados de publicação).	
142.	RH e Folha de Pagamento	Permitir a listagem de servidores por cargo em comissão, relação de todos os cargos em comissão que um servidor já possuiu no decorrer do tempo.	
143.	RH e Folha de Pagamento	Emitir alerta quando a ocupação das funções gratificadas atingir os quantitativos previstos em Lei.	
144.	RH e Folha de Pagamento	Manter histórico das funções gratificadas e o controle de ocupação de cada vaga.	
145.	RH e Folha de Pagamento	Controlar os seguintes dados da designação de servidor para função gratificada: Identificação do servidor (nome e matrícula), Ato de designação (origem, número, data e dados de publicação), Função (nome e nível, sigla), Texto integral da atribuição (para futuras comparações com a transformação da função), Informação se o designado é titular ou substituto, Cargo efetivo do servidor, Unidade organizacional, Informações para identificação da vaga ocupada, Ato de dispensa (origem, número, data e dados de publicação).	
146.	RH e Folha de Pagamento	Assegurar que a substituição não tenha período concomitante.	
147.	RH e Folha de Pagamento	Permitir identificar quais as lotações cujas atividades são insalubres ou perigosas.	
148.	RH e Folha de Pagamento	Permitir o cadastro, atualização e remoção de registros de averbações de tempo, além de	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		relacionar cada averbação com as diversas finalidades para contagem de tempo, com os respectivos reflexos na concessão de vantagens, devidamente parametrizadas, e aposentadoria, contendo: órgão e data de expedição, número do protocolo da certidão, natureza do serviço prestado, regime jurídico, regime previdenciário, modalidade de tempo averbado, tempo de serviço, tempo de contribuição, tempo ficto, dias a serem deduzidos (concomitantes e faltas), total líquido para cada finalidade e legislação na qual se deu a averbação.	
149.	RH e Folha de Pagamento	Permitir que o cadastro contenha entre outros dados: nome do órgão ou empresa e UF, natureza do tempo de serviço (Ex.: se serviço público federal, estadual, municipal e autônomo), início/fim, regime previdenciário, protocolo no INSS, total de dias – cálculo automático, e os dias para cada finalidade.	
150.	RH e Folha de Pagamento	Permitir a desaverbação de tempo dos servidores mantendo o histórico.	
151.	RH e Folha de Pagamento	Permitir o registro da data de ingresso no serviço público sem interrupção para efeito de contagem para aposentadoria.	
152.	RH e Folha de Pagamento	Permitir a consulta dos períodos de serviço averbado.	
153.	RH e Folha de Pagamento	Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme formato exigido pelo INSS.	
154.	RH e Folha de Pagamento	Permitir incluir, consultar e atualizar as informações referentes aos dependentes de servidor conforme legislação vigente, tais como: nome, grau de parentesco, data de nascimento, certidão (selecionar através de uma lista de valores o tipo da certidão, como certidão de casamento e nascimento) e RG, CPF, e endereço completo, tipo de dependência (menor de 21 anos, dependente com mais de 21 anos quando estudantes e inválidos).	
155.	RH e Folha de Pagamento	Permitir a indicação dos casos de dependência para efeito de imposto de renda, salário família, pensão alimentícia, pensão por ordem judicial e assistência à saúde quando houver a opção por esta última.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

156.	RH e Folha de Pagamento	Permitir a emissão de alerta antes da exclusão automática dos dependentes capazes maiores de 21 anos ou 24 anos para estudantes.	
157.	RH e Folha de Pagamento	Permitir a consulta do cadastro de servidores e dependentes.	
158.	RH e Folha de Pagamento	Permitir o cadastro e revisão dos lançamentos de pensão por ordem judicial.	
159.	RH e Folha de Pagamento	Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha de pagamento do servidor.	
160.	RH e Folha de Pagamento	Disponibilizar o desconto e o pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.	
161.	RH e Folha de Pagamento	Permitir o cadastramento de dados de concursos, como: prazo e data de validade do concurso, número do edital, data de publicação do edital, data de homologação do resultado, dados sobre a prorrogação do concurso, data de validade da prorrogação.	
162.	RH e Folha de Pagamento	Permitir o registro de dados sobre a participação em comissões: portaria, data de publicação, período da designação	
163.	RH e Folha de Pagamento	Permitir consultar a participação do servidor em determinada comissão.	
164.	RH e Folha de Pagamento	Controlar o tempo de serviço para fins de férias, avanços, adicional por tempo de serviço e aposentadoria.	
165.	RH e Folha de Pagamento	Emitir Termo de Rescisão de contrato de trabalho, conforme a Portaria Ministério do Trabalho e do Emprego nº 1057/2012 de 06/07/2012.	
166.	RH e Folha de Pagamento	Disponibilizar o lançamento dos afastamentos por motivo de doença do servidor	
167.	RH e Folha de Pagamento	Disponibilizar o cadastro de dois afastamentos dentro do mesmo mês (não concomitantes), para cálculo proporcional.	
168.	RH e Folha de Pagamento	Permitir o cadastramento de atestados médicos.	
169.	RH e Folha de Pagamento	Permitir criação e manutenção de agenda de perícias médicas, com critérios de mês, ano, hora (inicial, final e intervalos), permitindo agendamento entre todos os tipos vínculo.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

170.	RH e Folha de Pagamento	Permitir efetuar o cadastro de afastamento a partir do lançamento de atestado médico, com identificação do tipo de afastamento ou encaminhamento.	
171.	RH e Folha de Pagamento	Permitir efetuar o agendamento e cancelamento de perícias médicas.	
172.	RH e Folha de Pagamento	Possuir alerta de reincidência de períodos longos de licença médica.	
173.	RH e Folha de Pagamento	Permitir a consulta de servidores por nome, matrícula e CPF.	
174.	RH e Folha de Pagamento	Possuir cadastro de comissões médicas com identificação dos médicos que as compõem.	
175.	RH e Folha de Pagamento	Possuir rotina para cadastrar atestado médico, se foi concedido, não concedido ou inativado.	
176.	RH e Folha de Pagamento	Possuir registro de restrição/readaptação de função que permita inserção de período de vigência, renovações, cancelamentos, não renovações, tipo (restrição ou readaptação), número de perícias e a Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde (CID) relacionada.	
177.	RH e Folha de Pagamento	Possuir cadastro de CID e CIF.	
178.	RH e Folha de Pagamento	Emitir relatório e comprovante de validação de atestado médico.	
179.	RH e Folha de Pagamento	Permitir o registro de redução de carga horária que permita inserção de período de vigência, renovações, cancelamentos e não renovações.	
180.	RH e Folha de Pagamento	Permitir cadastrar os fatores de risco com os tipos insalubridade, periculosidade e risco de vida, com verba para pagamento e se deverá ser pago na competência atual ou na competência seguinte.	
181.	RH e Folha de Pagamento	Permitir cadastrar as informações referentes a acidente de trabalho com a posterior emissão do relatório de Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).	
182.	RH e Folha de Pagamento	Possuir gestão e padronização de informações relativas à saúde e segurança do trabalho, com emissão e controle de documentos, conforme legislação vigente: Programa de Prevenção de Risco Ambientais (PPRA), Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Laudo Técnico das Condições	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		Ambientais do Trabalho (LTCAT), Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e outros exigidos pela respectiva legislação.	
183.	RH e Folha de Pagamento	Geração automática de fichas de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), identificando data e hora de entrega	
184.	RH e Folha de Pagamento	Permitir a personalização e parametrização de vencimentos de vida útil do EPI.	
185.	RH e Folha de Pagamento	Vincular o EPI aos riscos que exigem sua utilização.	
186.	RH e Folha de Pagamento	Possuir rotina para cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), permitindo relacionar os exames realizados/apresentados com o seu respectivo resultado e data de realização.	
187.	RH e Folha de Pagamento	Permitir cadastrar junto ao ASO um questionário médico/social com respostas Sim e Não, devendo ser impresso e assinado pelo médico e pelo servidor.	
188.	RH e Folha de Pagamento	Realizar a emissão do PPP e conforme as informações já cadastradas no sistema.	
189.	RH e Folha de Pagamento	Permitir o cadastramento de doadores de sangue com controle de doações.	
190.	RH e Folha de Pagamento	Atender a todos os tipos de vínculos públicos existentes no Município de Canoas, como exemplos: estatutários, celetistas, contratados, cedidos e adidos.	
191.	RH e Folha de Pagamento	Permitir o controle multiprevidenciário para servidores com mais de uma previdência.	
192.	RH e Folha de Pagamento	Permitir o registro e controle das pensões judiciais, com os dados necessários à finalidade, entre os principais: nome de pensionista, CPF, data de inclusão, data final, banco e conta para pagamento e dados para cálculo	
193.	RH e Folha de Pagamento	Realizar o cálculo das pensões judiciais de forma automática após a parametrização	
194.	RH e Folha de Pagamento	Possuir a gestão e controle de cargos e salários, com todas as informações inerentes.	
195.	RH e Folha de Pagamento	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período com admitido(s) e demitido(s).	
196.	RH e Folha de Pagamento	Gerar arquivos para Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF) e Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		sem a necessidade de intervenção manual em banco de dados.	
197.	RH e Folha de Pagamento	Guardar de forma permanente todos os históricos dos servidores com seus dados pessoais, do cargo e de pagamentos.	
198.	RH e Folha de Pagamento	Integrar arquivo da folha de pagamento para geração de empenho automático para o módulo financeiro.	
199.	RH e Folha de Pagamento	Permitir a inclusão dos autônomos no arquivo da Sistema Empresa de Recolhimento de FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP)/Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP) de forma automática, buscando os dados necessários diretamente do módulo financeiro.	
200.	RH e Folha de Pagamento	Disponibilizar a recomposição/reajuste salarial de forma geral ou específica, permitindo a alteração nas matrizes salariais e eventos.	
201.	RH e Folha de Pagamento	Permitir o reajuste parcial ou global do valor salarial dos cargos.	
202.	RH e Folha de Pagamento	Permitir realizar importação dos empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento.	
203.	RH e Folha de Pagamento	Proceder ao lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento e data de início e término.	
204.	RH e Folha de Pagamento	Disponibilizar o lançamento de falta justificada e falta não justificada, com as informações inerentes, para fins de aplicação de desconto em folha de pagamento.	
205.	RH e Folha de Pagamento	Disponibilizar o cálculo de: folha de pagamento normal do mês, folhas complementares, folha de rescisão, férias, adiantamento de 13º salário, 13º salário (parcela final).	
206.	RH e Folha de Pagamento	Disponibilizar o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de dias restantes, férias indenizadas, proporcionais, 13º salário, licença-prêmio, abono de permanência, entre outros que compõem a rescisão, automaticamente.	
207.	RH e Folha de Pagamento	Disponibilizar simulador de folha de pagamento, possibilitando a criação de cenários através de inclusão ou modificação de parâmetros.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

208.	RH e Folha de Pagamento	Possibilitar a configuração de cálculo de qualquer evento da folha de pagamentos.	
209.	RH e Folha de Pagamento	Expedir folha analítica geral, possibilitando a geração de relatório por grupo de servidores selecionando a situação do servidor (exemplos: ativo, inativo, em férias, afastado, cedido, adido), regime, cargo, faixa salarial, dados bancários, lotação e local de trabalho.	
210.	RH e Folha de Pagamento	Expedir a ficha financeira mensal com o resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais.	
211.	RH e Folha de Pagamento	Disponibilizar a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, descontos diversos e ações judiciais, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor.	
212.	RH e Folha de Pagamento	Disponibilizar o lançamento dos valores que compõem a remuneração e os descontos fixos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor.	
213.	RH e Folha de Pagamento	Produzir folha de pagamento resumida dos valores brutos e líquidos da folha, sub-folha, por secretaria e por rede bancária.	
214.	RH e Folha de Pagamento	Emitir relatório com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.	
215.	RH e Folha de Pagamento	Disponibilizar a emissão do comprovante de rendimentos anual, conforme normativas da Receita Federal do Brasil.	
216.	RH e Folha de Pagamento	Produzir as informações de admissão e rescisão necessárias ao Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), via arquivo de texto para exportação, possibilitando o envio do arquivo mensal ou diário.	
217.	RH e Folha de Pagamento	Emitir o contracheque do servidor, com previsão de impressão em tela.	
218.	RH e Folha de Pagamento	Disponibilizar em tela detalhamento do cálculo realizado das verbas que compõem o contracheque do servidor, possibilitando verificar a base de cálculo de cada evento e como o sistema realizou o cálculo de cada rubrica.	
219.	RH e Folha de Pagamento	Disponibilizar a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, conforme layout bancário (atualmente, a folha	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		do Município é paga pelo Banco do Estado do Rio Grande do Sul – Banrisul).	
220.	RH e Folha de Pagamento	Emitir Guia de Recolhimento da Previdência Social.	
221.	RH e Folha de Pagamento	Efetuar o processamento da folha de pagamento (de forma geral e individual, por centro de custo, por sub-folha, por cargo e por secretaria).	
222.	RH e Folha de Pagamento	Emitir ficha financeira anual.	
223.	RH e Folha de Pagamento	Controlar o cálculo do INSS e do Imposto sobre a Renda dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.	
224.	RH e Folha de Pagamento	Disponibilizar a informação de valores do Regime Geral de Previdência Social (RGPS) recolhidos em outras empresas	
225.	RH e Folha de Pagamento	Disponibilizar relatório de conferência dos proventos e descontos que compõem os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.	
226.	RH e Folha de Pagamento	Disponibilizar o lançamento automático de afastamento do servidor nos períodos de férias e licença prêmio.	
227.	RH e Folha de Pagamento	Disponibilizar o envio de remessas bancárias individualizadas para todos os tipos de folha de pagamento.	
228.	RH e Folha de Pagamento	Possibilitar trabalhar em competências diferentes, simultaneamente, na folha de pagamentos, sem necessidade de uma estar fechada (encerrada) para trabalhar com a outra.	
229.	RH e Folha de Pagamento	Possibilitar o cálculo de margem consignável, descontando os empréstimos consignados existentes para o servidor, permitindo configurar outras verbas para desconto e abatimento, com a possibilidade de impressão de relatório com as devidas informações.	
230.	RH e Folha de Pagamento	Disponibilizar o cálculo e a contabilização automática de provisão de férias e décimo terceiro salário.	
231.	RH e Folha de Pagamento	Disponibilizar exportação de arquivos para os órgãos de controle, especialmente o Tribunal de Contas do Rio Grande do Sul e Receita Federal do Brasil.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

232.	RH e Folha de Pagamento	Disponibilizar informações e geração de arquivo mensal para fins de atualização atuarial.	
233.	RH e Folha de Pagamento	Efetuar o controle de login do servidor, conforme a sua situação apresentada (ativo, em férias, exonerado, entre outros), bem como o controle e permissão de horários de acesso.	
234.	RH e Folha de Pagamento	Possuir módulo de exportação do arquivo Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD) para a Secretaria da Receita Federal.	
235.	RH e Folha de Pagamento	Possuir configuração que permita realizar automaticamente o cadastro do nível salarial inicial do funcionário quando a área de recursos humanos realizar seu cadastro funcional.	
236.	RH e Folha de Pagamento	Possuir controle de disponibilização do recibo de pagamento/contracheque/holerite, por tipo de folha de pagamento, no módulo autoatendimento 24 horas.	
237.	RH e Folha de Pagamento	Possuir módulo de gerenciamento das horas extraordinárias, de forma integrada com o sistema de ponto eletrônico, devendo ser automatizado o pagamento em folha após as devidas rotinas de autorização.	
238.	RH e Folha de Pagamento	Emitir relatórios para controle de horas extraordinárias, com filtros por secretaria, cargos e período de competência.	
239.	RH e Folha de Pagamento	Parametrizar as consignações voluntárias em folha de pagamentos, através de filtros com percentuais, cargos, órgãos, individuais, gerais, para cargos comissionados e para cargos efetivos.	
240.	RH e Folha de Pagamento	Controlar apuração e pagamento das gratificações variáveis, a exemplo das Gratificações de Resolutividade criadas pela Lei Municipal 5.912/2015 (GR/GRE), com tratamento de dados, importação de arquivos em formato de planilha eletrônica ou TXT, efetuando validações e emissão de relatórios de controle.	
241.	RH e Folha de Pagamento	Permitir diferentes níveis de consulta, conforme estágios da folha de pagamentos (processada, fechada, acumulada, entre outros).	
242.	RH e Folha de Pagamento	Garantir que todos os registros realizados (inclusões, alterações e inativações) possuam controle do histórico do usuário que efetuou o	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		registro, inclusive com IP do equipamento, para futuras auditorias.	
243.	RH e Folha de Pagamento	Garantir que o sistema mantenha o registro do histórico de todas as alterações realizadas no cadastro funcional e do cargo do servidor (inclusões, alterações e inativações), com os dados de data/horário, usuário, IP do equipamento, informação manipulada.	
244.	RH e Folha de Pagamento	Possibilitar a geração e emissão de relatório de entrega de declaração de bens, para um determinado intervalo de data/ano, em formato PDF ou CSV, a partir de informações geradas no item 262 (previsto no módulo Atendimento 24h deste Termo de Referência), em atendimento ao Art. 13 da Lei de Improbidade Administrativa nº 8.429/1992 .	
AUTOATENDIMENTO 24H			
245.	Autoatendimento 24H	Disponibilizar o módulo totalmente via Web	
246.	Autoatendimento 24H	Disponibilizar link no portal do Município, para acesso pelo sítio: www.canoas.rs.gov.br , link: “Portal do Servidor”	
247.	Autoatendimento 24H	Permitir a consulta, via login e senha vinculada ao <i>Active Directory</i> , a todos os itens descritos neste módulo	
248.	Autoatendimento 24H	Permitir a consulta dos dados pessoais do servidor do módulo Cadastro Base	
249.	Autoatendimento 24H	Permitir a consulta de dados funcionais do servidor do módulo de recursos humanos e folha de pagamento, como nomeação, posse, exercício, cargo, tipo de vínculo do servidor, local de trabalho e jornada de trabalho	
250.	Autoatendimento 24H	Permitir a geração de recibo de pagamento mensal (holerite) dos últimos 5 anos, no mínimo	
251.	Autoatendimento 24H	Permitir a geração de comprovante de rendimentos para fins de informação anual de imposto de renda, no mínimo, dos últimos 5 anos	
252.	Autoatendimento 24H	Permitir a inclusão do arquivo da declaração de bens em formato PDF para atendimento ao Art. 13 da Lei de Improbidade Administrativa nº 8.429/1992 , disponibilizando a informação de comprovação de entrega pelo servidor.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

253.	Autoatendimento 24H	Permitir a solicitação do rancho básico pelo servidor, com reflexo direto no módulo de recursos humanos e folha de pagamento, em arquivo a ser encaminhado ao fornecedor do rancho básico, e inclusão do desconto do valor em folha de pagamento, disponibilizando o comprovante de solicitação ao servidor	
254.	Autoatendimento 24H	Permitir a solicitação de licenças remuneradas e não remuneradas previstas na legislação municipal de Canoas, com lançamento nos registros funcionais e reflexos em folha de pagamento quando da autorização do superior hierárquico, que deverá ser realizada neste módulo ou outro módulo que esteja a ele ligado, disponibilizando o comprovante de solicitação ao servidor	
255.	Autoatendimento 24H	Permitir a inclusão de documento de contribuição mensal do INSS para os casos em que o servidor for também contribuinte do regime geral da previdência, devendo o módulo de recursos humanos e folha de pagamento calcular o teto da previdência social para que não haja desconto a maior em folha, disponibilizando o comprovante do encaminhamento pelo servidor	
256.	Autoatendimento 24H	Permitir o acompanhamento das parcelas de consignado que o servidor tiver lançado em folha de pagamento, contendo as parcelas já descontadas e a descontar, conforme o período da consulta.	
257.	Autoatendimento 24H	Permitir a solicitação de licença-prêmio em gozo, contendo níveis de autorização e reflexo nos registros funcionais do requerente, gerando recibo de solicitação ao servidor.	
258.	Autoatendimento 24H	Permitir a solicitação de férias, contendo níveis de autorização e reflexo nos registros funcionais do requerente e geração do lançamento automático na folha de pagamento, gerando recibo de solicitação ao servidor.	
259.	Autoatendimento 24H	Permitir a solicitação de abono de permanência, contendo níveis de autorização e reflexo nos registros funcionais do requerente e geração do lançamento automático na folha de pagamento,	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		com a geração de recibo de solicitação ao servidor.	
PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO			
260.	Requisitos Gerais	Deverá ser compatível com as exigências da Lei 4.320/1964 ; com as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal; com as portarias vigentes da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE); com as demais legislações pertinentes e suas atualizações, de modo a permitir a consolidação final de todos os dados.	
261.	Requisitos Gerais	Permitir o cadastro de várias entidades, com as mesmas tabelas de dados, possibilitando a consolidação das entidades em relatório.	
262.	Requisitos Gerais	Permitir que existam tabelas básicas independentes em cada exercício, possibilitando que existam diferentes estruturas funcionais programáticas, planos de contas, etc. em cada exercício.	
263.	Requisitos Gerais	Permitir cadastrar Grupo da Fonte com código, descrição e especificação.	
264.	Requisitos Gerais	Permitir cadastro de Destinação de Recurso , com os seguintes campos: código, nome da fonte, abreviação, Grupo da Fonte , tipo da fonte (livre, vinculada, saúde, educação e FUNDEB), código da fonte MSC/SICONFI, Complemento da Fonte (permitir mais de um complemento por fonte) e histórico.	
265.	Requisitos Gerais	Permitir o cadastro da Conta de Receita , obedecendo a estrutura determinada pelo TCE-RS, com os campos: código, Nome, Tipo (Analítica ou Sintética), Conta SICONFI correspondente e Especificação. Deve permitir indicar se é Conta Redutora ou se possui Conta Redutora (abrindo campo para indicar a conta redutora correspondente). Esse item também é considerado atendido se os relacionamentos com as contas SICONFI forem feitos em tabelas auxiliares ou de forma automática.	
266.	Requisitos Gerais	Permitir o cadastro de associação entre as Contas de Receita Analíticas e as Destinações de Recursos, com os seguintes campos: nome, tipo (Arrecadação Própria, Repasse, Convênio e	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		Operação de Crédito), Conta de Receita e Destinação de Recurso (controlando para que cada Conta de Receita seja associada a uma única Destinação de Recurso). No caso das receitas que são contabilizadas em mais de uma Conta de Receita/Destinação de Recurso, permitir indicar o Percentual que será contabilizado em cada Conta de Receita, verificando para que o total seja sempre igual a 100%.	
267.	Requisitos Gerais	Permitir a atualização por importação dos planos de contas da despesa e da receita conforme a versão atualizada pelo TCE. Em casos de atualização dos Planos de Contas por parte do TCE, permitir que sejam feitos de/para das associações das Contas de Receita e das Destinações de Recurso.	
268.	Requisitos Gerais	Permitir cadastrar a estrutura da Programação Orçamentária: Classificação Institucional, Funcional e Programática.	
269.	Requisitos Gerais	Permitir escolher o grau do plano de contas a ser informado para preenchimento das receitas e das despesas, na elaboração das peças orçamentárias: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).	
270.	Requisitos Gerais	Garantir que o ambiente de elaboração das peças orçamentárias seja isolado do ambiente de execução do ano corrente, permitindo que alterações sejam feitas no ambiente do orçamento ou no ambiente do ano corrente, sem que um afete o outro.	
271.	Requisitos Gerais	Permitir, no ambiente do orçamento, a importação das tabelas básicas de dados que contenham: 1) estrutura funcional programática; 2) planos de contas; 3) associações do Plano de Contas de Receita com a Destinação de Recursos; 4) associações das fontes de recurso com a codificação de fontes da Matriz de Saldos Contábeis (MSC/SICONFI); 5) Todas as tabelas devem permitir, tanto no orçamento como na execução: edição, inclusão ou exclusão dos itens importados. Esse item é considerado atendido se	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		a associação de contas de receita e contas SICONFI for gerado de forma automática.	
272.	Requisitos Gerais	Garantir, no ambiente do orçamento, que a exclusão de contas ou outros cadastros deve ser precedida de testes de integridade do sistema para assegurar que não existem valores já contabilizados que dependam desses dados e/ou para garantir que não existam estruturas que dependam hierarquicamente desses cadastros.	
273.	Requisitos Gerais	Garantir que a inclusão de novas contas ou outros dados, deve ser precedida de testes de integridade para manter a estrutura hierárquica dos planos de contas.	
274.	Requisitos Gerais	Cadastrar os Programas de Governo, com os seguintes atributos: nome, objetivo, diretrizes, público-alvo, fonte de financiamento e gerente responsável, indicador (s), índice atual, índice pretendido, fonte da informação, unidade(s) executora(s) e responsável pelo acompanhamento. No caso do PPA os dados deverão ser informados para cada um dos 4 anos.	
275.	Requisitos Gerais	Garantir que cada Programa possa ter mais de um indicador.	
276.	Requisitos Gerais	Permitir que um mesmo programa seja executado por mais de uma unidade.	
277.	Requisitos Gerais	Cadastrar as Ações com os seguintes atributos: código, nome da ação, descrição da ação, tipo (projeto, atividade, operação especial), identificador, período, objetivo, Esfera do Orçamento (fiscal, seguridade social, não orçamentário), finalidade, descrição, produto da ação, unidade de medida, tipo de implementação (direta, descentralizada, transferência, linha de crédito), base legal, comentários.	
278.	Requisitos Gerais	Fornecer trilha de auditoria que permita identificar as alterações realizadas nos registros do orçamento, identificando: valor ou item alterado, usuário, data e hora e alteração realizada.	
279.	Requisitos Gerais	Permitir consultas e relatórios para os exercícios encerrados (realizado e orçado) e para as versões do orçamento.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

280.	Relatórios	Emitir os relatórios para elaboração das peças orçamentárias na formatação exigida pelo Manual de Demonstrativos Fiscais da STN vigente para o período de referência.	
281.	Relatórios	Emitir os relatórios com opção de visualização em tela, impressão ou exportação em diversos formatos de arquivo: PDF, CSV e formato compatível com MS Excel.	
282.	Relatórios	Disponibilizar a geração dos anexos exigidos por lei, utilizados na composição das leis orçamentárias, (que podem ser consultadas no Portal da Transparência do Município de Canoas no link http://sistemas.canoas.rs.gov.br/transparencia/servlet/wmorcamento). Os relatórios apresentam no cabeçalho a indicação da lei e artigo ou inciso.	
283.	Relatórios	Conter cabeçalho com o brasão e a identificação do município, identificação do relatório (legislação que o originou), filtros aplicados para sua geração, data e hora de emissão e peça orçamentária à qual pertence, no caso dos relatórios utilizados na elaboração das peças orçamentárias.	
284.	Relatórios	Conter, no relatório de acompanhamento do realizado da despesa (QDD), as seguintes informações: órgão, unidade, programa, ação, conta da despesa, reduzido da dotação, destinação do recurso, valor orçado, valor dos créditos adicionais conforme natureza (suplementar, especial, extraordinário), valor da redução da dotação, saldo atualizado da dotação, valor contingenciado, valor reservado, valor empenhado, valor anulado, valor do empenho líquido, saldo da dotação disponível, saldo liquidado, liquidações anuladas, líquido do valor liquidado, valor a liquidar, valor pago, valor a pagar.	
285.	Relatórios	Conter os seguintes filtros para a geração do QDD, que podem ser aplicados de forma individual ou combinados, permitindo seleção de intervalos (exemplo: fonte 01 até 40) para cada um dos seguintes campos: órgão, conta de	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		despesa, data, fonte, reduzido, cada um dos elementos da funcional programática.	
286.	Relatórios	Apresentar relatório de reservas de orçamento, com informação da data, reduzido, histórico, valor reservado, valor empenhado da reserva, valor anulado da reserva, saldo da reserva.	
287.	Relatórios	Conter os seguintes filtros para a geração do relatório de reservas de orçamento deverá conter os seguintes filtros, que podem ser aplicados de forma individual ou combinados, permitindo seleção de intervalos (exemplo: fonte 01 até 40) para cada um dos seguintes campos: órgão, fonte, reduzido, conta de despesa, número da reserva e data.	
288.	Relatórios	Apresentar no relatório de contingenciamento e /ou descontingenciamento as seguintes informações: histórico, conta de despesa, fonte, reduzido, data, valor, órgão e movimento.	
289.	Relatórios	Conter os seguintes filtros para a geração do relatório de contingenciamento e /ou descontingenciamento, que podem ser aplicados de forma individual ou combinados, permitindo seleção de intervalos (exemplo: fonte 01 até 40) para cada um dos seguintes campos: tipo (contingenciamento ou descontingenciamento) órgão, fonte, reduzido, conta de despesa, movimento e data.	
290.	Relatórios	Apresentar no relatório de Créditos Adicionais as seguintes informações: número do lançamento, data, número do decreto, tipo do crédito adicional, origem do recurso; detalhando para cada evento: programa de trabalho, conta de despesa e receita (quando for o caso), tipo da operação (suplementação ou redução), reduzido, fonte, valor do evento; apresentando totalizadores do total reduzido e do total suplementado.	
291.	Relatórios	Conter os seguintes filtros para a geração do relatório Créditos Adicionais, que podem ser aplicados de forma individual ou combinados, permitindo seleção de intervalos (exemplo: fonte 01 até 40) para cada um dos seguintes campos: órgão, fonte, reduzido, tipo do crédito	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		adicional, conta de despesa, conta de receita, origem do recurso, número do decreto e data.	
292.	Relatórios	Apresentar no relatório de Remanejamento as seguintes informações: número do lançamento, data, número do decreto, detalhando para cada evento: programa de trabalho, conta de despesa, tipo da operação (suplementação ou redução), reduzido, fonte, valor do evento; apresentando totalizadores do total reduzido e do total suplementado.	
293.	Relatórios	Conter os seguintes filtros para a geração do relatório, que podem ser aplicados de forma individual ou combinados, permitindo seleção de intervalos (exemplo: fonte 01 até 40) para cada um dos seguintes campos: órgão, fonte, reduzido, conta de despesa, número do decreto e data.	
294.	Relatórios	Emitir relatório de acompanhamento de execução da despesa, com a informação detalhada por empenho, com os seguintes campos: órgão, unidade, número de empenho, Natureza do Pagamento, Descrição da Despesa (conta da despesa), Detalhamento da Despesa, Fonte, Nome/Código do Fornecedor, Valor empenhado, Valor liquidado, valor pago.	
295.	Relatórios	Conter os seguintes filtros para a geração do relatório de acompanhamento de execução da despesa, que podem ser aplicados de forma individual ou combinados, permitindo seleção de intervalos (exemplo: fonte 01 até 40) para cada um dos seguintes campos: órgão, conta de despesa, data, fonte e reduzido.	
296.	Relatórios	Gerar relatório do acompanhamento da execução orçamentária por dotação específica ou geral, com os seguintes filtros: Relação de empenho; Relação de anulação de empenho, Relação de Reserva, complementação de Reserva ou anulação de Reserva, Relação de Crédito adicional ou remanejamento, Relação de contingenciamento e descontingenciamento e Razão da execução orçamentária. O relatório deve detalhar toda a movimentação de determinada dotação: empenhos, liquidações, pagamentos, alterações do orçamento, etc.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

297.	Relatórios	Permitir que os relatórios que acompanham as atividades realizadas garantam identificar os quantitativos de lançamentos ou operações realizadas (criação, alteração ou cancelamento) por período, para efeitos de apuração de metas de trabalho. Em específico, as seguintes transações: créditos adicionais, remanejamentos, reservas orçamentárias, anulação de reserva, complementação de reserva, contingenciamento e descontingenciamento de receita.	
298.	Relatórios	Conter os seguintes filtros para a geração dos relatórios que acompanham as atividades realizadas, que podem ser aplicados de forma individual ou combinados, permitindo seleção de intervalos (exemplo: fonte 01 até 40) para cada um dos seguintes campos: órgão, conta de despesa, data, fonte e reduzido.	
299.	Relatórios	Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas por fonte e destinação de recurso para as peças orçamentárias.	
300.	Relatórios	Todos os relatórios e anexos das leis orçamentárias precisam ter na página de solicitação o campo de “página inicial”. Caso o sistema não tenha isso, então deve ter a opção de “não incluir paginação” para que a mesma possa ser incluída posteriormente	
301.	Relatórios	Permitir a configuração de impressão em lote: encadeamento de vários relatórios, com a numeração sequencial das páginas e a definição do número da página inicial. Exemplo: anexos da LOA por órgão: descrição dos projetos/Atividades do órgão, programa de trabalho por órgão, programa de trabalho por órgão/unidade, natureza da despesa por órgão/unidade. A configuração do relatório deve permitir definição do grau.	
302.	Relatórios	Apresentar no relatório de acompanhamento da arrecadação realizada, no mínimo, a informação da conta de receita, fonte, valor orçado, orçado atual, arrecadação, anulação, arrecadação líquida, arrecadação do mês anterior, arrecadação do mês atual e arrecadação acumulada.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

303.	Relatórios	Conter os seguintes filtros para a geração do relatório de acompanhamento da arrecadação realizada, que podem ser aplicados de forma individual ou combinados, permitindo seleção de intervalos (exemplo: fonte 01 até 40) para cada um dos seguintes campos: órgão, conta de receita, fonte e data.	
304.	PPA – Plano Plurianual	Permitir a criação, a manutenção e a consulta de distintas versões da peça do PPA (ex.: Proposta PPA). O controle das versões deve permitir que elas sejam trancadas ou liberadas para edição.	
305.	PPA – Plano Plurianual	Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA e permitir incluir novas receitas não realizadas em ano anterior.	
306.	PPA – Plano Plurianual	Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA.	
307.	PPA – Plano Plurianual	Emitir o relatório de Demonstrativo das Despesas, consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada.	
308.	PPA – Plano Plurianual	Emitir o relatório de Programas, com cabeçalho detalhando: o nome do programa, objetivo do programa e os órgãos executores. Listando os Indicadores com: nome do indicador, unidade de medida, índice atual e índices pretendidos para cada um dos anos do PPA. Cada ação do Programa deve ser listada com o seu código, nome da ação, órgão executor, descrição da ação e produto da ação, detalhando para cada ano do PPA: a quantificação física da meta, os valores detalhados por Categoria (Despesa Corrente, Despesa de Capital e Reserva de Contingência) abertos por tipo de Fonte (Livre, Vinculada, MDE, ASPS e FUNDEB), com o somatório total por ano e total geral da ação durante todo PPA. Ao final do Programa, as ações devem ser totalizadas no total do Programa, detalhando o total por tipo de fonte (Livre, Vinculada, MDE, ASPS e FUNDEB) e por Categoria (Corrente, Capital e Reserva de Contingência).	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		Ao final de todos os programas, deve ser emitido o total geral da Despesa de todos os programas, detalhando para cada ano do PPA o total por tipo de fonte (Livre, Vinculada, MDE, ASPS e FUNDEB) e por Categoria (Corrente, Capital e Reserva de Contingência).	
309.	PPA – Plano Plurianual	Permitir que o relatório acima seja emitido com os seguintes filtros, de forma isolada ou consolidada: por órgão, por ação, por fonte, por programa.	
310.	LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias	Permitir a criação, a manutenção e a consulta de distintas versões da peça orçamentária LDO (ex.: Proposta Orçamentária LDO nº2). O controle das versões deve permitir que elas sejam trancadas ou liberadas para edição.	
311.	LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias	Permitir a importação dos valores de receita orçados no PPA ou permitir nova projeção com base na projeção de receitas do ano corrente e na aplicação de premissas, conforme estabelecido no procedimento para projeção da receita do PPA (no caso da LDO, a projeção dos valores deve ser para o ano da lei e para os dois anos seguintes)	
312.	LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias	Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas e inclusão de nova(s) receita(s) não prevista(s).	
313.	LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias	Disponer de funcionalidade, que pode ser ativada ou desativada, para impedir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.	
314.	LDO - Relatórios	Emitir Relatório Anexo I – Prioridades e Metas por Programa	
315.	LDO - Relatórios	Emitir Relatório Anexo I – Prioridades e Metas por Órgão	
316.	LDO - Relatórios	Emitir Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior	
317.	LDO - Relatórios	Demonstrativo I - Metas Fiscais Anuais (ano da LDO e dos próximos 2 anos, com as premissas de cálculo)	
318.	LDO - Relatórios	Emitir Demonstrativo III - Metas Fiscais Atuais comparadas com as metas fixadas nos 3 anos anteriores.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

319.	LDO - Relatórios	Emitir Anexo III – Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais – Resultado Primário e Nominal (acima e abaixo da linha)	
320.	LDO - Relatórios	Emitir Demonstrativo IV – Evolução do Patrimônio Líquido	
321.	LDO - Relatórios	Emitir Demonstrativo V – Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos	
322.	LDO - Relatórios	Emitir Demonstrativo VII – Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos	
323.	LOA – Lei Orçamentária Anual	Permitir a criação, a manutenção e a consulta de distintas versões da peça orçamentária LOA (ex.: Proposta Orçamentária LOA Emenda). O controle das versões deve permitir que elas sejam trancadas ou liberadas para edição.	
324.	LOA – Lei Orçamentária Anual	Permitir o cadastro de legislação orçamentária	
325.	LOA – Lei Orçamentária Anual	Permitir importar as receitas e despesas da LDO, com os mesmos valores ou com valores zerados.	
326.	LOA – Lei Orçamentária Anual	Permitir a inclusão de atualização de receitas.	
327.	LOA – Lei Orçamentária Anual	Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LDO.	
328.	LOA – Lei Orçamentária Anual	Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores.	
329.	LOA – Lei Orçamentária Anual	Permitir a descentralização dos lançamentos da LOA, com as seguintes características: descentralização por órgão; estabelecer limitação do montante total disponibilizado por fonte e órgão e estabelecer data limite para lançamentos das áreas.	
330.	LOA – Lei Orçamentária Anual	Permitir a edição, inclusão ou exclusão de dotações e valores orçados de forma descentralizada.	
331.	LOA – Lei Orçamentária Anual	Permitir a consolidação da proposta orçamentária (consolidar propostas descentralizadas e/ou centralizadas)	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

332.	LOA – Lei Orçamentária Anual	Permitir desmembramento de ações em subprojetos e/ou atividades;	
333.	LOA – Lei Orçamentária Anual	Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução, mesmo que o ano anterior ainda esteja em execução.	
334.	LOA – Lei Orçamentária Anual	Permitir a geração de códigos reduzidos que compreendam toda a estrutura da Funcional Programática / plano de contas / Destinação do Recurso, para efeitos de facilitar lançamentos relacionados com a execução da despesa.	
335.	LOA – Lei Orçamentária Anual	Permitir cadastrar o valor mensal das metas de arrecadação por entidade.	
336.	LOA – Lei Orçamentária Anual	Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório.	
337.	LOA – Lei Orçamentária Anual	Possuir rotina para contingenciamento e descontingenciamento em lote, ou individual, dos recursos vinculados, conforme parâmetros informados.	
338.	LOA-Relatórios	Emitir Anexo 1 da Lei 4.320/64 – Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas	
339.	LOA-Relatórios	Emitir Anexo 2 da Lei 4.320/64 – Receita Segundo as Categorias Econômicas	
340.	LOA-Relatórios	Emitir Anexo 2 da Lei 4.320/64 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas	
341.	LOA-Relatórios	Emitir Demonstrativo da Despesa por Funções e Categorias Econômicas	
342.	LOA-Relatórios	Emitir Anexo 5 da Lei 4.320/64 – Classificação Funcional Programática	
343.	LOA-Relatórios	Emitir Anexo 7 da Lei 4.320/64 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades	
344.	LOA-Relatórios	Emitir Anexo 8 da Lei 4.320/64 – Demonstrativo da Despesa com Funções, Subfunções e Programas Conforme o Vínculo com os Recursos	
345.	LOA-Relatórios	Emitir Anexo 8 da Lei 4.320/64 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

346.	LOA-Relatórios	Emitir Demonstrativo de Evolução da Receita com: ano do orçamento, ano anterior previsto e os 3 anos anteriores realizados.	
347.	LOA-Relatórios	Emitir Demonstrativo de Evolução da Despesa com: ano do orçamento, ano anterior fixado e o ano anterior realizado.	
348.	LOA-Relatórios	Emitir Relatório da Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita	
349.	LOA-Relatórios	Emitir Quadro Demonstrativo dos Programas Destinados à Seguridade Social	
350.	LOA-Relatórios	Emitir Demonstrativo dos Investimentos	
351.	LOA-Relatórios	Emitir Relação de Projetos e Atividades por órgão	
352.	LOA-Relatórios	Emitir Anexo 6 da Lei 4.320/64 – Demonstrativo dos Programas de Trabalho por órgão	
353.	LOA-Relatórios	Emitir Anexo 2 da Lei 4.320/64 – Natureza da Despesa por Órgão	
354.	LOA-Relatórios	Emitir Anexo 6 da Lei 4.320/64 – Demonstrativo dos Programas de Trabalho por órgão/unidade	
355.	LOA-Relatórios	Emitir Anexo 2 da Lei 4.320/64 – Natureza da Despesa por Órgão/unidade	
356.	Execução Orçamentária	Permitir alterar as dotações do orçamento através dos créditos adicionais, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas, no detalhe de créditos suplementares, especiais e extraordinários;	
357.	Execução Orçamentária	Permitir remanejo de dotações orçamentárias pertencentes a mesma categoria econômica, o grupo de natureza da despesa, modalidade de aplicação, ação e fonte de recurso, desde que não modifique a Lei Orçamentária Anual atualizada.	
358.	Execução Orçamentária	Alterar o orçamento conforme permitido pela legislação vigente, de acordo com a origem do recurso: superávit financeiro de exercícios anteriores (saldo positivo), excesso de arrecadação de fonte vinculada, excesso de arrecadação de fonte livre, redução em outra dotação, utilização da reserva de contingência, operação de crédito, etc.;	
359.	Execução Orçamentária	Emitir relatórios que identifiquem cada uma das alterações, conforme os filtros: fonte, reduzido,	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		órgão, origem do recurso, número do decreto em que foi realizada a alteração, data, tipo do crédito adicional, etc.;	
360.	Execução Orçamentária	A geração dos relatórios que identifiquem cada uma das alterações (item 359) deverá conter os seguintes filtros, que podem ser aplicados de forma individual ou combinados, permitindo seleção de intervalos (exemplo: fonte 01 até 40) para cada um dos seguintes campos: data, fonte, reduzido, órgão, conta de despesa, número de decreto, tipo de crédito adicional, origem do recurso.	
361.	Execução Orçamentária	Gerar automaticamente o texto dos decretos de alterações do orçamento;	
362.	Execução Orçamentária	Permitir o descontingenciamento de recursos por antecipação de Receita e seu estorno, com manutenção de histórico de cada movimento.	
363.	Execução Orçamentária	Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento, com a escrituração contábil automática e ainda a reserva orçamentária.	
364.	Execução Orçamentária	Permitir o estabelecimento de fluxos de trabalho (workflow) previamente definidos para os processos de compras, com etapas de autorização prévia ao pedido de reserva da dotação.	
365.	Execução Orçamentária	Permitir a visualização do saldo da dotação atualizado até a data de emissão do Termo de Reserva Orçamentária, não permitindo que o valor da reserva seja superior ao saldo da dotação.	
366.	Execução Orçamentária	Caso existam diferentes fluxos para cadastro de Reservas Orçamentárias, controlar para que Reservas ou Empenhos feitos dentro de um fluxo de trabalho, somente possam ser cancelados ou modificados dentro do próprio fluxo.	
367.	Execução Orçamentária	Permitir complementação, anulação e edição da reserva orçamentária.	
368.	Execução Orçamentária	Tratar os contratos que necessitam de reserva orçamentária em mais de um exercício, realizando a reserva no exercício atual e mantendo o processo pendente até que as	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		dotações do próximo exercício estejam liberadas para elaboração da reserva complementar.	
369.	Execução Orçamentária	Permitir que os processos de compras que terão execução em mais de um exercício sejam tramitados com a reserva orçamentária e/ou empenho com valor inferior ao total do contrato. (somente com a dotação do exercício corrente)	
370.	Execução Orçamentária	Emitir relatórios que identifiquem reservas não utilizadas, com filtro da data de emissão das mesmas, por órgão ou por reduzido.	
371.	Execução Orçamentária	Constar na Nota de Reserva as seguintes informações mínimas: numeração, identificação do órgão e unidade requisitante, data de emissão, dotação com identificação da classificação funcional e do reduzido, campo para histórico, saldo anterior da dotação, valor da reserva (numérico e por extenso), saldo atualizado da dotação, valor de complemento da reserva, valor de anulação da reserva, valor atualizado da reserva, identificação do usuário que elaborou a reserva.	
CONTABILIDADE			
372.	Contabilidade	Permitir que todas as funcionalidades descritas para a Administração Direta sejam utilizadas pelos entes da Administração Indireta, mediante identificação do CNPJ próprio, podendo cada ente operar apenas dentro do seu respectivo CNPJ mediante senha de usuários a ele vinculados.	
373.	Contabilidade	Permitir a execução da escrituração contábil da forma definida pela Secretaria do Tesouro Nacional através do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), das Instruções de Procedimentos Contábeis (IPC), Portarias e Notas Técnicas no contexto da NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) vigente e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP);	
374.	Contabilidade	O sistema deve seguir todas as normas estabelecidas pela Secretaria do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas do Estado do Rio	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		Grande do Sul, e do Conselho Federal de Contabilidade, já definido dentro do MCASP e PCASP;	
375.	Contabilidade	Gerar e validar os arquivos exigidos pelo TCE/RS – SIAPC/PAD e atendimento das deliberações publicadas pelo órgão;	
376.	Contabilidade	O sistema deverá se adaptado, constantemente, para atendimento das Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor Público, NBC e suas possíveis atualizações;	
377.	Contabilidade	Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.	
378.	Contabilidade	Contabilizar, de forma automática, todos os lançamentos originados dos demais módulos constantes neste Termo de Referência que tiverem reflexo contábil, utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis de partidas dobradas, permitindo assim a emissão dos relatórios e demonstrativos gerenciais e legais;	
379.	Contabilidade	Efetuar a partir da implantação, a operacionalidade do sistema através do empenhamento, liquidação, pagamento, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando-se automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento, tesouraria, fornecedores/credores, e demais itens necessários à emissão de qualquer relatório ou consulta;	
380.	Contabilidade	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que ainda não tenha ocorrido o fechamento do mês ou exercício anterior, mantendo a consistência dos saldos, impedindo que as transações de um exercício reflitam na do outro durante essa execução;	
381.	Contabilidade	Possuir bloqueio mensal do módulo contábil, independente dos demais, não permitindo assim que nenhum lançamento possa ser feito em meses já fechados. O bloqueio poderá ser feito de forma consolidada ou por entidade.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

382.	Contabilidade	O sistema também poderá permitir o desbloqueio do mesmo, mediante a validação de senha;	
383.	Contabilidade	Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis gerados de forma automática pelos demais módulos do sistema;	
384.	Contabilidade	Permitir lançamentos contábeis manuais, para os casos em que se apliquem;	
385.	Contabilidade	Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem;	
386.	Contabilidade	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;	
387.	Contabilidade	Possibilitar a reimplantação de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos;	
388.	Contabilidade	Permitir a apuração automática dos saldos das contas financeiras e patrimoniais componentes do plano de contas na data informada pelo usuário;	
389.	Contabilidade	Contabilizar os lançamentos oriundos dos demais módulos do sistema, de forma integrada, contemplando as necessidades da NBCASP;	
390.	Contabilidade	Permitir a emissão do Balancete Contábil detalhando-o por conta corrente, por eventos contábeis, por atributos, por fonte de recursos, de forma a melhorar a análise por parte da contabilidade; podendo os detalhamentos serem demonstrados em outros relatórios.	
391.	Contabilidade	Emitir Balancete Analítico por Fonte, que liste as contas do balancete demonstrando a fonte de recursos, com opção de resumir por vínculo e selecionar conta, fonte de recursos e indicador de superávit.	
392.	Contabilidade	Para atender ao NBCASP, permitir o cadastramento das Notas Explicativas e permitir associá-las a determinados demonstrativos constantes no DCASP;	
393.	Contabilidade	Permitir que o Sistema de Contabilidade (CASP) possa visualizar e bloquear as informações dos demais sistemas que geram informações contábeis, de forma a contemplar as necessidades da NBCASP, tais como: Sistema de Tributos, Sistema de Patrimônio,	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		Sistema de Almoxarifado, Sistema de Compras e Sistema de Folha de Pagamento;	
394.	Contabilidade	Permitir a geração dos relatórios no padrão CASP estabelecido pela STN em seu MBCASP da edição mais atualizada e suas respectivas IPC;	
395.	Contabilidade	Disponibilização de tabelas de eventos com indicação das contas contábeis envolvidas no momento da execução orçamentária, financeira, contábil e controle, seja no preenchimento das telas de cadastro e/ou documentos de entrada no sistema para registro dos atos e fatos administrativos;	
396.	Contabilidade	Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas, e/ou gerar dados para exportação.	
397.	Contabilidade	Permitir a emissão de todos os anexos previstos na Lei Federal 4.320/1964 e suas atualizações;	
398.	Contabilidade	Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único (PCASP), onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades;	
399.	Contabilidade	Utilizar rotina de eventos contábeis para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados, trazendo histórico padrão a ser parametrizado conforme definição da Unidade de Contabilidade para cada evento utilizado, possibilitando ainda a inclusão de históricos manuais caso seja necessário;	
400.	Contabilidade	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas PCASP.	
401.	Contabilidade	Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados;	
402.	Contabilidade	Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês e o acumulado do período pesquisado;	
403.	Contabilidade	Elaborar o balancete mensal, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		Resolução do Tribunal de Contas do Rio Grande do Sul;	
404.	Contabilidade	Elaborar o balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução do Tribunal de Contas do Rio Grande do Sul;	
405.	Contabilidade	Permitir a consolidação das informações e dos relatórios contábeis da administração direta e indireta;	
406.	Contabilidade	Emitir os livros razões analíticos, por período, de todas as contas integrantes dos Grupos Financeiro, Patrimonial, de Controle e Orçamentário;	
407.	Contabilidade	Emitir Livro Razão com termo de abertura e encerramento;	
408.	Contabilidade	Possuir integração com o módulo de Patrimônio efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens, assim como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização;	
409.	Contabilidade	Possuir integração com o módulo de almoxarifado, efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques;	
410.	Contabilidade	Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes do módulo de gestão de pessoal.	
411.	Contabilidade	Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;	
412.	Contabilidade	Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade;	
413.	Contabilidade	Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado;	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

414.	Contabilidade	Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.	
415.	Contabilidade	Gerar arquivos conforme o MANAD para a Secretaria da Receita da Previdência.	
416.	Contabilidade	Emitir relatórios e demonstrativos do Regime Próprio da Previdência Social (RPPS), separados por plano financeiro, plano previdenciário e administração.	
417.	Contabilidade	Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;	
418.	Lei de Responsabilidade Fiscal/SICONFI	Gerar relatórios e arquivos em meio eletrônico solicitado na Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF) com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e artigo 72 (Despesas com serviços de terceiros), observadas as portarias 559 e 560 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 14/12/2001 e a Lei 9.755/98 e legislação que vier a atualizá-las;	
419.	Lei de Responsabilidade Fiscal/SICONFI	Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas e/ou gerar dados para exportação;	
420.	Lei de Responsabilidade Fiscal/SICONFI	Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);	
421.	Lei de Responsabilidade Fiscal/SICONFI	Permitir a emissão dos demonstrativos elencados neste requisito, de modo que estejam no mesmo formato para o preenchimento das planilhas disponibilizadas pelo Tesouro Nacional, e/ou gerar dados para exportação, para preenchimento do DCA – Demonstrativo das Contas Anuais, bem como garantir que toda e qualquer alteração derivada da legislação seja feita automaticamente pelo sistema, conforme abaixo: a) Anexo I - AB - Balanço Patrimonial; b) Anexo I - C – Execução da Receita Orçamentária;	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		c) Anexo I- D – Execução da Despesa Orçamentária; d) Anexo I- E – Execução da Despesa Por Função; e) Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar; f) Anexo I - G - Execução dos Restos a Pagar (Por Função); g) Anexo I - H - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial.	
422.	Lei de Responsabilidade Fiscal/SICONFI	Permitir a emissão dos demonstrativos, bem como garantir que toda e qualquer alteração derivada da legislação seja feita automaticamente pelo sistema, de modo que estejam no mesmo formato para o preenchimento das planilhas disponibilizadas pelo Tesouro Nacional, e/ou gerar dados para exportação, para preenchimento do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público – Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, conforme abaixo: a) Anexo 1 - Balanço Orçamentário; b) Anexo 2 - Demonstrativo da Execução Orçamentária da Despesa por Função e Subfunção; c) Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; d) Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS - Plano Financeiro; f) Anexo 6 - Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal; g) Anexo 7 - Demonstrativo de Restos a Pagar por Poder e Órgão; h) Anexo 8 – Demonstrativo de Receitas e Despesas com MDE; i) Anexo 9 – Demonstrativo de Receitas e Despesas de Operações de Crédito e Despesas de Capital j) Anexo 10 – Demonstrativo Projeção Atuarial do RPPS; k) Anexo 11 – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos l) Anexo 12 – Demonstrativo de Receitas e Despesas com Ações e Serviços de Saúde	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		m) Anexo 13 – Demonstrativo das Parcerias Público Privadas; n) Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;	
423.	Lei de Responsabilidade Fiscal/SICONFI	Permitir a emissão dos demonstrativos, de modo que estejam no mesmo formato para o preenchimento das planilhas disponibilizadas pelo Tesouro Nacional, e/ou gerar dados para exportação, para preenchimento do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público – RGF bem como garantir que toda e qualquer alteração derivada da legislação seja feita automaticamente pelo sistema, conforme abaixo: a) Anexo 1 – Demonstrativo das Despesas com Pessoal; b) Anexo 2 – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida; c) Anexo 3 – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores; d) Anexo 4 – Demonstrativo das Operações de Crédito; e) Anexo 5 – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e Restos a Pagar; f) Anexo 6 – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal;	
424.	SIOPS - Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Saúde	Emitir relatórios contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS	
425.	SIOPE - Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Educação	Emitir relatórios contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE	
426.	Empenho	Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.	
427.	Empenho	Utilizar, no mínimo, os seguintes motivos do empenho: contratos, despesas diversas, compulsórias, auxílios, convênios e adiantamentos (os três últimos vinculados ao cadastro de convênios).	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

428.	Empenho	Permitir que cada entidade faça a emissão de seus empenhos, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras entidades, o que deve ser administrado pelo perfil do usuário e pelo vínculo com o CNPJ contratante.	
429.	Empenho	Permitir o gerenciamento de empenhos globais, estimativos e ordinários.	
430.	Empenho	Na emissão do empenho ter um campo onde, informando parcialmente a numeração completa da dotação, o sistema mostre uma consulta filtrando todas as dotações que contêm aquela informação. Permitir também a utilização de reserva de dotação.	
431.	Empenho	Permitir, nos motivos de empenho 'Contrato' e 'Convênio', a informação de fonte de contrapartida.	
432.	Empenho	Incluir mecanismo em que seja informada a base legal da contratação, despesas com funcionários (nos casos em que se aplica), tipo de instrumento contratual e característica peculiar (nos casos em que se aplica)	
433.	Empenho	Na rotina de empenho, permitir a visualização do saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação.	
434.	Empenho	Possibilitar a inclusão do tipo e número de licitação utilizada para a compra no momento do empenho.	
435.	Empenho	Vincular a prestação de contas e convênios com a natureza de despesa sempre que o convênio/auxílio exigir	
436.	Empenho	Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo a emissão do empenho sem que exista saldo disponível.	
437.	Empenho	Possibilitar a distinção de contribuinte autônomo/MEI objetivando geração de arquivo para SEFIP.	
438.	Empenho	Nos empenhos globais, estimados e/ou ordinários, permitir que seja informado o número e ano de contrato, quando o empenho for no motivo "Contrato".	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

439.	Empenho	Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de controle nos empenhos que gerem adiantamento de valores	
440.	Empenho	Permitir a visualização de todos os campos do empenho tanto na alteração, quanto na visualização.	
441.	Empenho	Permitir a alteração do motivo do empenho, do tipo de empenho (global/estimativo/ordinário), da dotação, do valor da dotação, do número e ano de contrato, e do credor antes da liquidação do empenho e encerramento do mês, ressalvado quando se tratar de elemento de despesa vinculado a único e específico motivo/dotação/credor do empenho.	
442.	Empenho	Emitir a Nota de Empenho, de Liquidação e de Pagamento em formato PDF	
443.	Empenho	Permitir o estorno parcial ou total do empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno/anulação.	
444.	Empenho	Permitir emitir geração prévia da folha de pagamento e geração automática de empenhos da folha de pagamento, com a possibilidade de liquidar e já baixar o pagamento, e possibilitar apenas a liquidação, conforme a necessidade do trabalho.	
445.	Empenho	Possuir rotina integrada com a folha de pagamento para lançamentos de folha mensal, folha(s) complementar(es), das provisões de férias e 13º salário, bem como de seus encargos.	
446.	Empenho	Permitir a configuração do formulário de empenho, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade	
447.	Empenho	Permitir inclusão do Detalhamento de Despesa conforme tabela elencada pelo (TCE-RS)	
448.	Empenho	Permitir o gerenciamento dos restos a pagar, permitindo consultar o valor empenhado, liquidado e pago por período consultado.	
449.	Empenho	Permitir o cancelamento de restos a pagar, demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado.	
450.	Empenho	Permitir efetuar liquidação parcial sobre empenho global, estimativo ou ordinário.	
451.	Empenho	Permitir informar as retenções nas liquidações e nos pagamentos nos casos em que se aplica,	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de controle;	
452.	Empenho	Permitir a apropriação das retenções no momento da liquidação ou no pagamento do empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de controle;	
453.	Empenho	Efetuar automaticamente os lançamentos das retenções no momento da baixa, nas contas orçamentárias, financeiras e de controle;	
454.	Empenho	Permitir a emissão de empenhos complementares a partir de empenhos já emitidos, para fins de complemento de valor empenhado.	
455.	Empenho	Permitir que, no motivo de empenho “Contrato”, seja realizado integração total com o sistema de cadastramento de contratos, de tal forma que o empenho seja emitido apenas se o contrato estiver vigente e dentro dos limites do valor contratado	
456.	Empenho	Permitir a inclusão de CPF de beneficiários de rendimentos de aluguéis e de Requisições de Pequeno Valor (RPV), para possibilitar a retenção de IR na liquidação e posterior integração das informações com a DIRF (Receita Federal)	
457.	Empenho	Possibilitar a emissão de extrato do empenho considerando, no mínimo, os seguintes parâmetros: órgão/unidade, período, dotação, fonte de recurso, credor, contrato, empenhos a liquidar, empenhos liquidados a pagar, empenhos liquidados e pagos, beneficiários de rendimentos de aluguéis e RPV,	
458.	Empenho	Possibilitar a geração de arquivos para Geração DIRF, Geração SEFIP e Comprovante de Rendimentos DIRF	
459.	Empenho	Possuir integração total com a base de cadastro de credores do Município	
460.	Liquidação	Permitir informar o nº da Nota de Empenho na Nota de Liquidação.	
461.	Liquidação	Permitir informar o documento fiscal na liquidação do empenho, sendo obrigatório pelo menos um documento fiscal para cada liquidação. Deverão constar os seguintes	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		campos: nº do documento fiscal, data da emissão e valor.	
462.	Liquidação	Permitir criar alerta para validar na liquidação a emissão de documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor.	
463.	Liquidação	Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerados num determinado período de uma única vez, além de liquidar o pagamento, emitir nota de empenho e baixar os pagamentos.	
464.	Liquidação	Permitir a anulação total ou parcial da liquidação.	
465.	Liquidação	Permitir a consignação e desconto dos encargos e retenções legais exigíveis: tributos, (Imposto de Renda, ISSQN, INSS), RPPS e RGPS, consignações de servidores e outros valores consignáveis.	
466.	Liquidação	Permitir o preenchimento, em campo próprio da nota de liquidação, do número (protocolo) do processo de liquidação gerado através do módulo virtual de processos.	
467.	Liquidação	Permitir campo de observação de livre digitação na Nota de Liquidação onde poderão ser acrescidas informações adicionais pertinentes ao pagamento.	
468.	Financeiro	Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.	
469.	Financeiro	Permitir a informação de uma ou mais fontes de recursos para as contas bancárias.	
470.	Financeiro	Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária.	
471.	Financeiro	Permitir a informação da fonte de recurso no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio do percentual constitucional entre as fontes ASPS - Ações e Serviços Públicos de Saúde e MDE - Manutenção e Desenvolvimento do Ensino.	
472.	Financeiro	Permitir o cadastramento das deduções de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis e	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		Orçamentários da Secretaria do Tesouro Nacional.	
473.	Financeiro	Permitir a inclusão de vários tipos de dedução de receita orçamentária simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária.	
474.	Financeiro	Permitir incluir receitas extraorçamentárias na respectiva tabela de cadastro, identificando a fonte de recursos.	
475.	Financeiro	Efetuar os lançamentos contábeis de receitas e dedução de receitas de forma automática.	
476.	Financeiro	Efetuar os lançamentos contábeis de receita extraorçamentária de forma automática.	
477.	Financeiro	Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extraorçamentária, os lançamentos contábeis	
478.	Financeiro	Permitir estornar os dados de receita, dedução de receita e receita extraorçamentária, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno e mantendo registro da situação.	
479.	Financeiro	Permitir efetuar os lançamentos contábeis de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes/destinações de recursos.	
480.	Financeiro	Controlar os saldos por conta bancária, e por fonte/destinação de recursos no momento dos lançamentos das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações).	
481.	Financeiro	Permitir consultar, para cada movimentação bancária incluída, os lançamentos contábeis.	
482.	Financeiro	Permitir, para cada lançamento contábil, o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação.	
483.	Financeiro	Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida) e a entidade recebedora.	
484.	Financeiro	Permitir consultar para cada transferência financeira incluída os lançamentos contábeis.	
485.	Financeiro	Permitir, para cada lançamento, o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

486.	Financeiro	Permitir registrar Nota de Pagamento.	
487.	Financeiro	Permitir anular Nota de Pagamento.	
488.	Financeiro	Permitir, no mesmo lote de pagamento, incluir liquidações, restos a pagar processados e notas extraorçamentárias.	
489.	Financeiro	Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores com a mesma conta financeira.	
490.	Financeiro	Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática quando da confirmação do processamento completo do pagamento.	
491.	Financeiro	Permitir o estorno automático dos lançamentos de pagamento(s) efetuado(s) no borderô quando do registro de pagamento não processado constante no arquivo-retorno bancário.	
492.	Financeiro	Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco	
493.	Financeiro	Permitir efetuar a baixa dos registros no sistema na geração do borderô.	
494.	Financeiro	Permitir agrupar os pagamentos por credor na geração do borderô.	
495.	Financeiro	Permitir efetuar o pagamento do borderô (com baixa) de forma manual quando desejado.	
496.	Financeiro	Permitir gerar borderô das transferências financeiras realizadas entre as entidades.	
497.	Financeiro	Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único borderô.	
498.	Financeiro	Permitir pagar, de uma só vez, as despesas extraorçamentárias da mesma fonte e código de extraorçamentária geradas através de retenção efetuada na liquidação.	
499.	Financeiro	Permitir pagar, de uma só vez, as despesas extraorçamentárias da mesma fonte e código de extraorçamentária geradas através de retenção efetuada no pagamento.	
500.	Financeiro	Permitir no momento da liquidação informar o número da parcela do convênio que está sendo pago.	
501.	Financeiro	Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos.	
502.	Financeiro	Permitir consultar cada pagamento com os lançamentos contábeis realizados;	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

503.	Financeiro	Permitir o estorno do pagamento, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;	
504.	Financeiro	Permitir que sejam emitidos borderôs de restos a pagar, despesa extraorçamentária e de empenhos.	
505.	Financeiro	Permitir a emissão de nota de estorno de pagamento.	
506.	Financeiro	Possuir consulta que permita a impressão do borderô	
507.	Financeiro	Permitir listar borderôs emitidos na rotina de pagamento com os totais e quantidade de pagamento numa única consulta	
508.	Financeiro	Na impressão da cópia de borderô permitir detalhar os pagamentos efetuados.	
509.	Financeiro	Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária.	
510.	Financeiro	Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato.	
511.	Financeiro	Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato.	
512.	Financeiro	Permitir a conciliação de forma parcial, devendo os lançamentos já conciliados sair da listagem das pendências.	
513.	Financeiro	Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores.	
514.	Financeiro	Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento.	
515.	Financeiro	Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário.	
516.	Financeiro	Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação.	
517.	Financeiro	Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária.	
518.	Financeiro	Permitir um controle das operações financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

519.	Financeiro	Imprimir recibo das ordens de pagamento.	
520.	Financeiro	Permitir consultar às aplicações financeiras, aos resgates de aplicação, às transferências bancárias e aos depósitos efetuados em determinado período.	
521.	Financeiro	Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.	
522.	Financeiro	Permitir a consulta da despesa empenhada e da despesa liquidada a pagar por unidade orçamentária.	
523.	Financeiro	Emitir relatório dos pagamentos efetuados (por borderô e/ou baixas manuais)	
524.	Financeiro	Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas.	
525.	Financeiro	Emitir relatório de disponibilidade de caixa por fonte de recursos.	
526.	Financeiro	Emitir relatório de programação de Pagamentos onde constem as programações por situação: emitido, pago, efetuado, anulado, parcialmente anulado.	
527.	Financeiro	Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos, liquidações, pagamentos, valores a pagar e dos restos a pagar.	
528.	Financeiro	Possuir integração com o módulo tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas.	
529.	Financeiro	Permitir a consulta aos lançamentos contábeis gerados pelo módulo tributário para conferência dos valores antes de efetuar a integração bem como a emissão de relatório de críticas caso haja inconsistências ou falta de configurações nas receitas.	
530.	Financeiro	Possuir integração com o tributário para fazer automaticamente os lançamentos de dívida ativa (inscrição, correção, baixas) bem como os valores dos créditos do exercício.	
531.	Financeiro	Permitir a integração dos lançamentos de receita por competência do sistema tributário (lançamento antecipado de IPTU e ISSQN, por exemplo).	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

532.	Financeiro	Permitir efetuar Interferências Financeiras.	
533.	Financeiro	Permitir anular Interferência Financeira.	
534.	Financeiro	Permitir registrar Transferências Bancárias.	
535.	Financeiro	Permitir anular Transferências Bancárias.	
536.	Financeiro	Permitir efetuar pagamento de despesas extraorçamentária.	
537.	Financeiro	Permitir anulação de despesas extraorçamentária.	
538.	Financeiro	Permitir geração de Remessa Bancária Eletrônica/Borderô (Ex.: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banrisul);	
539.	Financeiro	Permitir efetuar recebimento de arquivo de retorno de pagamento eletrônico,	
540.	Financeiro	Permitir efetuar conciliação bancária automática ou manual (Lançamento Manual, Importação, Conciliação data anterior, Pagamento orçamentário e Extras em Trânsito).	
541.	Financeiro	Permitir várias contas financeiras (no mínimo: aplicação, movimento, poupança) para uma única conta bancária;	
542.	Financeiro	Permitir fechamento da Conta Financeira por período, não permitindo lançamento para o período fechado;	
543.	Financeiro	Permitir lançamento de saldo inicial de Contas Financeiras;	
544.	Financeiro	Permitir utilização de layout bancário FEBRABAN CNAB240 para envio de remessas eletrônicas e recebimento de arquivos retorno entre o sistema e os sistemas das instituições financeiras de relacionamento do Município	
545.	Financeiro	Permitir pagamentos eletrônicos por meio de código de barras nos leiautes Febraban arrecadação e cobrança.	
546.	Financeiro	Permitir visualizar os códigos com os motivos de erros nos pagamentos devolvidos ou rejeitados, que serão utilizados pelo usuário para acerto e reenvio da ordem de pagamento eletrônica para o sistema da instituição financeira de relacionamento;	
547.	Financeiro	Permitir a inclusão diária de movimentos de aplicações financeiras, resgates e rendimentos nos tipos de aplicação cadastrados;	
548.	Financeiro	Permitir cadastrar contas bancárias de titularidade do Município, com tabelas de	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		banco, agência e número, com tratamento de operação e dígitos verificadores, e sua vinculação às Unidades Orçamentárias,	
549.	Financeiro	Permitir classificar as contas bancárias e subcontas a partir de parâmetros definidos em tabelas de sistema.	
550.	Financeiro	Permitir cadastrar saldo de abertura das contas bancárias e subcontas por fonte/destinação de Recurso.	
551.	Financeiro	Permitir cadastrar e retirar diferentes autorizações para contas bancárias e subcontas (gestor, representante legal e usuário).	
552.	Financeiro	Permitir o cadastro de tipos de aplicação financeira (poupança, fundos de investimentos, títulos públicos, CDB, etc.) com vinculação aos bancos cadastrados no sistema.	
553.	Financeiro	Possuir conciliação bancária e contábil diária que permita conciliar automaticamente os saldos das contas bancárias a partir de arquivo enviado pela(s) instituição(ões) financeira(s).	
554.	Financeiro	Permitir a inclusão, acompanhamento e exclusão de lançamentos provisórios não identificados pelo processo automático de conciliação bancária,	
555.	Financeiro	Permitir estabelecer e registrar cotas financeiras por grupo de despesa e fonte/destinação de recurso, inclusive seu remanejamento e contingenciamento;	
556.	Financeiro	Permitir o cadastro de agentes financeiros / instituições financeiras, linhas de financiamento, tipos de garantias e contragarantias e órgãos garantidores.	
557.	Financeiro	Permitir o cadastro de contratos da Dívida Pública individualizados, a partir de tabelas pré-existentes com a geração de cronograma de parcelas para pagamento no curto e no longo prazo,	
558.	Financeiro	Permitir a realização de pagamentos de parcelas individuais por contrato ou por lote de credores	
559.	Financeiro	Manter o histórico, por contrato, do saldo devedor e dos desembolsos (pagamentos).	
560.	Financeiro	Emitir relatório dos históricos de saldo devedor e desembolsos (pagamentos) por contrato.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

561.	Financeiro	Permitir a emissão manual ou eletrônica de Ordens de Pagamento com numeração individualizada por documento de liquidação de despesa ou de parte da liquidação;	
562.	Controle Extraorçamentário	Permitir visualização do registro dos Restos a Pagar (processados e não processados);	
563.	Controle Extraorçamentário	Permitir efetuar o registro da Despesa Extraorçamentária;	
564.	Controle Extraorçamentário	Permitir efetuar anulação do registro da Despesa Extraorçamentária;	
565.	Controle Extraorçamentário	Permitir efetuar o Cancelamento de Restos a Pagar;	
566.	Controle Extraorçamentário	Permitir efetuar o Registro de Receita Extraorçamentária;	
567.	Controle Extraorçamentário	Permitir efetuar a Anulação de Receita Extraorçamentária;	
568.	Controle Extraorçamentário	Permitir lançar os saldos Iniciais das Contas Extraorçamentárias no caso de migração do sistema	
569.	Controle Extraorçamentário	Permitir a vinculação de uma despesa extraorçamentária a diversas consignações de pagamento do mesmo código;	
570.	Controle Extraorçamentário	Permitir o cadastro de consignações de exercícios anteriores,	
571.	Controle Extraorçamentário	Permitir a anulação de consignações de exercícios anteriores,	
572.	Controle Extraorçamentário	Todas as opções do financeiro devem ser exibidas em tela, ter a opção de imprimir o documento e ter a opção de gerar relatórios, com no mínimo os filtros abaixo: Órgão, Unidade, Data, Nº do Pagamento, Nº da Liquidação, Nº do Empenho, Conta Financeira, Credor, Código, CPF/CNPJ: Nº Documento, Grupo de Pagamento, Nº/Ano, Forma de Pagamento: Situação: Situação dos Pagamentos: Baixa Manual: Fonte de Recurso, Valor a pagar	
573.	Controle Extraorçamentário	Conter as opções de imprimir, visualizar e editar, excluir (deve constar em todas as etapas e telas.	
574.	Prestação de Contas	Permitir o controle dos instrumentos de compromisso firmados pelo Município com terceiros como CONCEDENTE: Termos de Compromisso (TCom), Termos de Parceria	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		(TP), Termos de Colaboração (Tcol), Termos de Fomento (TF), outros termos que venham a ser instituídos, com ou sem a cláusula de exigência da Prestação de Contas.	
575.	Prestação de Contas	Permitir o cadastro dos beneficiários (pessoas físicas e jurídicas) que recebam os recursos provenientes dos instrumentos do item 1. Campos necessários: Tipo de instrumento, nº e ano do instrumento TCom, TP, TCol, TF, outros termos que venham a ser instituídos, com ou sem a cláusula de exigência da Prestação de Contas.), nome do beneficiário, CPF ou CNPJ do beneficiário, secretária municipal responsável pelo termo, período de vigência, evento vinculado ao instrumento, valor do instrumento conveniado.	
576.	Prestação de Contas	Controles necessários dos instrumentos de compromissos TCom, TP, TCol, TF, outros termos que venham a ser instituídos, com ou sem a cláusula de exigência da Prestação de Contas): - Data pagamento (efetuado), pagamento único ou parcela, pagamentos a vencer, - Número do pagamento da liquidação, - Situação da (Prestação Contas): Regular ou Inadimplente, - Controle de prazos de vencimentos com avisos visuais emitidos pelo sistema; - Número do processo aberto pelo ente para Prestação Contas, - Data de protocolo da Prestação Contas, - Valor ressarcido (quando houver devolução), - Andamento do processo Prestação Contas: * Em análise, * Analisado, * Parecer Superior, * Notificado (Número e Ano da notificação, prazo da notificação, Status da notificação Atendida, Não atendida), * Aprovado, Aprovado Parcial, Aprovação com Ressalva e Indeferido, * Dívida Ativa, * Homologação Prefeito, * Baixa Contábil,	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		* Arquivado. - Outros constantes na lei 13.019/2014	
577.	Prestação Contas	de Permitir o controle dos repasses recebidos pelo Município de Convênios como CONVENIENTE: a. União b. Estado c. de outras entidades.	
578.	Prestação Contas	de O Módulo deverá possuir os seguintes campos para cadastro dos convênios como CONVENIENTE: - Tipo de instrumento, nº e ano do instrumento, (Convênio, Repasse), - Concedente (União, Estado e Outros); - Vínculo com SICONV, - Secretaria responsável pelo termo, - Período de vigência, - Evento vinculado ao instrumento, - Valor do convênio;	
579.	Prestação Contas	de O módulo deverá possuir os seguintes controles dos convênios como CONVENIENTE: - Data de ingresso dos recursos por fonte conforme valores arrecadados da receita, suas parcelas e totais, - Despesas (pagamentos, consignações e descontos) vinculadas a fonte de recursos, - Apuração de saldo (Receita – Despesa), vinculadas a fonte de recursos, - Situação da (Prestação de Contas): Regular ou Inadimplente, - Controle de prazos de vencimentos com avisos visuais emitidos pelo sistema; - Apuração de saldo para prestação de contas final (Receita – Despesa) - Andamento do Convênio: * Em Andamento * Encerrado	
580.	Prestação Contas	de Permitir o controle das despesas realizadas em regime de adiantamento.	
581.	Prestação Contas	de Permitir o cadastro dos responsáveis pelo em regime de adiantamento. Campos necessários: nome do beneficiário, CPF, secretária municipal responsável pelo adiantamento, data do adiantamento, evento vinculado ao adiantamento, valor.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

582.	Prestação Contas	de	Controles necessários do regime de adiantamento: - Data pagamento (efetuado), pagamento único ou parcela, pagamentos a vencer, - Número do pagamento da liquidação, - Situação: Regular ou Inadimplente, - Controle de prazos de vencimentos com avisos visuais emitidos pelo sistema; - Número do processo aberto de Prestação de Contas, - Data de protocolo de Prestação de Contas, - Valor ressarcido (quando houver devolução), - Andamento do processo de Prestação de Contas: * Em análise, * Analisado, * Parecer Superior, * Notificado (Número e Ano da notificação, prazo da notificação, Status da notificação Atendida, Não atendida), * Aprovado, Aprovado Parcial, Aprovação com Ressalva e Indeferido, * Dívida Ativa, * Homologação Prefeito, * Baixa Contábil, * Arquivado.	
583.	Prestação Contas	de	Pesquisa e Emissão de Relatórios relacionados o controle dos instrumentos de compromisso firmados pelo Município com terceiros como CONCEDENTE: TCom, TP, TCol, TF, outros termos que venham a ser instituídos, com ou sem a cláusula de exigência da Prestação de Contas. - Relatórios Geral ou por Beneficiário: * Por instrumento de compromissos; * Por Secretaria; * Por Valores concedidos e a conceder; * Por prazo de vencimento (menor/maior); * Por saldo de valores repassados e a repassar; * Por Situação (Regular ou Inadimplente); * Por andamento do processo (PC) - Emitir notificação ao beneficiário em forma de ofício, em formulário padrão do Município; - Emitir Termo de Aprovação de Contas, em formulário padrão do Município.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

584.	Prestação de Contas	Pesquisa e Emissão de Relatórios relacionados ao controle dos repasses recebidos pelo Município de Convênios como CONVENIENTE: - Relatório dos empenhos, liquidações e pagamentos efetuados por fonte de recursos, incluídas consignações e descontos; - Relatório de apuração de saldo (receita – despesa) - Apuração de saldo a devolver do Convênio.	
585.	Prestação de Contas	Pesquisa e Emissão de Relatórios relacionados ao regime de adiantamento: - Relatórios Geral ou por Beneficiário: * Por Secretaria; * Por Valores concedidos e a conceder; * Por prazo de vencimento (menor/maior); * Por saldo de valores repassados e a repassar; * Por Situação (Regular ou Inadimplente); * Por andamento do processo de Prestação de Contas - Emitir notificação ao beneficiário em forma de ofício, em formulário padrão do Município; - Emitir Termo de Aprovação de Contas, em formulário padrão do Município.	
DIÁRIAS			
586.	Diárias	Permitir a solicitação de diárias conforme previsto na Lei Municipal 5.626/2011 (inteiras ou meias diárias), permitindo o cadastramento de tabela de valor conforme o local do destino (dentro do estado, fora do estado, países da América do Sul e demais países) e conforme o cargo ocupado, devendo possuir níveis de autorização e lançamento em folha de pagamento.	
587.	Diárias	Permitir o cadastramento do pedido de diárias para viagens, com inclusão de centro de custos, matrícula do requerente, informação do vínculo do viajante (se servidor ou terceiro), dados da origem e do destino da viagem, tipo de transporte a ser utilizado, data e horário de partida e retorno (com e sem pernoite), conforme determina a legislação municipal.	
588.	Diárias	Permitir o cálculo dos valores das diárias conforme determina a Legislação Municipal.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

589.	Diárias	Permitir a inclusão de anexos referentes ao pedido da viagem em formato PDF	
590.	Diárias	Permitir o envio à Secretaria da Fazenda para emissão de Nota de Empenho.	
591.	Diárias	Permitir a inclusão da prestação de contas de viagens executadas, gerando relatórios de pendências por prestações de contas em aberto.	
592.	Diárias	Garantir o cadastro e manutenção do fluxo de trabalho (setores por onde a solicitação deve passar até sua finalização)	
593.	Diárias	Garantir o cadastro e manutenção de situação da solicitação de diária (autorizada, pendente, empenhada, enviada, não autorizada, prestação contas, paga, cancelada, devolvida)	
594.	Diárias	Possuir relatórios gerenciais com filtros. Ex.: por período da solicitação, requerente, centro de custo/setor, etc.	
595.	Diárias	Possuir relatório por período da viagem	
ALMOXARIFADO			
596.	Almoxarifado	Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, efetuando a baixa automática no estoque pelo fornecimento e registrando a movimentação física e financeira dos itens de materiais (entrada e saída).	
597.	Almoxarifado	Permitir o controle da distribuição e consumo dos materiais por centro de custo.	
598.	Almoxarifado	Permitir consistir as informações da Nota Fiscal de entrada com autorização de fornecimento e o respectivo empenho	
599.	Almoxarifado	Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma aquisição.	
600.	Almoxarifado	Atender as requisições de materiais com saídas totais ou parciais, informando, em caso de atendimento parcial ou nulo o motivo do não atendimento	
601.	Almoxarifado	Permitir consultar o código do item de material no catálogo de materiais, por código ou descrição parcial, e recuperar automaticamente o item selecionado nos documentos de entrada em estoque e/ou de requisição de material	
602.	Almoxarifado	Permitir incluir na requisição de material ou em documento de entrada, somente itens com o status de liberado, do catálogo de materiais.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

603.	Almoxarifado	Permitir cadastrar parâmetros de controle de estoque para cálculo automático do ponto de reposição, estoque mínimo, médio e máximo, do item de material.	
604.	Almoxarifado	Permitir a emissão da ordem de separação, pelo almoxarifado, que indique a quantidade do item a ser atendido pelo almoxarifado.	
605.	Almoxarifado	Permitir a emissão do documento de saída do item, indicando a quantidade atendida e endereço de entrega.	
606.	Almoxarifado	Garantir as solicitações de materiais ao almoxarifado de forma online.	
607.	Almoxarifado	Possuir os seguintes perfis de usuários: Solicitantes, Autorizadores e os Atendentes das solicitações.	
608.	Almoxarifado	Garantir que as solicitações de materiais feitas ao almoxarifado tramitem passando pelas fases de: solicitação, autorização e tenha sua finalização no atendimento.	
609.	Almoxarifado	Possibilitar o controle das solicitações ao almoxarifado através de consultas e relatórios.	
610.	Almoxarifado	Permitir a elaboração da programação de consumo, pelas unidades requisitantes e por centro de custo.	
611.	Almoxarifado	Atualizar automaticamente o saldo das cotas programadas pelas unidades requisitantes, à medida que ocorrer a movimentação.	
612.	Almoxarifado	Permitir pesquisar uma requisição de material pela fase de atendimento em que o pedido se encontra.	
613.	Almoxarifado	Permitir consultas ao estoque por código, descrição de item e palavra-chave.	
614.	Almoxarifado	Valorar automaticamente os estoques a preço médio, atualizando-o sempre que houver novo recebimento, utilizando este valor em todas as movimentações de estoque.	
615.	Almoxarifado	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação dos itens inventariados durante sua realização.	
616.	Almoxarifado	Obrigar o registro do motivo de divergência do item inventariado.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

617.	Almoxarifado	Permitir realização de inventário por item ou por grupo de material. A realização do inventário tanto por item quanto por grupo de material deve ser classificada por depósito.	
618.	Almoxarifado	Permitir consulta do movimento analítico no almoxarifado por item e lote (entradas, saídas, devoluções, saldo físico e financeiro).	
619.	Almoxarifado	Permitir o registro do nº do lote, data de fabricação e data de validade para os itens que necessitam de controle de validade.	
620.	Almoxarifado	Possuir rotina de fechamento do estoque mensal com totalização de movimentações financeiras.	
621.	Almoxarifado	Permitir o ajuste físico e/ou financeiro (entrada/saída) de itens no estoque, procedendo as devidas correções, conforme quantidade e valor definido pelo usuário, repercutindo no saldo físico e financeiro.	
622.	Almoxarifado	Permitir o cadastramento de quota limite para mínimo de produtos no almoxarifado	
623.	Almoxarifado	Emissão de alerta pelo sistema quanto atingimento da quota limite	
624.	Almoxarifado	Gerar relatórios para realização de inventário.	
625.	Almoxarifado	Permitir <i>checklist</i> para recebimento de material.	
626.	Almoxarifado	Após o recebimento de material pelo almoxarifado, o sistema deve enviar uma comunicação à equipe de patrimônio;	
627.	Almoxarifado	Após o recebimento do item pelo almoxarifado, o mesmo deve aguardar sua validação pela equipe de patrimônio (tombamento/etiquetamento) para, após essa validação, liberar o bem para a entrega.	
PATRIMÔNIO			
628.	Patrimônio	Permitir o registro dos bens móveis adquiridos, recuperando automaticamente as informações necessárias dos processos de compras e respectivas Notas Fiscais.	
629.	Patrimônio	Permitir o registro dos bens recebidos ou cedidos através de outras naturezas de operação. Ex.: Doação, cessão, ...	
630.	Patrimônio	Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil.	
631.	Patrimônio	Permitir registrar para o bem móvel o código/placa, localização, fornecedor, estado de conservação, natureza de aquisição e convênio, no caso em que o bem tenha sido adquirido através de convênio entre órgãos públicos federais, estaduais ou municipais.	
632.	Patrimônio	Permitir registrar para o bem móvel fotos e documentos digitalizados referentes ao mesmo.	
633.	Patrimônio	Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de bens.	
634.	Patrimônio	Possuir rotinas de baixa e incorporação de bens.	
635.	Patrimônio	Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens móveis.	
636.	Patrimônio	Permitir emitir e registrar o Termo de Guarda e de Responsabilidade dos bens móveis a qualquer momento.	
637.	Patrimônio	Permitir inativação de bens por cadastro incorreto, sendo obrigatório a justificativa.	
638.	Patrimônio	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.	
639.	Patrimônio	Permitir a realização de inventários periódicos.	
640.	Patrimônio	Permitir a transferência, pelo gestor de patrimônio, de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor.	
641.	Patrimônio	Permitir consultas e relatórios parametrizáveis aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável	
642.	Patrimônio	Permitir o cadastramento dos veículos adquiridos, recuperando automaticamente as informações necessárias dos processos de compras e respectivas Notas Fiscais.	
643.	Patrimônio	Manter o cadastro dos dados cartoriais do imóvel. Ex.: Nome do cartório, Número do registro, Data do registro, Número da matrícula (escritura), Data da matrícula, Número do livro e folha, registro/matricula, Identificação da Lei vinculada, Número do Processo administrativo, vinculado, Identificação de outros documentos vinculados.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

644.	Patrimônio	Permitir o cadastramento do tipo do imóvel. Ex.: Tipo, nome e número do Logradouro, Bairro, Quadra, Lote, Zona de uso, regional do imóvel.	
645.	Patrimônio	Manter o cadastro sobre a situação do imóvel. Ex.: Total da área (m²), total da área construída (m²), Índice cadastral do IPTU (integrado com a base de dados do IPTU), Data de aquisição e Nome do proprietário anterior.	
646.	Patrimônio	Realizar o cálculo das depreciações nos valores dos imóveis, conforme parâmetros definidos pelo gestor (índices, periodicidades).	
647.	Patrimônio	Sistema deverá permitir a construção de relatórios e documentos de forma amigável e parametrizada, com seleção de parâmetros simultâneos.	
648.	Patrimônio	Possuir emissão de etiquetas com brasão da instituição, número de identificação do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial.	
649.	Patrimônio	Permitir emissão de relatório, informando o período, da movimentação de bens bem como os saldos.	
650.	Patrimônio	Possuir integração com os módulos orçamentário e contábil para registro da liquidação, destinação, depreciação e reavaliação.	
651.	Patrimônio	Demonstrar a incorporação de bens, filtrando por órgão.	
652.	Patrimônio	Permitir recebimento de bens no módulo do patrimônio integrado com o processo de compra.	
COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS			
653.	Requisitos Gerais	Possuir duas interfaces distintas sendo uma para cadastro de fornecedores e outra para cadastro de materiais.	
654.	Fornecedores	Possuir interface para cadastro de fornecedores	
655.	Fornecedores	Permitir ao usuário a possibilidade de associar o cadastro do fornecedor aos dados já existentes em módulos de uso da SMF (financeiro e tributário).	
656.	Fornecedores	Possibilitar a inclusão de dados complementares nos cadastros existentes.	
657.	Fornecedores	Garantir ser possível cadastrar, nos dados que serão indicados no cadastro do fornecedor, os	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		dados básicos da empresa (Razão social, nome fantasia, CNPJ, endereço, telefone para contato, e-mail), objeto social que deverá apresentar o(s) CNAE(s) relacionados, o responsável legal/sócios da empresa,	
658.	Fornecedores	Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor, dados bancários e certidões negativas.	
659.	Fornecedores	Permitir no registro de fornecedores, a emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social, regularidades fiscais e vencimentos.	
660.	Fornecedores	Disponibilizar relatório em tela de todos CRC emitidos onde deverá apresentar as datas de validade de cada certidão a vencer, validade do certificado, e ter opção de notificação da necessidade da atualização do documento, indicando qual(is) e suas respectivas validades.	
661.	Materiais	Garantir que tenha integração ao banco de dados de materiais existentes da administração. Possibilitando que cada material possa ser editado em qualquer de suas especificações, grupo de despesa, unidade de medida se necessário.	
662.	Materiais	Garantir que, para os cadastros de novos itens, deverá conter campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida.	
663.	Materiais	Permitir que os usuários possam vincular cada item com a natureza de despesas conforme quadro de detalhamento disponibilizado pelo TCE/RS. Cada material deverá ter vínculo aos tipos de despesas e devem ser integradas aos módulos que utilizam dados relacionados ao cadastro de materiais.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

664.	Materiais	Possibilitar que o usuário crie listas de materiais a partir dos itens cadastrados, após a definição do vencedor da licitação após a fase de adjudicação e homologação, permitindo que possa ser vinculada ao respectivo edital licitatório de registro de preços.	
665.	Materiais	Garantir que na listagem de materiais vinculada a um edital licitatório, seja possível editar item a item o seu fornecedor (para o caso de declarar vencedor o segundo colocado mediante inabilitação ou desistência do menor valor que foi vencedor do item), a validade da lista e possibilitar também a alteração de valores (no caso de reequilíbrio financeiro), fornecedor ou suspensão do item (para o caso de solicitação de suspensão temporária ou pedido de exclusão do item pelo fornecedor ou pela administração municipal), sempre mantendo o histórico do que foi alterado e a justificativa.	
666.	Materiais	Permitir que a base de dados destes materiais cadastrados possa ser utilizada pela interface do almoxarifado para controle dos materiais em estoque desta unidade.	
667.	Compras– Requisitos Gerais	Deverá possuir interface dividida entre usuários denominados “solicitantes” onde serão definidos os colaboradores que efetuarão os seus pedidos e que terão perfil ligado ao seu centro de custos, “Autorizador” onde constarão os usuários que deverão analisar, autorizar ou indeferir os pedidos gerados pelos “solicitantes”; e os usuários que possuem centro de custos da Secretaria Municipal das Licitações, que possuirão acesso a todas as funcionalidades de fase interna da contratação de qualquer âmbito.	
668.	Compras-Perfil Autorizador	Possuir interface para consulta dos pedidos efetuados pelos “solicitantes”, onde deverá possuir opção de aprovação, indeferir ou devolver ao solicitante o pedido.	
669.	Compras-Perfil Autorizador	Possuir a possibilidade de gerar relatório de todos pedidos pendentes de aprovação, composto de número do processo, fonte, secretária, valor, objeto e justificativa.	
670.	Compras-Perfil Autorizador	Garantir a opção de exportar os relatórios em formato PDF, XLS e XLSX.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

671.	Compras-Perfil Autorizador	Possuir a opção em que, os pedidos autorizados pela JOA, após análise permitam anexar documento em formato PDF.	
672.	Compras-Perfil Autorizador	Garantir que os pedidos indeferidos pela JOA possam retornar ao usuário solicitante com o parecer do motivo de sua devolução.	
673.	Compras-Perfil Autorizador	Garantir que os pedidos devolvidos ao solicitante para reavaliação, retornem ao fluxo inicial dos pedidos.	
674.	Compras-Perfil Solicitante	Possuir interface para consulta de materiais cadastrados indicando o material, especificação, natureza da despesa e registro de preço vigente caso houver.	
675.	Compras-Perfil Solicitante	Possuir interface para visualizar lista dos registros de preços disponíveis onde deverá constar o número do item, descrição, fornecedor, valor unitário e quantidade disponível.	
676.	Compras-Perfil Solicitante	Possuir opção de filtro pelo tipo de material. As listas serão oriundas dos lançamentos efetuados pela Comissão de registro de preços também no subitem “compras”.	
677.	Compras-Perfil Solicitante	Possuir interface para consulta de contratos vigentes que são de seu centro de custos onde deverá remeter as informações cadastradas no subitem “Contratos” e possibilidade de download dos arquivos anexados.	
678.	Compras-Perfil Solicitante	Possuir opção para anexar documentos no formato PDF.	
679.	Compras-Perfil Solicitante	Possuir interface para criação dos pedidos para seu centro de custos, com possibilidade de efetuar pesquisa através do número do processo ou objeto solicitado dos pedidos em andamento.	
680.	Compras-Perfil Solicitante	Possuir filtro configurável para listar pedidos efetuados indicando a situação de cada pedido e histórico de seu andamento.	
681.	Compras-Perfil Solicitante	Possuir formulário para cadastro de pedidos onde o usuário irá indicar inicialmente o tipo de pedido (aquisição via cotações, registro de preços vigentes, prorrogação contratual/aditivos/supressões).	
682.	Compras-Pedidos através de cotações	Garantir que seja indicado o material solicitado através da integração do cadastro de materiais,	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		quantidade desejada, local de entrega, centro de custo.	
683.	Compras-Pedidos através de cotações	Possuir integração ao módulo de controle orçamentário para que seja indicado a dotação orçamentária que deverá ser utilizada para este pedido observando o tipo da despesa e saldo orçamentário, podendo ser indicado uma ou mais dotações se necessário.	
684.	Compras-Pedidos através de cotações	Possuir no formulário o campo para indicação de qual ordenador de despesas de sua Secretaria irá assinar o pedido com sua respectiva matrícula. Esta informação deverá ser por referência aos dados dos Recursos Humanos para que possa ser relacionado somente os secretários e adjuntos de seu centro de custos.	
685.	Compras-Pedidos através de cotações	Ter opção para anexar documentos nos formatos DOC, DOCX, XLS, XLSX, .ODT, ODS, PDF. Os anexos deverão possuir configuração de definir os tipos de documentos a ser anexado e se devem ter definição como obrigatórios.	
686.	Compras-Pedidos através de registro de preços	Ter opção para seleção da lista de registro de preços vigente onde deverá listar saldo disponível de cada item onde deverá possibilitar o usuário selecionar a quantidade desejada para cada item.	
687.	Compras-Pedidos através de registro de preços	Garantir que para as listas que possuam reservas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte, de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006, deverá ter regra para priorizar o uso destes itens e somente ao término destes que possa ser adquirido o restante do material.	
688.	Compras-Pedidos através de registro de preços	Possuir campo para definição do local de entrega e centro de custo.	
689.	Compras-Pedidos através de registro de preços	Possuir integração ao módulo de controle orçamentário para que seja indicado a dotação orçamentária que deverá ser utilizada para este pedido observando o tipo da despesa e saldo orçamentário, podendo ser indicado uma ou mais dotações se necessário.	
690.	Compras-Pedidos através de registro de preços	Possuir no formulário o campo para indicação de qual ordenador de despesas de sua Secretaria que assinará o pedido com sua respectiva	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		matrícula. Esta informação deverá ser por referência aos dados dos Recursos Humanos para que possa ser relacionado somente os secretários e adjuntos de seu centro de custos.	
691.	Compras-Pedidos através de registro de preços	Ter opção para anexar documentos nos formatos DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, PDF. Os anexos deverão possuir configuração de definir os tipos de documentos a ser anexado e se devem ter definição como obrigatórios.	
692.	Compras-Pedidos de Prorrogação/Aditivos/Supressões	Garantir que ao selecionar este método de pedido, deverá listar ao usuário todos os contratos que seu centro de custos possui relacionando o nº do contrato, fornecedor e prazo de vigência.	
693.	Compras-Pedidos de Prorrogação/Aditivos/Supressões	Garantir que, após a indicação de qual contrato será atribuído ao pedido, possibilite que o usuário determine se o pedido se trata de apenas prorrogação de prazo de execução contratual (sem custos adicionais ao contrato), prazo e valor, aditivo e supressão.	
694.	Compras-Pedidos de Prorrogação/Aditivos/Supressões	Garantir que nos casos de prorrogação, possua opção de indicar qual o período da prorrogação sendo possível escolher se a prorrogação será através da unidade de medida “mês” ou “dias”	
695.	Compras-Pedidos de Prorrogação/Aditivos/Supressões	Garantir que nos casos de aditivos ou supressões, mostre o valor atualizado do contrato através das informações contidas no subitem “Contratos”, e ter campo para indicar o valor ou percentual a ser aplicado.	
696.	Compras-Pedidos de Prorrogação/Aditivos/Supressões	Possuir integração ao módulo de controle orçamentário para que seja indicado a dotação orçamentária que deverá ser utilizada para este pedido observando o tipo da despesa e saldo orçamentário, podendo ser indicado uma ou mais dotações se necessário.	
697.	Compras-Pedidos de Prorrogação/Aditivos/Supressões	Possuir no formulário o campo para indicação de qual ordenador de despesas de sua Secretaria que irá assinar o pedido com sua respectiva matrícula. Esta informação deverá ser por referência aos dados dos Recursos Humanos para que possa ser relacionado somente os secretários e adjuntos de seu centro de custos.	
698.	Compras-Pedidos de	Ter opção para anexar documentos nos formatos DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, PDF.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

	Prorrogação/Aditivos/Supressões	Os anexos deverão possuir configuração de definir os tipos de documentos a ser anexado e se devem ter definição como obrigatórios.	
699.	Compras-Pedidos de Prorrogação/Aditivos/Supressões	Possuir interface para consulta dos pedidos em andamento de seu centro de custo com possibilidade de pesquisa através do número do processo ou objeto solicitado	
700.	Compras-Pedidos de Prorrogação/Aditivos/Supressões	Garantir que nos pedidos, após feita a inclusão de materiais, dotação, anexos e dados complementares seja gerado documento resumido com os dados para impressão e automaticamente o pedido deverá gerar número sequencial de processo administrativo para possibilitar tramite entre as unidades da administração. Nestes processos deverão ser repassados todos os anexos feitos permanecendo na ordem cronológica que foram anexados.	
701.	Compras-Pedidos de Prorrogação/Aditivos/Supressões	Garantir que em todos os pedidos realizados pelos usuários solicitantes deverão, imprescindivelmente, ficar pendentes de autorização do ordenador de despesas do centro de custos correspondente ao pedido, e que após aprovado deverá também possuir a autorização da JOA (Junta de Orçamento Administrativo).	
702.	Compras-Perfil de usuário com acesso total ao módulo	Possuir interface para cadastramento das comissões permanente de licitações, comissão de pregoeiros e comissão de registro de preços, devendo informar a portaria ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo e o período de vigência do decreto.	
703.	Compras-Perfil de usuário com acesso total ao módulo	Possuir a opção para registro de processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, publicações oficiais, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos.	
704.	Compras-Perfil de usuário com acesso total ao módulo	Garantir que no caso de dispensa e inexigibilidade possua relacionamento com o	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		inciso da lei correspondente com o fundamento legal. Dentro das funcionalidades deverá ter possibilidade de integração ao pedido gerado pelas secretarias requisitantes e nestes casos deverá, obrigatoriamente, buscar todos dados indicados de materiais, descrições, dotação orçamentária e demais dados indicados de forma automática.	
705.	Compras-Perfil de usuário com acesso total ao módulo	Possuir integração com o processo digital criando processo a partir do pedido de compras, edital e documentos complementares, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade.	
706.	Compras-Perfil de usuário com acesso total ao módulo	Gerar numeração de forma automática e sequencial dos editais criados.	
707.	Compras-Perfil de usuário com acesso total ao módulo	Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex. cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões: DOC, DOCX, ODT, ODS, XLS, XLSX, PDF.	
708.	Compras-Perfil de usuário com acesso total ao módulo	Permitir o registro e/ou anexar documento do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, conforme Art. 38. Inciso – VI, da Lei 8.666/1993, bem como sua impressão.	
709.	Compras-Perfil de usuário com acesso total ao módulo	Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer técnico, da comissão e/ou jurídico.	
710.	Compras-Perfil de usuário com acesso total ao módulo	Registrar se o processo de licitação foi fracassado, deserto, se houve anulação e ou revogação e/ou adjudicação possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor.	
711.	Compras-Perfil de usuário com acesso total ao módulo	Possibilitar o cadastro das publicações das licitações em cada edital, com indicação da data da publicação e o veículo desta publicação, e possibilidade de anexar arquivos na extensão PDF.	
712.	Compras-Perfil de usuário com acesso total ao módulo	Permitir, nos casos de licitações de Registro de Preço, o cadastro dos registros referente a Atas de Registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		de quantidades, preço e fornecedores e bloqueio de itens, quando necessário.	
713.	Compras-Perfil de usuário com acesso total ao módulo	Possuir, obrigatoriamente, a função de exportar arquivo com os dados de cada licitação e/ou contratação de acordo com as normas solicitadas pelo TCE/RS para lançamento no sistema LicitaCon.	
714.	Contratos	Permitir o cadastro dos contratos firmados pela administração oriundos das licitações, dispensas ou inexigibilidades efetuadas, bem como permitir o seu gerenciamento, como publicações, objeto, valor contratado, aditivos, supressões, reajustes e reequilíbrios, período de vigência, apostilas, ordem de início de serviços, paralisação e reinício de serviços e garantias contratuais (como caução, seguro garantia) e centro de custo.	
715.	Contratos	Possuir a opção de cadastrar gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato, e que deverá buscar do cadastro de recursos humanos os dados relacionados do servidor indicado.	
716.	Contratos	Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos.	
717.	Contratos	Ter opção para anexar documentos no formato PDF. Os anexos deverão possuir configuração de definir os tipos de documentos a ser anexado e se devem ter definição como obrigatórios.	
718.	Contratos	Para os casos de rescisão do contrato, deverá ter a possibilidade de informar o motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93.	
719.	Contratos	Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentárias e cláusulas, de acordo com a Lei 8.666/93.	
720.	Contratos	Controlar o vencimento dos contratos automaticamente, devendo ter a possibilidade de gerar relatório listando os contratos a vencer por filtro configurável (ex. centro de custos, prazo, tipo de contrato, fiscal, fornecedor).	
721.	Contratos	Disponibilizar as informações no Portal da Transparência	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

722.	Contratos	Possuir, obrigatoriamente, a função de exportar arquivo com os dados de cada contrato de acordo com as normas solicitadas pelo TCE/RS para lançamento no sistema LicitaCon.	
PROCESSOS VIRTUAIS			
723.	Processos Virtuais	Possibilitar que o sistema atenda a demanda de processos do Município de Canoas com trâmite de forma virtual, tanto para demandas oriundas dos munícipes, quanto demandas internas de servidores ou setores.	
724.	Processos Virtuais	Possuir perfis de acesso de acordo com tarefas que podem ser executadas no sistema.	
725.	Processos Virtuais	Permitir que na abertura de um processo novo, no momento de identificação do requerente, sejam apresentados em tela todos os processos já abertos com o mesmo CPF ou nome.	
726.	Processos Virtuais	Possibilitar indicar quais setores da estrutura da PMC podem abrir processo de determinado subassunto, podendo ser apenas um setor ou os indicados no subassunto.	
727.	Processos Virtuais	Indicar no cadastro do subassunto quais são os documentos obrigatórios atrelados ao mesmo para abertura de processo.	
728.	Processos Virtuais	Garantir que a vinculação do usuário a um setor seja de acordo com sua lotação no módulo de Recursos Humanos.	
729.	Processos Virtuais	Possibilitar que o usuário possa ter acesso a mais de um setor/caixa de lotação.	
730.	Processos Virtuais	Garantir que, após o usuário efetuar o login no sistema, o mesmo apresente na tela os processos que se encontram ativos no seu setor. Também, os processos a receber e os que já foram tramitados pelo Setor e que ainda não foram recebidos pelo destinatário.	
731.	Processos Virtuais	Exibir a tela inicial contendo, no mínimo, número do processo, assunto, subassunto, data de abertura do processo, setor de localização, destinatário e data de recebimento.	
732.	Processos Virtuais	Permitir a ordenação dos processos listados na tela inicial do usuário por ordem crescente ou decrescente em todos os itens: processos já recebidos, processos a receber e processos enviados.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

733.	Processos Virtuais	Possibilitar o cadastro e manutenção de assuntos, identificando se os mesmos são de natureza externa (municípios) ou interna (usuário/setor).	
734.	Processos Virtuais	Ter a possibilidade de inativar o assunto quando for necessário.	
735.	Processos Virtuais	Possibilitar o cadastro e manutenção de subassuntos, sendo os mesmos atrelados a um assunto.	
736.	Processos Virtuais	Possibilitar o cadastro, no subassunto, das informações: tipo de fluxo (aberto ou fechado), prazo de conclusão, prazo para trâmite, Setor ou Setores que podem criar um processo novo com o referido subassunto, setores que participam do fluxo e suas etapas, os documentos obrigatórios, demais campos a serem estabelecidos pela contratante.	
737.	Processos Virtuais	Exigir, nos subassunto de fluxo aberto (aquele em que o usuário pode tramitar livremente o processo), a fixação da primeira etapa para trâmite, na qual o processo deverá passar de forma obrigatória e após o processo poderá ser tramitado para qualquer setor a escolha do usuário.	
738.	Processos Virtuais	Permitir o cadastro de todas as etapas definidas/mapeadas para o fluxo fechado. O processo deverá passar por todas as etapas especificadas para o subassunto.	
739.	Processos Virtuais	Garantir que um processo com subassunto de fluxo fechado, que a qualquer momento necessite da análise e parecer de um setor que não esteja definido nas etapas, possa ser encaminhado para essa análise e após retorne para o setor que solicitou essa ação e siga normalmente as demais etapas de trâmite do fluxo fechado.	
740.	Processos Virtuais	Permitir o cadastro dos prazos a serem cumpridos de acordo com cada subassunto.	
741.	Processos Virtuais	Identificar no cadastro de subassuntos se o mesmo é de caráter público ou sigiloso.	
742.	Processos Virtuais	Garantir que o processo com subassunto de caráter sigiloso permita a consulta completa somente pelos usuários que já efetuaram despacho ou são os destinatários durante o	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		trâmite. Para os demais usuários, a consulta deve mostrar apenas os campos básicos da abertura do processo e a localização atual do mesmo.	
743.	Processos Virtuais	Garantir que o processo com subassunto de caráter público permita a consulta completa por qualquer usuário.	
744.	Processos Virtuais	Possibilitar o cadastro de informações sobre utilização do subassunto, orientações ao usuário que está abrindo o processo, e ao cidadão. Disponibilizar essas informações ao usuário que está abrindo o processo para que possam ser consultadas a qualquer momento.	
745.	Processos Virtuais	Ter a possibilidade de liberação de consulta de processos, para os munícipes, pela Internet, informando essa possibilidade no cadastro do subassunto, conforme critérios a serem fornecidos pela contratante.	
746.	Processos Virtuais	Impedir que a tramitação de qualquer processo seja feita sem um número mínimo de caracteres (a ser definido pela Contratante).	
747.	Processos Virtuais	Impedir que o arquivamento e o desarquivamento de qualquer processo sejam feitos sem um número mínimo de caracteres (a ser definido pela Contratante).	
748.	Processos Virtuais	Garantir que somente os usuários que pertençam ao Setor do Arquivo possam efetuar desarquivamento de processos.	
749.	Processos Virtuais	Garantir que o módulo possua recursos suficientes para a consulta de processos via Internet.	
750.	Processos Virtuais	Possibilitar o cadastro e manutenção de assinatura digital (contrassenha), necessária para os trâmites dos processos. A assinatura digital deve ser requerida no recebimento, trâmite, cancelamento de trâmite e arquivamento dos processos.	
751.	Processos Virtuais	Permitir o cadastro e manutenção de “pendências”, podendo as mesmas serem atribuídas a um processo. A pendência é a informação que demonstra por que um processo está parado em determinado setor, devendo ser incluída data de conclusão prevista para solução da pendência.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

752.	Processos Virtuais	Possibilitar que os processos possam ser recebidos individualmente ou em lote.	
753.	Processos Virtuais	Possibilitar o trâmite de processos individualmente ou em lote para um mesmo destino.	
754.	Processos Virtuais	Possibilitar o arquivo de processos individualmente ou em lote.	
755.	Processos Virtuais	Garantir a ação de desarquivamento de processo, para que seja possível dar continuidade à demanda de processos arquivados, quando necessário.	
756.	Processos Virtuais	Obrigar a inclusão de cadastro e consulta de justificativa de arquivamento e desarquivamento. As informações de arquivamentos e desarquivamentos de um processo deverão ser apresentadas, exibindo todas as ocorrências no processo.	
757.	Processos Virtuais	Imprimir comprovante de abertura do processo com os dados básicos: número processo, data abertura, requerente, assunto e subassunto.	
758.	Processos Virtuais	Possibilitar visualização e impressão do histórico completo do processo (todos os trâmites e despachos dos usuários, setores e anexos).	
759.	Processos Virtuais	Possibilitar anexar documentos para instrução do processo. Deverá possuir interface para anexar documento em formato "PDF", e que poderá ser excluído somente enquanto o usuário estiver realizando a anexação do documento.	
760.	Processos Virtuais	Garantir que no momento em que o anexo foi inserido ao processo, o mesmo não poderá mais ser excluído sob nenhuma hipótese.	
761.	Processos Virtuais	Possibilitar a visualização e impressão dos documentos anexos ao processo, de forma individual.	
762.	Processos Virtuais	Criar perfil de gestor do setor/caixa. O gestor de um setor pode visualizar e trabalhar em qualquer processo destinado àquele setor, mesmo que um outro usuário já tenha recebido o mesmo, exceto quando o usuário estiver trabalhando no processo no mesmo momento.	
763.	Processos Virtuais	Possibilitar que qualquer usuário, que pertença ao setor em que o processo se encontra, possa tramitá-lo, desde que o processo não tenha sido	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		designado pelo gestor do setor a um usuário específico.	
764.	Processos Virtuais	Garantir que o gestor do setor possa fazer a designação de processos não recebidos (atribuir o processo a um usuário específico).	
765.	Processos Virtuais	Garantir que possa trabalhar no processo o usuário que recebeu o mesmo (designado) ou o usuário que tiver o perfil de gestor do setor.	
766.	Processos Virtuais	Garantir que o processo, quando um usuário fizer qualquer ação que gere algum registro, fique bloqueado para os demais usuários, sendo permitida apenas a visualização do mesmo. Ao término da ação, deve ocorrer o desbloqueio do processo.	
767.	Processos Virtuais	Existir a opção de criação de Grupos de Trabalho. Os usuários pertencentes a um grupo de trabalho poderão visualizar e/ou tramitar os processos do seu setor e os processos pertencentes ao grupo de trabalho do qual eles fazem parte.	
768.	Processos Virtuais	Prever a inclusão nos grupos de trabalho de usuários cadastrados em diferentes setores do município no módulo único.	
769.	Processos Virtuais	Possibilitar que o trâmite possa ser cancelado pelo usuário, desde que o setor de destino não tenha recebido o mesmo.	
770.	Processos Virtuais	Permitir consulta rápida através do número e ano do processo.	
771.	Processos Virtuais	Permitir consulta avançada de processos, filtrando por campos cadastrados na abertura do processo, como por exemplo: requerente, CPF ou CNPJ, setor de origem, setor de localização, data de protocolo, período de trâmite, e demais campos a serem definidos pela contratante.	
772.	Processos Virtuais	Permitir a possibilidade de apensar processos a outro correlato. A vinculação criada pelo apensamento gerará a obrigatoriedade de tramitar os processos conjuntamente.	
773.	Processos Virtuais	Criar campo identificativo dentro dos processos apensados.	
774.	Processos Virtuais	Identificar o processo principal quando houver outros apensados, de forma a indicar nas pesquisas a qualquer dos processos apensados	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		ou principal, que os mesmos estão atrelados um ao outro.	
775.	Processos Virtuais	Vincular os documentos anexados ao número da etapa em que foram incluídos no processo.	
776.	Processos Virtuais	Controlar todas as etapas de trâmite dos processos, garantindo o histórico de tramitações, despachos e documentos anexos, indicando data e horário do trâmite, além do usuário que o fez, indicando o número da etapa em ordem sequencial de despachos.	
777.	Processos Virtuais	Possibilitar indicação de quando um processo possui volume físico vinculado ao processo virtual.	
778.	Processos Virtuais	Permitir o controle de qualquer ação feita pelo usuário nos processos com registro de log e ação executada.	
779.	Processos Virtuais	Possibilitar a emissão de relatórios de controle dos processos ativos em cada setor.	
780.	Processos Virtuais	Possuir relatório de processos por período	
TRIBUTÁRIO E PROCURADORIA FISCAL			
781.	Tributário-Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Disponibilizar tabelas parametrizáveis para o cálculo do valor venal dos cadastros imobiliários, aplicando-se os valores constantes na planta genérica de valores e na tabela de valores do metro quadrado de área construída, permitindo-se acréscimos e/ou reduções conforme as características de cada cadastro.	
782.	Tributário-Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Disponibilizar tabelas parametrizáveis de alíquotas aplicáveis para o cálculo do IPTU, considerando as diversas formas de tributação dos imóveis	
783.	Tributário-Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Disponibilizar tabelas parametrizáveis de reduções ou deduções aplicáveis no cálculo do IPTU, considerando as características e formas de tributação dos imóveis	
784.	Tributário-Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Disponibilizar tabelas parametrizáveis de valores de TCL aplicáveis aos imóveis conforme a zona de coleta na qual se situam	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

785.	Tributário-Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Possibilitar a atualização automática das tabelas parametrizáveis, de acordo com o valor da Unidade de Referência Municipal (URM) ou de acordo com o índice oficial de correção estabelecido pelo município	
786.	Tributário-Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Permitir a simulação prévia do lançamento do IPTU e TCL do exercício, possibilitando a aprovação da mesma para o efetivo lançamento automático dos referidos tributos, podendo a mesma ser feita para um intervalo de cadastros ativos selecionados	
787.	Tributário-Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Gerar o IPTU e a TCL para todos os cadastros ativos constantes do cadastro imobiliário conforme a simulação aprovada	
788.	Tributário-Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Gerar arquivo com as informações necessárias para o registro <i>online</i> das guias de pagamento junto à instituição financeira designada pelo município,	
789.	Tributário-Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Gerar arquivo-remessa, contendo as informações necessárias para a impressão gráfica dos boletos e carnês de pagamento do IPTU e TCL, de acordo com layout pré-estabelecido.	
790.	Tributário-Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício do IPTU e TCL, apresentando a situação cadastral do ano-base do lançamento.	
791.	Tributário-Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Gerar IPTU e TCL complementar, permitindo informar individualmente os cadastros a serem tributados e os exercícios a serem lançados.	
792.	Tributário-Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo	Possibilitar identificar quais cadastros foram alterados após a data do lançamento anual do IPTU e TCL, permitindo recalcular os valores lançados de IPTU e TCL.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

	(TCL)		
793.	Tributário-Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Possibilitar a simulação de cálculos de IPTU e TCL, permitindo alterar qualquer característica do imóvel bem como definir o exercício a ser utilizado, com posterior aprovação e efetivo lançamento dos tributos.	
794.	Tributário-Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Gerenciar automaticamente as datas de início e fim das imunidades reconhecidas e isenções concedidas, para fins de cálculo do IPTU e TCL, retornando à tributação normal ao final do período de validade da isenção ou imunidade.	
795.	Tributário-Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Lançar o IPTU e a TCL aprovados automaticamente na conta corrente fiscal do cadastro imobiliário	
796.	Tributário-Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Permitir a retificação do lançamento dos tributos dos exercícios atual e anteriores	
797.	Tributário-Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Permitir o lançamento de tributos com possibilidades de destinação dos documentos para o endereço de correspondência do contribuinte ou domicílio de representante autorizado.	
798.	Tributário-Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Emitir edital de notificação para dar ciência dos Lançamentos e comunicados aos contribuintes do Município, de forma individual ou em lote, conforme parâmetros definidos pela fiscalização.	
799.	Tributário-Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Permitir a consulta de guias emitidas, possibilitando a visualização referente as informações do registro bancário.	
800.	Tributário-Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo	Permitir o cancelamento de guias emitidas bem como a geração de lote para cancelamento junto ao banco conveniado (através de arquivo ou por <i>webservice</i>).	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

	(TCL)		
801.	Tributário-Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Manter armazenados os dados utilizados desde o cálculo até a consolidação do lançamento em conta corrente fiscal, inclusive após a inclusão crédito tributário em dívida ativa.	
802.	Tributário-Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Permitir emitir memória de cálculo do IPTU e TCL lançados por cadastro, por exercício consultado, apresentando os dados cadastrais e parâmetros utilizados no cálculo	
803.	Tributário-Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Permitir parametrizar a forma de pagamento do IPTU e TCL (quantidade de parcelas e datas de vencimento), data de vencimento da cota única, desconto sobre a cota única, bem como descontos concedidos por adimplência.	
804.	Tributário-Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Possibilitar que a planta genérica de valores seja configurável, baseada nas informações e características inerentes a cada região fiscal.	
805.	Tributário-Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Emitir notificação de débito referente a lançamento, lançamento complementar e revisão de lançamento de IPTU e TCL.	
806.	Tributário-Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Gerar arquivo-remessa com dados para impressão de aviso de débito e notificação de débito, para envio à gráfica designada pelo município.	
807.	Tributário-Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Manter o histórico de todas as alterações realizadas no cadastro imobiliário, incluindo o de lançamento anual do IPTU e TCL.	
808.	Tributário-Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo	Emitir certidão de dados cadastrais, conforme os dados existentes no cadastro imobiliário e de acordo com modelos previamente parametrizados.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

	(TCL)		
809.	Tributário-Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Permitir registrar na conta corrente, isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente.	
810.	Tributário-Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Emitir relatório de IPTU e TCL lançados em razão da tributação do cadastro, região fiscal, logradouro, bairro e faixa de valor de lançamento.	
811.	Tributário-Imposto Sobre a Transmissão Inter vivos (ITBI)	Disponibilizar a guia de avaliação eletrônica de ITBI, inclusive a guia complementar, registrando todos os dados necessários à avaliação do imóvel transmitido e cálculo do ITBI.	
812.	Tributário-Imposto Sobre a Transmissão Inter vivos (ITBI)	Vincular o nº do cadastro imobiliário (BCI) com a guia de avaliação do imóvel quando possível.	
813.	Tributário-Imposto Sobre a Transmissão Inter vivos (ITBI)	Permitir gerar múltiplas guias de ITBI a partir de uma guia já cadastrada, possibilitando-se selecionar quais campos se deseja clonar.	
814.	Tributário-Imposto Sobre a Transmissão Inter vivos (ITBI)	Permitir gerar múltiplas guias de ITBI, inclusive em lote, a partir de uma importação de arquivo com layout pré-determinado pelo sistema.	
815.	Tributário-Imposto Sobre a Transmissão Inter vivos (ITBI)	Vincular o número do cadastro geral de contribuinte do adquirente no município à guia de avaliação, possibilitando a inclusão de mais de um adquirente.	
816.	Tributário-Imposto Sobre a Transmissão Inter vivos (ITBI)	Gerar lançamento e guia de pagamento do ITBI, de forma automática, com base nos dados constantes na guia de avaliação e em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.	
817.	Tributário-Imposto Sobre a Transmissão Inter vivos (ITBI)	Possuir banco de dados com todos os imóveis transacionados, com filtro de pesquisa por nome de adquirente, endereço (separado por logradouro e bairro), número do cadastro imobiliário (BCI), período, valor atribuído pelo contribuinte e pela fiscalização, por número de guia de avaliação.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

818.	Tributário-Imposto Sobre a Transmissão Inter vivos (ITBI)	Possuir rotina para cancelamento de guias de pagamento vencidas e não pagas, por intervalo de tempo.	
819.	Tributário-Imposto Sobre a Transmissão Inter vivos (ITBI)	Possuir banco de dados, que deverá ser automaticamente atualizado pelo sistema, contendo as informações constantes nas guias de avaliação.	
820.	Tributário-Imposto Sobre a Transmissão Inter vivos (ITBI)	Possibilitar a retificação de dados da guia de avaliação para os campos previamente estabelecidos pela fiscalização tributária.	
821.	Tributário-Imposto Sobre a Transmissão Inter vivos (ITBI)	Permitir o parcelamento de ITBI nos moldes da legislação municipal, liberando a Guia de Avaliação Definitiva somente após a quitação integral do referido tributo.	
822.	Tributário-Imposto Sobre a Transmissão Inter vivos (ITBI)	Emitir relatório dos Imóveis avaliados por logradouro, relacionando ano e número da guia, valor de avaliação informado pelo contribuinte e valor de mercado definido pela fiscalização.	
823.	Tributário-Imposto Sobre a Transmissão Inter	Demonstrativo analítico das guias de recolhimento por situação e/ou localização, num determinado período.	
824.	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Permitir simulações dos lançamentos para ISSQN e para a Taxa de Fiscalização de Atividades (TFA), possibilitando ao usuário a conferência dos dados do lançamento antes da efetivação do mesmo.	
825.	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Permitir lançamento em lote para contribuintes que possuam a mesma regra de cálculo, de acordo com as características do tributo.	
826.	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Permitir lançamento individual, de acordo com as características do tributo.	
827.	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Realizar o acompanhamento digital da situação tributária do contribuinte, contemplando rotinas que permitam realizar o cadastramento: dos fiscais municipais, das programações fiscais, das ações fiscais, das infrações do código municipal, dos documentos fiscais necessários, das intimações/notificações, dos arbitramentos, das estimativas fiscais, e demais elementos necessários ao controle administrativo pelo fisco	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

828.	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Visualizar, internamente, toda a memória de cálculo realizada nos lançamentos, permitindo a manutenção do histórico dos dados utilizados em cada competência.	
829.	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Permitir a aplicação, manual e automática, de benefícios fiscais, de acordo com a parametrização solicitada pelo fisco;	
830.	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Permitir o lançamento automático do ISSQN oriundo do módulo/sistema de emissão de Notas Fiscais de Serviços eletrônica.	
831.	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Permitir parametrizar as alíquotas gerais mínima e máxima do ISSQN, por item da lista de serviços, mantendo o histórico, prazo e vigência entre as mesmas de acordo com as regras atualizadas do município.	
832.	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Permitir parametrizar as alíquotas aplicadas aos prestadores de serviço optantes do simples nacional, quando for o caso.	
833.	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Permitir a importação / exportação e processamento dos dados enviados pelos órgãos responsáveis pelo Simples Nacional.	
834.	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Permitir parametrizar dedução de base de cálculo do ISSQN, de acordo com as regras atualizadas do município;	
835.	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Deve permitir parametrização do sistema mês a mês e ano a ano com matriz tributária municipal, a emissão de autos de infração padronizados e numerados automaticamente, bem como customizar com especificações, tais como alíquota, juros, multa correção monetária, outros tipos de acréscimos, prazos e textos pertinentes.	
836.	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e dos acréscimos legais, para geração do Auto de Infração (AI) / Auto de Lançamento (AL), conforme as regras da legislação tributária.	
837.	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Gerar demonstrativo analítico de débito que compõe o AI / AL, em forma de anexo à peça fiscal, com detalhamento completo dos cálculos realizados por operação contida no Auto emitido.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

838.	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Aplicar, automaticamente, os descontos ao valor do AI de acordo com as regras estabelecidas na legislação tributária.	
839.	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Possuir rotinas parametrizáveis para geração de todos os tipos de notificações, bem como customizar a emissão automática da numeração, com especificação completa dos índices e dispositivos da legislação tributária.	
840.	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Possuir rotinas parametrizáveis para geração de Ordem de serviço (OS), com a emissão automática da numeração, bem como dos termos de encerramento das ações fiscais, conforme necessidade do fisco.	
841.	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Possuir rotinas parametrizáveis para geração de Termo de Início de Fiscalização, com a emissão automática da numeração, bem como dos termos de encerramento das ações fiscais, conforme necessidade do fisco.	
842.	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Possuir rotinas parametrizáveis para geração de Termo de Estimativa Fiscal e de relatório de arbitramento, com a emissão automática da numeração, conforme definição da legislação e da fiscalização.	
843.	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Possibilitar a atualização automática das tabelas parametrizáveis, de acordo com a URM.	
844.	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Gerar arquivo com as informações necessárias para o registro <i>online</i> das guias de pagamento junto à instituição financeira designada pelo município.	
845.	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Gerar arquivo-remessa, contendo as informações necessárias para a impressão gráfica dos boletos da TFA e do ISSQN fixo.	
846.	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício, apresentando a situação cadastral do ano-base do lançamento.	
847.	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Gerar ISSQN e TFA complementar, permitindo informar individualmente os cadastros a serem tributados e os exercícios a serem lançados.	
848.	Tributário-Imposto sobre Serviços de	Gerenciar automaticamente as datas de início e fim das imunidades reconhecidas e isenções	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

	Qualquer Natureza (ISSQN)	concedidas, para fins de cálculo do ISSQN e TFA.	
849.	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Gerar de maneira automática, no momento do cálculo, o lançamento em conta corrente fiscal de acordo com os parâmetros do fato gerador, permitindo também a retificação de lançamento dos exercícios atual e anteriores.	
850.	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Permitir o lançamento de tributos com possibilidades de destinação dos documentos para o endereço de correspondência do contribuinte ou domicílio de representante autorizado.	
851.	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Emitir edital de notificação para dar ciência dos lançamentos e demais comunicados aos contribuintes do Município, de forma individual ou em lote, conforme parâmetros definidos pela fiscalização.	
852.	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Permitir a consulta de guias emitidas, possibilitando a visualização referente as informações do registro bancário.	
853.	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Gerar arquivo-remessa com dados para impressão de aviso de débito e notificação de débito, para envio à gráfica designada pelo município.	
854.	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Permitir a importação e exportação dos dados enviados pelas instituições bancárias no padrão ABRASF	
855.	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Permitir a configuração de maneira que todas as instituições financeiras utilizem o mesmo plano de contas COSIF.	
856.	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Manter o histórico de todas as alterações realizadas no cadastro econômico.	
857.	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Emitir boletim cadastral com base nos dados existentes no cadastro Econômico, de acordo com os modelos previamente parametrizados pela fiscalização.	
858.	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Permitir registrar na conta corrente, isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		legislação, com os respectivos prazos de vigência.	
859.	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Permitir a emissão do histórico de todos os cadastros econômicos por competência que foram revisadas através de processo administrativo, ou seja, foram recalculadas.	
860.	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Permitir a emissão do histórico de todos os cadastros econômicos por competência com devolução de tributo.	
861.	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Permitir o cancelamento de guias emitidas bem como a geração de lote para cancelamento junto ao banco conveniado (através de arquivo ou por <i>webservice</i>).	
862.	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Permitir a realização de Autorização para impressão de documentos fiscais (AIDOF). Na autorização deverão ser identificados a gráfica e o cadastro econômico do emissor da nota fiscal, permitindo a parametrização dos contribuintes que podem ser autorizados a impressão de AIDOF.	
863.	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Gerar automaticamente no sistema os formulários de AIDOF com autenticação digital que possa ser verificada por rotina de verificação de autenticidade online.	
864.	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Emitir relatório de ISSQN e TFA gerados em razão da natureza cadastral, tipo de atividade, região fiscal, logradouro, bairro e faixa de valor de lançamento.	
865.	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Emitir relatórios de cadastros e Memória de Cálculo, por intervalo de Inscrição ou por tipo de atividade.	
866.	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Emitir relatório de todas as Ordens de Serviço, pendentes ou concluídas, por matrícula de usuário.	
867.	Tributário-Contribuições, Taxas e Tarifas	Permitir que seja configurável a fórmula de cálculo de cada contribuição, taxa ou tarifa a ser cobrada pelas diversas secretarias e setores do município previstos na legislação municipal, realizando o cálculo automático dos valores.	
868.	Tributário-Contribuições, Taxas e Tarifas	Permitir de forma parametrizável, que cada contribuição, taxa ou tarifa, seja integrada aos cadastros do Município, sempre que possível,	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		gerando lançamentos de débitos na conta corrente do respectivo cadastro, permitindo sua alteração ou extinção em casos necessários (alterações ou não realização do serviço).	
869.	Tributário-Contribuições, Taxas e Tarifas	Permitir a emissão de documentos de arrecadação em padrão bancário, com automático cálculo de acréscimos legais quando em atraso ou descontos previstos na legislação, possibilitando a configuração e emissão de diversos layout conforme a necessidade de informações de cada taxa ou tarifa.	
870.	Tributário-Contribuições, Taxas e Tarifas	Realizar o registro bancário das guias de contribuição, taxa ou tarifa emitidas.	
871.	Tributário-Contribuições, Taxas e Tarifas	Disponibilizar a emissão de contribuição, taxa ou tarifa para pagamento através do sistema de compensação bancária (registro).	
872.	Tributário-Contribuições, Taxas e Tarifas	Possibilitar a gestão da cobrança de contribuição, taxa ou tarifa em atraso, possibilitando a geração de notificação e/ou aviso de débitos, contendo vários filtros como datas, faixas de valor, cadastro, entre outros.	
873.	Tributário-Contribuições, Taxas e Tarifas	Possibilitar exportação de dados para impressão de aviso e notificação de débitos para impressão por empresa previamente habilitada pelo município para realização dos serviços de impressão pela entidade municipal ou a impressão por sistema de mala direta.	
874.	Tributário-Contribuições, Taxas e Tarifas	Disponibilizar relatórios parametrizáveis com todos os dados relativos às contribuições, taxas ou tarifas, com diversos filtros (por secretaria, por tributo, por faixas de valor, por tipos de cadastro, por cadastro, pela situação do débito).	
875.	Tributário-Inscrição e Cadastro Fiscal	Possuir uma base cadastral única, por CPF e CNPJ, com a interligação das informações cadastrais dos contribuintes constantes nos diferentes tipos de cadastro abaixo especificados, com atualização automática da sua base de dados.	
876.	Tributário-Inscrição e Cadastro Fiscal	Possuir uma rotina “De > Para”, para os casos em que existe mais de um cadastro ativo para o mesmo contribuinte, possibilitando eleger o cadastro que permanecerá ativo e a transferência automatizada de todos os pertences (débitos e	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		vínculos com os demais cadastros) de um cadastro para o outro.	
877.	Tributário- Inscrição e Cadastro Fiscal	Permitir o cadastramento e manutenção, em campos específicos, das informações referentes aos nomes de estado, município, bairro, logradouro, numerações inicial e final, para que o sistema possa gerar um código de trecho, que será o resultado das informações anteriores, individualizadas por CEP, a ser utilizado nos campos de endereçamento dos tipos de cadastro abaixo especificados.	
878.	Tributário- Inscrição e Cadastro Fiscal	Permitir a definição dos campos de preenchimento obrigatório, conforme definições repassadas pelo Fisco, para fins de criação ou manutenção dos tipos de cadastros abaixo especificados.	
879.	Tributário- Cadastro Geral de Contribuinte	Permitir o cadastramento de Pessoas Física e Jurídica, com campo específico para o tipo e número do requerimento/processo de origem, realizando validação das informações preenchidas e possibilitando ao município determinar os campos obrigatórios necessários, com, no mínimo, os seguintes dados:	
880.	Tributário- Cadastro Geral de Contribuinte	Pessoa Física: Nome, endereço, data de nascimento, Sexo, Naturalidade, Nacionalidade. CPF/RG, Nome do Mãe, Nome do Pai, Observações e os endereços dos tipos Domicílio Fiscal e Correspondência.	
881.	Tributário- Cadastro Geral de Contribuinte	Pessoa Jurídica: Razão social, nome fantasia, endereço, data de abertura, natureza jurídica, CNPJ, sócios e/ou representante legal, domicílio Fiscal e endereço de correspondência.	
882.	Tributário- Cadastro Geral de Contribuinte	A inscrição no cadastro geral de contribuintes deverá ganhar numeração sequencial e automática pelo sistema, sendo vedada a reutilização de numeração.	
883.	Tributário- Cadastro Geral de Contribuinte	Permitir ativar, reativar, suspender e inativar cadastro de contribuinte geral, contendo, no mínimo, os seguintes campos: tipo e número de requerimento/processo, código de contribuinte geral, situação, observações.	
884.	Tributário- Cadastro Geral de Contribuinte	Permitir consulta ao histórico de contribuinte geral.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

885.	Tributário-Cadastro Geral de Contribuinte	Possibilitar a visualização de todos os pertences vinculados ao contribuinte (imóveis e empresas), permitindo a consulta de débitos de forma individualizada.	
886.	Tributário-Cadastro Econômico	Permitir o cadastramento de Pessoas Físicas e Jurídicas que possuam algum tipo de atividade econômica vinculada ao município, com os campos necessários para a perfeita qualificação da pessoa cadastrada, de seu titular ou sócios/representante legal, de sua atividade econômica, bem como dos elementos necessários à geração e controle dos tributos municipais.	
887.	Tributário-Cadastro Econômico	Permitir a vinculação do cadastro imobiliário utilizado pelo contribuinte estabelecido no município com seu cadastro econômico.	
888.	Tributário-Cadastro Econômico	Permitir o cadastramento e manutenção das diversas atividades econômicas praticadas pelo contribuinte, vinculadas ao CNAE.	
889.	Tributário-Cadastro Econômico	Permitir o cadastramento e manutenção das datas de entrada e saída do contribuinte no regime de tributação do Simples Nacional.	
890.	Tributário-Cadastro Econômico	Guardar e permitir a manutenção das informações inerentes ao registro e histórico de movimentações e situação do contribuinte pessoa jurídica, quanto aos processos de Abertura, Encerramento, Reativação, Suspensão, dentre outros.	
891.	Tributário-Cadastro Econômico	Permitir consulta e impressão do boletim cadastral, com a opção de imprimir ou não as observações constantes no cadastro.	
892.	Tributário-Cadastro Econômico	Permitir emissão de cartaz de alvará de localização.	
893.	Tributário-Cadastro Econômico	Permitir baixa do cadastro do contribuinte, mantendo as informações cadastrais e financeiras existentes e bloqueando a inserção de novos dados no cadastro baixado.	
894.	Tributário-Cadastro Econômico	A inscrição no cadastro econômico deverá ganhar numeração sequencial e automática pelo sistema, sendo vedada a reutilização de numeração.	
895.	Tributário-Cadastro Econômico	Permitir a geração de taxa de fiscalização e guias de ISSQN.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

896.	Tributário- Cadastro Econômico	Permitir visualizar em tela o histórico de todas as alterações realizadas nos cadastros dos contribuintes, com os respectivos usuários que realizaram as alterações, data e hora da alteração.	
897.	Tributário- Cadastro Econômico	Permitir acesso direto à consulta e impressão de débitos do cadastro econômico, na tela do cadastro.	
898.	Tributário- Cadastro Econômico	Permitir a alteração de situações cadastral (ativo, reativado, suspenso, baixado).	
899.	Tributário- Cadastro Econômico	Permitir a consulta de contribuintes por razão social, nome fantasia, inscrição cadastral, CPF, CNPJ, endereço, bairro, situação.	
900.	Tributário- Cadastro Econômico	Permitir inserir contatos do contribuinte, possibilitando inserir o tipo e o número do Telefone (podendo ser mais de um), o nome do Contato, o tipo de contato e o e-mail.	
901.	Tributário- Cadastro Econômico	Permitir visualizar o usuário que realizou a inclusão e a última alteração nos cadastros de todos os tipos de contribuinte.	
902.	Tributário- Cadastro Econômico	Permitir realizar pesquisa de histórico, utilizando os filtros por Período de Alteração e Responsável pela Alteração, bem como os dados anteriores à alteração.	
903.	Tributário- Cadastro Econômico	Permitir anexar, visualizar e imprimir arquivos com imagem e PDF ao cadastro.	
904.	Tributário- Cadastro Imobiliário	Permitir o cadastramento de todos os tipos de Imóveis Prediais e Territoriais do município, com as informações necessárias para a perfeita identificação do imóvel, conforme dados constantes na matrícula do registro de imóveis, de seu proprietário, titular de seu domínio útil ou possuidor a qualquer título, bem como dos elementos indispensáveis à tributação do mesmo, realizando validação das informações buscadas em outros cadastros do município e possibilitando que a equipe determine os campos obrigatórios necessários à integração com o cadastro único municipal.	
905.	Tributário- Cadastro Imobiliário	Permitir a importação de planilha Excel para dentro do sistema e realizar a abertura automatizada de cadastros imobiliários em lote.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

906.	Tributário- Cadastro Imobiliário	Possibilita que a inscrição no cadastro imobiliário ganhe numeração sequencial e automática pelo sistema, sendo vedada a reutilização de numeração.	
907.	Tributário- Cadastro Imobiliário	Permitir o cadastramento e manutenção das informações referentes aos nomes de bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, quarteirões e condomínios.	
908.	Tributário- Cadastro Imobiliário	Possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada nas informações constantes no cadastro imobiliário e no módulo de Edição cartográfica do Sistema de Informações Geográficas Municipal.	
909.	Tributário- Cadastro Imobiliário	Permitir a unificação e desmembramento de lotes territoriais, de forma automatizada, devendo o sistema:	
910.	Tributário- Cadastro Imobiliário	em caso de unificação, somar as áreas territoriais dos cadastros unificados, inserindo o resultado no cadastro que permanecer ativo e inativando os demais cadastros,	
911.	Tributário- Cadastro Imobiliário	em caso de desmembramento, subtrair do cadastro de origem a área territorial informada no novo cadastro e inativando o cadastro de origem quando não houver mais área territorial remanescente,	
912.	Tributário- Cadastro Imobiliário	Para cada novo cadastro lançado referente a um lote, diminui-se a área da fração do cadastro origem com a área do terreno do cadastro novo. Exemplo: cadastro nº 36410= área do terreno: 875672,11m ² - área da fração a ser descarregada: 145963,61m ² .	
913.	Tributário- Cadastro Imobiliário	Criar um campo específico para vincular os números dos cadastros envolvidos nas situações deste item e guardar as informações referentes às metragens unificadas, desmembradas ou descarregadas.	
914.	Tributário- Cadastro Imobiliário	Possibilitar o registro numérico na inscrição cadastral do imóvel da codificação definida em lei para o setor, quadra, lote e região fiscal e zona de coleta de lixo.	
915.	Tributário- Cadastro Imobiliário	Permitir consulta de imóveis sintética e analítica, bem como exportação para Excel, por natureza, inscrição cadastral, tipo de tributação e enquadramento, proprietário, coproprietários,	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		região fiscal, logradouro e bairro, matrícula do registro de imóveis, entre outros.	
916.	Tributário-Cadastro Imobiliário	Permitir a inserção de múltiplos proprietários para imóveis, armazenando o histórico dos proprietários antigos.	
917.	Tributário-Cadastro Imobiliário	Permitir a visualização e impressão das informações cadastrais contidas no cadastro imobiliário com a opção de configurar as opções de campos a serem impressos.	
918.	Tributário-Cadastro Imobiliário	Permitir visualizar em tela o histórico de todas as alterações realizadas nos cadastros Imobiliário, com os respectivos usuários que realizaram as alterações, data e hora da alteração, inclusive as alterações da forma de tributação dos mesmos.	
919.	Tributário-Cadastro Imobiliário	Permitir acesso direto à consulta e impressão de débitos do imóvel, na tela do cadastro.	
920.	Tributário-Cadastro Imobiliário	Permitir acesso direto à impressão do BCI, na tela do cadastro.	
921.	Tributário-Cadastro Imobiliário	Permitir a alteração de situações cadastral (ativo, reativado, suspenso, baixado).	
922.	Tributário-Cadastro Imobiliário	Permitir a consulta de contribuintes por nome, inscrição cadastral, CPF, CNPJ, endereço, bairro, situação.	
923.	Tributário-Cadastro Imobiliário	Permitir inserir contatos do contribuinte, possibilitando inserir o tipo e o número do Telefone (podendo ser mais de um), o nome do Contato, o tipo de contato e o e-mail.	
924.	Tributário-Cadastro Imobiliário	Permitir visualizar o usuário que realizou a inclusão e a última alteração nos cadastros de todos os tipos de contribuinte.	
925.	Tributário-Cadastro Imobiliário	Permitir visualizar em tela o histórico de todas as alterações realizadas nos cadastros dos contribuintes, com os respectivos usuários que realizaram as alterações, data e hora da alteração.	
926.	Tributário-Cadastro Imobiliário	Permitir realizar pesquisa de histórico, utilizando os filtros por Período de Alteração e Responsável pela Alteração, bem como os dados anteriores à alteração.	
927.	Tributário-Cadastro	Permitir anexar, visualizar e imprimir arquivos com imagem e PDF ao cadastro.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

	Imobiliário		
928.	Tributário-Cadastro Imobiliário	Possibilitar o enquadramento imobiliário por período de validade, para fins de isenção e imunidade, permitindo o preenchimento de observações, análise e conclusão sobre o pedido e dados do processo de origem. Findo o período de validade, deverá retornar ao enquadramento de origem.	
929.	Tributário-Cadastro Imobiliário	Permitir a atualização simultânea de todos os cadastros que estejam inseridos no mesmo setor, quadra e lote (medidas do lote, número do prédio, testada, área do lote, entre outros).	
930.	Tributário-Cadastro Imobiliário	Permitir a criação de cadastros imobiliários em lote, com as informações-base buscadas de um cadastro de origem.	
931.	Tributário-Cadastro Imobiliário	Permitir a inativação do cadastro imobiliário, mantendo as informações e débitos existentes e bloqueando a modificação cadastral do mesmo.	
932.	Tributário-Cadastro Imobiliário	Possibilitar que as informações constantes no cadastro imobiliário, quando aplicáveis e conforme parâmetros previamente definidos pelo Fisco, sejam adequadas para uso em tecnologias de geoprocessamento e integradas com o sistema de informações geográficas do município.	
933.	Tributário-Cadastro Imobiliário	Possibilitar a integração e a liberação de dados alfanuméricos, conforme definição prévia do Fisco, para o Sistema de Informações Geográficas Municipal.	
934.	Tributário-Inscrição e Cadastro Fiscal-Relatórios	Emitir relatório cadastral, por histórico de alteração.	
935.	Tributário-Inscrição e Cadastro Fiscal-Relatórios	Emitir relatórios de boletim cadastral, podendo a pesquisa ser por uma, algumas ou todas as opções disponíveis, sendo:	
936.	Tributário-Inscrição e Cadastro Fiscal-Relatórios	Para cadastro geral de contribuintes, por contribuinte, CPF/CNPJ, logradouro, número, complemento, endereço de correspondência, domicílio fiscal, logradouro, bairro, participação como sócio em algum CNPJ.	
937.	Tributário-Inscrição e Cadastro Fiscal-Relatórios	Para cadastro econômico, por contribuinte, CPF/CNPJ, logradouro, número, complemento, endereço de correspondência, bairro, trecho,	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

	Relatórios	CNAE, atividade econômica, enquadramento fiscal,	
938.	Tributário- Inscrição e Cadastro Fiscal- Relatórios	Para cadastro imobiliário, por contribuinte, CPF/CNPJ, logradouro, número, complemento, endereço de correspondência, bairro, trecho, região fiscal, loteamento, por faixa de inscrição, área (< = > que), tipo de edificação, natureza, forma de tributação e enquadramento.	
939.	Tributário- Inscrição e Cadastro Fiscal- Relatórios	Emitir relatório para conferência do responsável sobre as alterações efetivadas nos cadastros geral, imobiliário e econômico.	
940.	Tributário- Inscrição e Cadastro Fiscal- Relatórios	Disponibilizar relatório parametrizável pelo usuário, abrindo tela com todos os campos existentes no cadastro e múltiplas escolhas.	
941.	Tributário- Arrecadação	Realizar a inicialização de exercício que compreende em numeração sequencial de processos, parâmetros de cálculos e parâmetros de planilhamento da receita, de forma automática ao chegar no primeiro dia do novo exercício.	
942.	Tributário- Arrecadação	Atualizar automaticamente os valores monetários referentes a tributos, multas e outros débitos, tributários ou não tributários, que tenham correção monetária prevista na legislação, vinculados a indexador utilizado pelo Município.	
943.	Tributário- Arrecadação	Permitir a parametrização e registro de todos os tributos, multas e demais débitos não tributários, previstos na legislação municipal, com valores vinculados a indexador quando assim previsto.	
944.	Tributário- Arrecadação	Permitir a configuração de todos os acréscimos previstos na legislação para débitos em atraso, bem como dos juros de financiamento para parcelamentos de débitos.	
945.	Tributário- Arrecadação	Permitir a consulta a uma conta corrente, em cadastros mobiliários ou imobiliários, em que seja visualizada toda a situação dos débitos lançados, pagos, desistidos, cancelados, baixados, prescritos, vencidos, a vencer, entre outros, bem como as informações referentes à fase da cobrança, se administrativa, protestada ou judicial, parcelados ou não.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

946.	Tributário-Arrecadação	Permitir a visualização de todas as informações relativas ao lançamento, inclusive a memória de cálculo.	
947.	Tributário-Arrecadação	Gerar arquivos-remessa para envio das informações necessárias para o registro bancário do débito, tanto por cobrança via sistema de compensação como por arrecadação (convênio).	
948.	Tributário-Arrecadação	Permitir que todos os débitos vinculados ao contribuinte possam ser consultados em um único ambiente de consulta, dentro do cadastro único de contribuintes do município.	
949.	Tributário-Arrecadação	Permitir que os débitos lançados no cadastro imobiliário constem na consulta de débitos do cadastro de contribuinte geral dos responsáveis pelo imóvel.	
950.	Tributário-Arrecadação	Registrar em todos os débitos as informações do documento de arrecadação municipal (DAM) e do registro bancário (nº de DAM, nosso número, data de registro, entre outros), permitindo a consulta por através dessas informações.	
951.	Tributário-Arrecadação	Possibilitar a emissão de documento de arrecadação para pagamento de quaisquer créditos do município, tributários ou não tributários.	
952.	Tributário-Arrecadação	Permitir a integração com os bancos arrecadadores para registro, cancelamento e baixa de DAM, via <i>webservice</i> , para envio e recebimento de arquivos de cobrança, devendo ser on-line para as emissões individuais.	
953.	Tributário-Arrecadação	Possibilitar efetuar as baixas dos pagamentos realizados, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos (arquivo-retorno), realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa.	
954.	Tributário-Arrecadação	Possibilitar que a baixa de arquivos de arrecadação fornecidos pelos bancos seja efetuada em segundo plano, apenas notificando o usuário sobre o andamento e finalização do processo.	
955.	Tributário-Arrecadação	Possibilitar que a alocação de qualquer pagamento seja feita de forma parcial quando o pagamento for realizado por valor inferior ao constante no sistema, mantendo o débito na	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		situação de pendente de pagamento pelo saldo em aberto.	
956.	Tributário-Arrecadação	Conciliar os créditos tributários repassados pelos arquivos dos agentes arrecadadores ao município, identificando eventuais diferenças entre os valores lançados e arrecadados, sejam eles a maior ou menor, informando os créditos que não foram baixados por falta de pagamento integral, por não localizar o crédito ou o cadastro do pagador.	
957.	Tributário-Arrecadação	Permitir o processamento do arquivo de retorno de trânsito bancário (valores pagos ainda não transferidos ao município, padrão FEBRABAN), registrando nos débitos a informação referente à data, valor e forma do pagamento, mas não efetivando a quitação do mesmo no sistema, que deverá ocorrer somente após o recebimento do arquivo bancário de retorno definitivo.	
958.	Tributário-Arrecadação	Possibilitar a emissão e registro no sistema bancário de DAM referentes a parcelamentos efetivados, possibilitando a impressão em forma de carnê (exemplo: três DAM por folha A4).	
959.	Tributário-Arrecadação	Permitir a alocação manual de pagamentos, pagamentos parciais, cancelamento, alterações de lançamentos, bem como transposições, compensação de pagamentos, devoluções, sempre com as devidas justificativas ali registradas.	
960.	Tributário-Arrecadação	Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de vencimentos de débitos, postergando automaticamente o vencimento para o primeiro dia útil subsequente.	
961.	Tributário-Arrecadação	Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva com efeito negativa automaticamente, tanto para o cadastro imobiliário quanto para o cadastro de CPF e CNPJ, possibilitando ajustes manuais quando necessários, mediante parametrização de permissões, exigindo justificativa para a alteração.	
962.	Tributário-Arrecadação	Possuir rotina para verificação da autenticidade das certidões de débitos (Negativas, Positivas ou Positivas com efeito de negativa).	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

963.	Tributário-Arrecadação	Permitir que a consulta de extrato de débitos seja realizada de forma individual, por cadastro (imobiliário ou econômico), possibilitando a emissão do DAM de recolhimento, bem como o parcelamento e reparcimento dos débitos.	
964.	Tributário-Arrecadação	Permitir o parcelamento e reparcimento de débitos vencidos ou a vencer, conforme parâmetros definidos pela legislação e/ou administração municipal.	
965.	Tributário-Arrecadação	Emitir Termo de Parcelamento ou reparcimento, indicando todo o histórico dos débitos parcelados, montante atual da dívida (valor a ser parcelado), e ainda as condições do parcelamento.	
966.	Tributário-Arrecadação	Permitir a simulação de parcelamentos e reparcimentos de débitos.	
967.	Tributário-Arrecadação	Disponibilizar na conta corrente a visualização e/ou impressão dos históricos de parcelamentos e reparcimentos.	
968.	Tributário-Arrecadação	Permitir efetuar o cancelamento de parcelamentos não pagos, retornando o débito original, descontados os percentuais pagos.	
969.	Tributário-Arrecadação	Possibilitar a classificação das receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, anistia, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos, entre outros), integrando as informações com o sistema de contabilidade municipal.	
970.	Tributário-Arrecadação	Permitir o cancelamento, alteração, transposição, compensação, estorno, suspensão, remissão de qualquer receita com inclusão do motivo e observação pertinente ao ato, somente a usuários autorizados por perfil.	
971.	Tributário-Arrecadação	Permitir o estorno das ações relativas ao item anterior, somente a usuários autorizados por perfil.	
972.	Tributário-Arrecadação	Possibilitar realização de recálculos de lançamentos sempre que necessário.	
973.	Tributário-Arrecadação	Possibilitar o modo de pagamento via débito em conta corrente, com os respectivos envio e recebimento dos arquivos bancários necessários à operação.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

974.	Tributário- Arrecadação	Disponibilizar a arrecadação por cartão de crédito e/ou débito, com todas as integrações necessárias à operação, especialmente quanto à baixa automática dos débitos.	
975.	Tributário- Arrecadação	Disponibilizar consulta da movimentação financeira para confrontar com os valores contabilizados, permitindo filtrar por período, bem como exibir os valores de forma detalhada para conferência, entre reconhecimento de receita, valores pagos, pagos a maior, pago a menor, pagos duplicados, descontos, cancelamentos, isenções, remissões, prescrições, dação em pagamento, restituições, compensações, entre outros.	
976.	Tributário- Arrecadação	Possibilitar o cadastramento de uma segunda data de vencimento para um débito específico, com posterior retorno ao vencimento original em caso de não pagamento naquela data.	
977.	Tributário- Arrecadação	Possibilitar realizar compensação ou transposição de valores com débitos vencidos ou a vencer, pela sua totalidade ou não, guardando o histórico e usuário agente da operação.	
978.	Tributário- Arrecadação	Permitir aplicar desconto na emissão de guia para quitação de débitos.	
979.	Tributário- Arrecadação	Permitir o agrupamento de débitos para emissão de DAM unificada, considerando acréscimos e/ou descontos legais, bem como descapitalização de juros de financiamento em casos de pagamento antecipado de parcelamentos.	
980.	Tributário- Arrecadação	Propiciar a integração de todos os tributos e demais valores lançados ou arrecadados com a contabilidade, registrando as movimentações efetuadas nas respectivas contas contábeis.	
981.	Tributário- Arrecadação	Possibilitar que no final de cada mês seja realizada integração dos saldos de débitos em aberto na arrecadação com as respectivas contas contábeis de reconhecimento de receita.	
982.	Tributário- Arrecadação	Disponibilizar tabelas parametrizáveis, por exercício e tipo de receita, fonte e destinação de recursos, integrados à tabela de plano de contas contábeis, bem como os lançamentos por competências e caixa registrados	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		automaticamente no sistema de orçamentário, financeira e contábil.	
983.	Tributário-Arrecadação	Permitir o registro da devolução de tributo nas guias correspondentes e posterior visualização no “Conta Corrente”.	
984.	Tributário-Arrecadação-Relatórios	Relatórios de débitos de todo o “Conta Corrente”, por cadastro, ou por contribuinte, com os respectivos valores originais, acréscimos, descontos, datas de vencimento, datas de pagamento, protesto, ajuizamento, etc., contendo totalizadores por status da dívida (pagos, vencidos, a vencer, ajuizados, etc.).	
985.	Tributário-Arrecadação-Relatórios	Relatórios de pagamentos via SIAF.	
986.	Tributário-Arrecadação-Relatórios	Relação de maiores devedores considerando diversos filtros como tipo de contribuinte, status da dívida, valor da dívida, datas, etc.	
987.	Tributário-Arrecadação-Relatórios	Parcelamentos de débitos, cumpridos, não cumpridos, parcelas em aberto, com diversos filtros como tipo de contribuintes, datas, etc.	
988.	Tributário-Arrecadação-Relatórios	Relatório de bloqueio de CND.	
989.	Tributário-Arrecadação-Relatórios	Relatórios de protesto.	
990.	Tributário-Arrecadação-Relatórios	Relatórios de movimentação de débitos (desistências, prescrições, suspensão, etc.)	
991.	Tributário-Arrecadação-Relatórios	Relatórios de conferência de arquivos retorno bancários, disponibilizando pendências na conciliação, inconsistências, valores, identificação da pagamentos por lotes, por DAM, datas, etc.	
992.	Tributário-Arrecadação-Relatórios	Disponibilizar relatórios referentes aos arquivos bancários recebidos, permitindo o gerenciamento, consultas, identificação de situações bem como os ajustes necessários.	
993.	Tributário-Arrecadação-Relatórios	Arrecadação por contribuinte, por cadastro, por tributo, por tipo de receita, analítico e/ou sintético onde que os valores sejam exibidos em tempo real, permitindo comparar com a arrecadação ano a ano, evolução mês a mês, ou comparativo mês a mês com anos anteriores.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

994.	Tributário- Arrecadação- Relatórios	Conter demonstrativo com totalizadores da arrecadação anual, considerando todas as receitas (receitas próprias, repasses, convênios, etc.) listando informações em tempo real disponibilizando no mínimo os últimos 5 anos.	
995.	Tributário- Arrecadação- Relatórios	Possibilitar emissão de posição financeira dos débitos em aberto em determinado mês, estes valores devem levar em consideração os valores abertos no final do mês informado.	
996.	Tributário- Arrecadação- Relatórios	Possibilitar a emissão de relatórios relativos à Dívida Ativa, com os saldos em datas indicadas, bem como as movimentações em períodos parametrizáveis.	
997.	Tributário- Arrecadação- Relatórios	Emitir relatório de débitos por tipo de contribuinte (Econômico, Cadastro Imobiliário, Contribuinte Geral);	
998.	Tributário- Arrecadação- Relatórios	Emitir relatório de débitos por tipo de dívida (tributária ou não tributária);	
999.	Tributário- Arrecadação- Relatórios	Emitir relatório de débitos por tributo/débito (impostos, taxas, multas);	
1000.	Tributário- Arrecadação- Relatórios	Emitir relatório de débitos por CPF/CNPJ; maiores devedores;	
1001.	Tributário- Arrecadação- Relatórios	Emitir relatório de débitos por data de vencimento;	
1002.	Tributário- Arrecadação- Relatórios	Emitir relatório de débitos por maiores devedores;	
1003.	Tributário- Arrecadação- Relatórios	Emitir relatório de débitos prescritos;	
1004.	Tributário- Arrecadação- Relatórios	Emitir relatório de débitos a prescrever;	
1005.	Tributário- Arrecadação- Relatórios	Emitir relatório de tributos/débitos encaminhados para protesto;	
1006.	Tributário- Arrecadação- Relatórios	Emitir relatórios de débitos por data de lançamento;	
1007.	Tributário- Arrecadação- Relatórios	Emitir relatório de tributos/débitos encaminhados para protesto e pagos;	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

1008.	Tributário- Arrecadação- Relatórios	Emitir relatório de tributos/débitos encaminhados para protesto e não quitados nem parcelados;	
1009.	Tributário- Arrecadação- Relatórios	Emitir relatório de tributos/débitos protestados;	
1010.	Tributário- Arrecadação- Relatórios	Emitir relatório de tributos/débitos protestados e pagos;	
1011.	Tributário- Arrecadação- Relatórios	Emitir relatório de tributos/débitos protestados e não pagos;	
1012.	Tributário- Arrecadação- Relatórios	Emitir relatório de tributos/débitos protestados e parcelados;	
1013.	Tributário- Arrecadação- Relatórios	Emitir relatório de tributos/débitos protestados e cancelados;	
1014.	Tributário- Arrecadação- Relatórios	Emitir relatório de tributos/débitos encaminhados para ajuizamento;	
1015.	Tributário- Arrecadação- Relatórios	Emitir relatório de tributos/débitos ajuizados;	
1016.	Tributário- Arrecadação- Relatórios	Emitir relatório de tributos/débitos ajuizados e pagos;	
1017.	Tributário- Arrecadação- Relatórios	Emitir relatório de tributos/débitos ajuizados e parcelados;	
1018.	Tributário- Arrecadação- Relatórios	Emitir relatório de tributos/débitos ajuizados e não pagos;	
1019.	Tributário- Arrecadação- Relatórios	Emitir relatórios de débitos pela situação do débito (em aberto, dívida ativa, protestado, encaminhado para ajuizamento, ajuizado);	
1020.	Tributário- Arrecadação- Relatórios	Emitir relatórios por movimentação de débitos: pagamento, cancelamento, suspensão, desistência, prescrição, inscrição em dívida ativa, parcelamento;	
1021.	Tributário- Arrecadação- Relatórios	Emitir relatórios de débitos suspensos;	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

1022.	Tributário-Dívida Ativa	Permitir a emissão dos livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros.	
1023.	Tributário-Dívida Ativa	Sistema deverá permitir que sejam lançados débitos vencidos e não pagos para o módulo de dívida ativa, através de procedimento de inscrição em lotes ou individualmente por cadastro.	
1024.	Tributário-Dívida Ativa	Integrar todo o módulo de dívida ativa com a contabilidade.	
1025.	Tributário-Dívida Ativa	Possibilitar que a inscrição em dívida ativa seja parametrizável, considerando débitos em aberto por tributo, do exercício ou exercícios anteriores, de forma individualizada por cadastro ou em lotes podendo inclusive ser feita de forma automática, sem a necessidade de algum usuário efetuar o procedimento manual.	
1026.	Tributário-Dívida Ativa	Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre a inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.	
1027.	Tributário-Dívida Ativa	Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa, judicial e cartório.	
1028.	Tributário-Dívida Ativa	Permitir prescrição de débitos de forma individual ou em lote.	
1029.	Tributário-Dívida Ativa	Permitir que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (imobiliário e econômico), permitindo realizar as ações de emitir a guia de recolhimento, parcelar e reparcelar débitos;	
1030.	Tributário-Dívida Ativa	Permitir que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (imobiliário e econômico), a emissão de relatório em layout totalmente configurável, onde o usuário possa definir as “colunas” do relatório utilizando campos contidos no extrato;	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

1031.	Tributário-Dívida Ativa	Permitir o parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa, emissão de carnês e a gestão da carteira de parcelamentos.	
1032.	Tributário-Dívida Ativa	Possuir consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e outros.	
1033.	Tributário-Dívida Ativa	Possibilitar o registro na conta corrente referente a fases de cobrança: encaminhado a protesto, protestado, encaminhado para ajuizamento, ajuizado, entre outros.	
1034.	Tributário-Dívida Ativa	Possibilitar informar os corresponsáveis da dívida ativa, com possibilidade de listar os mesmos nas notificações, CDA, carnês e qualquer texto em que seja necessário, tanto no cadastro imobiliário quanto no econômico e contribuinte geral.	
1035.	Tributário-Dívida Ativa	Possibilitar a criação e administração de diversos programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos diferenciados.	
1036.	Tributário-Dívida Ativa	Conter rotinas para o cancelamento/revogação do parcelamento, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições.	
1037.	Tributário-Dívida Ativa	Possibilitar realizar o estorno de inscrição em dívida ativa, caso identificado que a inscrição foi de forma indevida e, antes de realizar alguma movimentação com a dívida ativa.	
1038.	Tributário-Dívida Ativa	Possibilitar a consulta da situação da dívida quando o débito for extinto, ou seja, visualização do motivo da extinção no extrato (pagamento, prescrição, isenção, etc.).	
1039.	Tributário-Dívida Ativa	Possibilitar que a certidão de um débito de dívida seja possível ser gerada para protesto ou cobrança judicial, não perdendo ambas as referências.	
1040.	Tributário-Dívida Ativa	Permitir a emissão de certidões de dívida ativa para protesto, possibilitando o agendamento e envio de lotes de Certidões para protesto via <i>webservice</i> .	
1041.	Tributário-Dívida Ativa	Integração do sistema com a Central de Remessa de Arquivos, para a operacionalização e	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		gerenciamento dos títulos enviados para protesto.	
1042.	Tributário-Dívida Ativa	Permitir gestão do protesto de dívida ativa (ajuizadas ou não), integrando-se via lote ou Webservice aos cartórios de protesto.	
1043.	Tributário-Dívida Ativa	Permitir o cancelamento de certidões bem como a comunicação de desistência ou cancelamento de certidões protestadas via <i>webservice</i> .	
1044.	Tributário-Dívida Ativa	Permitir a emissão de Certidões de Dívida Ativa para ajuizamento, gravando no débito o número da CDA emitida e sendo o sistema parametrizável, podendo ser emitidas as certidões individualmente ou em lotes, por cadastro, por tipo de dívida, por exercício, por tributo, podendo ser a CDA em nome de um dos devedores ou de todos em casos de solidariedade.	
1045.	Tributário-Dívida Ativa	Permitir que as Certidões de Dívida Ativa possam ser assinadas digitalmente.	
1046.	Tributário-Dívida Ativa	Permitir o registro no sistema da fase do débito (encaminhado a protesto, protestado, encaminhado para ajuizamento, ajuizado), conforme parâmetro e perfis previamente definidos.	
1047.	Tributário-Dívida Ativa	Possibilitar administração de acréscimos legais decorrentes de abertura da ação judicial.	
1048.	Tributário-Dívida Ativa	Possibilitar alteração no valor do principal, multa, juros, correção monetária ou honorários de débitos ajuizados.	
1049.	Tributário-Dívida Ativa	Possibilitar a emissão e o controle de correspondências, notificações de diversos tipos e modelos em textos e layout definidos pelo usuário, podendo ser emitidos por cadastro individualmente ou em lotes, por tipo de dívida, por tributo, por valores, por idade da dívida, ou outros parâmetros definidos pelo usuário.	
1050.	Tributário-Dívida Ativa	Possibilitar definir perfis de acesso por usuário, de modo separado entre as dívidas administrativas e encaminhadas para ajuizamento/ajuizadas.	
1051.	Tributário-Dívida Ativa-Relatórios	Disponibilizar relatórios com os valores em Dívida Ativa, discriminando todos os valores que compõe o débito, agrupados por diversos critérios: por contribuinte, imóvel, cadastro,	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		tributo, ano de inscrição, situação da dívida e outros, sendo disponibilizado relatório individual ou com dados agrupados.	
1052.	Tributário-Dívida Ativa-Relatórios	Disponibilizar relatório que identifique os débitos classificando conforme a situação – administrativa, protesto, judicial, indicando o status dentro de cada uma das fases.	
1053.	Tributário-Dívida Ativa-Relatórios	Possibilitar a emissão de correspondências, avisos de cobrança, notificações, etc., sendo totalmente parametrizáveis tanto os textos quanto as chaves para geração de arquivos (contribuintes, valores, tributos, quantidade, prazos de atraso, status da dívida), gerando arquivos para impressão ou arquivos texto para encaminhamento à gráfica.	
1054.	Tributário-Dívida Ativa-Relatórios	Relatórios que indiquem as correspondências, notificações e avisos emitidos.	
1055.	Tributário-Dívida Ativa-Relatórios	Relatórios de CDA emitidas.	
1056.	Tributário-Dívida Ativa-Relatórios	Relatórios referentes à gestão do protesto – encaminhados a protesto, apontados, protestados, com os registros de pagos, parcelados ou em aberto.	
1057.	Tributário-Dívida Ativa-Relatórios	Relatórios para a gestão dos parcelamentos de débitos, considerando diversos critérios como quantidade de parcelas vencidas, idade das parcelas vencidas, valores, com separação de tipos de dívida, ajuizadas ou não, tipos de tributos, etc.	
1058.	Tributário-Dívida Ativa-Relatórios	Deverão ser fornecidos/desenvolvidos todos os relatórios necessários ao gerenciamento da Dívida Ativa, bem como para atendimento aos órgãos de controle, mesmo que não previstos neste TR.	
1059.	Tributário	Possibilitar estabelecimento de Domicílio Tributário Eletrônico (caixa postal disponibilizada em formato digital, na internet, em que são postadas e armazenadas as correspondências de caráter oficial destinados ao contribuinte).	
1060.	Tributário	Possibilitar parametrizar os tipos de comunicações disponíveis para visualização em razão da forma de acesso utilizada pelo	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		contribuinte (usuário e senha ou com certificado digital).	
1061.	Tributário	Permitir adesão e acesso ao Domicílio Tributário Eletrônico mediante validação de identidade com usuário e senha ou com certificado digital (padrão ICP-Brasil).	
1062.	Tributário	Possibilitar ao contribuinte autorizar outros usuários a acessar as mensagens disponíveis na sua caixa postal.	
1063.	Tributário	Possibilitar parametrizar os tipos de comunicações disponíveis para visualização em razão do tipo de usuário (contribuinte ou usuário autorizado).	
1064.	Tributário	Possibilitar comunicação com os contribuintes optantes pelo Domicílio Tributário Eletrônico, com envio de documentos emitidos por outros módulos da aplicação, de forma integrada.	
1065.	Tributário	Possibilitar comunicação com os contribuintes optantes pelo Domicílio Tributário Eletrônico, com envio de documentos emitidos no módulo Tributário.	
1066.	Tributário	Possibilitar comunicação com os contribuintes optantes pelo Domicílio Tributário Eletrônico, com envio de documentos emitidos no sistema de Nota Fiscal Eletrônica do Município, de forma integrada.	
1067.	Tributário	Possibilitar controle de acesso dos contribuintes e visualização das mensagens, identificando o usuário que visualizou e o momento exato da visualização.	
1068.	Tributário	Possibilitar controle de prazos parametrizáveis para visualização das mensagens e resposta.	
1069.	Tributário	Possibilitar o cadastro de endereço eletrônico (e-mail) e de números celulares para recebimento do aviso de nova mensagem na caixa postal.	
1070.	Procuradoria Fiscal	Permitir a inserção dos dados do processo judicial no débito com CDA emitida para fins de ajuizamento, devendo conter, no mínimo, o número, a data da propositura e o valor da ação, data da citação e da penhora, quando houver, bem como as partes envolvidas.	
1071.	Procuradoria Fiscal	Permitir a impressão e alteração de dados em CDA já ajuizada, mediante perfil de acesso específico, quanto aos campos de endereço para	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		citação, nome do devedor, enquadramento e fundamentação legal, sem a possibilidade de alteração dos dados que constam no cadastro fiscal que deram origem à CDA.	
1072.	Procuradoria Fiscal	Disponibilizar campo para registrar a existência de liminar e/ou depósito judicial que suspenda a exigibilidade do crédito tributário, com todos os efeitos legais decorrentes dessa suspensão.	
1073.	Procuradoria Fiscal	Disponibilizar relatório com as CDA emitidas para fins de ajuizamento, por intervalo de contribuintes, por intervalo de data de emissão da CDA, entre outros.	
1074.	Atendimento Contribuinte ao	Disponibilizar consulta e impressão, via Web, dos boletins dos cadastros imobiliário e econômico, separadamente, de acordo com os campos previamente definidos pelo Fisco.	
1075.	Atendimento Contribuinte ao	Disponibilizar consulta e impressão, via Web, das certidões positiva, negativa e positiva com efeitos de negativa, por imóvel e por CPF/CNPJ, bem como da verificação de suas autenticidades.	
1076.	Atendimento Contribuinte ao	Disponibilizar consulta e impressão, via Web, de débitos pendentes e guias de pagamento, no padrão utilizado pelo sistema bancário, para todos os débitos lançados.	
1077.	Atendimento Contribuinte ao	Geração e impressão de guia de pagamento das taxas diversas, via Web, conforme informações parametrizadas pelo Fisco e definidas pelo contribuinte.	
1078.	Atendimento Contribuinte ao	Garantir Parcelamento e reparcimento de débito, via Web, conforme os parâmetros definidos pelo Fisco.	
1079.	Atendimento Contribuinte ao	Possuir Botões, na versão Web, com acesso às informações que o Fisco deseja divulgar aos contribuintes, especialmente sobre: • Alíquotas do ISSQN; • Calendário fiscal; • Unidade de referência municipal (URM); • Instruções normativas; • Conselho municipal de contribuintes; • Sistema de nota fiscal de serviços eletrônica; • Autorização para impressão de documentos fiscais (AIDOF); • Responsabilidade tributária;	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		• Requerimentos e formulários; • Perguntas Frequentes; • Sistema de Demandas (Fale Conosco); • Agendamento de Atendimento; • Links importantes aos contribuintes do município (nota fiscal eletrônica, publicações oficiais, entre outros).	
1080.	Atendimento ao Contribuinte	Possuir Formulário eletrônico, na Web, para solicitação dos serviços tributários abaixo relacionados, conforme campos previamente definidos pelo Fisco, possibilidade de anexar documentos e consulta do status do pedido pelo requerente, sendo que, ao final da análise, havendo deferimento do pedido, os registros e todos os atos daí decorrentes deverão ser automaticamente gravados no sistema tributário, sem necessidade de intervenção humana (modo <i>workflow</i>): • Solicitação de isenção e imunidade dos tributos municipais; • Alteração do endereço de correspondência; • Averbção de matrícula no cadastro imobiliário; • Baixa de cadastro econômico (“baixa de alvará”); • Abertura de cadastro de responsável tributário; • Solicitação de revisão de lançamentos de IPTU; • ITBI online; • Certidões online; • Solicitação de revisão de lançamento de ISSQN; • Solicitação de registro de dívidas de outras secretarias; • Solicitação de devolução de pagamentos de tributos municipais; • solicitação de cancelamento de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica/	
1081.	Atendimento ao Contribuinte	Possuir relatório, na Web, com débitos vencidos e/ou a vencer e competências pendentes de informação no cadastro do contribuinte, através de identificação do usuário e senha de acesso.	
1082.	Atendimento ao Contribuinte	Possuir botão com acesso ao “fale conosco”, na Web, com inclusão de atendimento no sistema	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		de gerenciamento de atendimento do Fisco Municipal conforme assunto escolhido pelo requerente (parametrizável) e campo para anexar documentos.	
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA			
1083	Portal da Transparência	Os requisitos do Portal devem ir de acordo com: A Lei Federal de Acesso à Informação LAI-12.527/2011; A Lei Federal do Direitos dos Usuários de Serviço Público 13.460/2017; O Decreto municipal 434/2019 que Institui o Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Municipal (SOPEM).	
1084	Portal da Transparência	Os textos e as imagens devem ser de acordo com as padronizações e os normativos da ECOM.	
1085	Portal da Transparência	Permitir acesso de todos sem distinção e sem a necessidade de login	
1086	Portal da Transparência	O portal deve ficar de maneira simples e intuitiva, de fácil acesso no site do Município de Canoas, contendo em todas as páginas o rodapé com endereço da Controladoria e meios de contato, com o link da área de acesso do Sistema de Acesso à Informação (e-SIC) e Sistema online de Ouvidoria (e-Ouv) da Controladoria Geral da União (CGU).	
1087	Portal da Transparência	Os links com a secretarias (banco de dados) devem ser feitas de maneira automática, de forma ágil e rápida com as tabelas e programas, quando necessário.	
1088	Portal da Transparência	Deverá permitir a apresentação estruturada e hierárquica dos links e páginas internas e externas correspondentes aos seguintes módulos ou semelhantes: • O PORTAL; • CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (CGM); • ORÇAMENTO; • CONTAS PÚBLICAS E RESPONSABILIDADE FISCAL; • RECEITAS; • DESPESAS; • REPASSES E TRANSFERÊNCIAS; • SERVIDORES E ESTAGIÁRIOS; • CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS;	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		• OUVIDORIA MUNICIPAL e-OUV; • LICITAÇÕES; • LICITAÇÕES AO VIVO; • PATRIMÔNIO PÚBLICO; • PROGRAMAS, AÇÕES, PROJETOS E OBRAS; • COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA MUNICIPAL; • LEGISLAÇÃO; • PERGUNTAS E RESPOSTAS; • PEDIDO DE INFORMAÇÃO.	
1089	Portal Transparência da	“O PORTAL” deverá permitir a publicação de textos, links e materiais de apresentação das informações contidas no portal como, por exemplo, textos explicativos, glossários, perguntas e respostas, materiais introdutórios sobre transparência no Brasil e no município, além de manuais, com anexos e links para download de conteúdo. Link para a área de acesso aos sistemas do e-Sic e e-Ouv.	
1090	Portal Transparência da	Permitir disponibilização das informações da “ CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO ”: Deve conter textos explicativos, com anexos e links para download de conteúdo em PDF. Área de acesso a Ouvidoria Municipal e aos sistemas do e-Sic e e-Ouv. Controle Interno: Deve conter textos explicativos, com anexos e links para download de conteúdo em PDF.	
1091	Portal Transparência da	Permitir a publicação das informações de “ ORÇAMENTO ” através da conexão automática ao sistema de orçamento com a possibilidade de definição de filtros de pesquisa por tipo de publicação (Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA) e período, além do download em formato PDF.	
1092	Portal Transparência da	Permitir disponibilizar as informações de “ CONTAS PÚBLICAS E RESPONSABILIDADE FISCAL ”. Deve conter textos explicativos, filtros de ano, categoria e pesquisa, com anexos e links internos e externos com download de conteúdo.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

1093	Portal Transparência	da	Permitir disponibilizar as informações de “RECEITAS” . Deve conter textos explicativos, filtros com comparativo, ano e período, conter comparativo da receita e balancete da receita, com links, anexos e download de conteúdo em Excel, PDF, Word e ODT.	
1094	Portal Transparência	da	Permitir disponibilizar as informações de “DESPESAS” . Deve conter textos explicativos, tabelas com Despesas, Consulta Credor, Programa, Diária e Tabela de Diárias, permitindo filtros para facilitar a pesquisa. Com anexos e links para download do conteúdo em Excel, PDF, Word e ODT.	
1095	Portal Transparência	da	Permitir disponibilizar as informações de “REPASSES E TRANSFERÊNCIAS” . Deve conter textos explicativos, dividido em Repasses Recebidos com link externo para CGU no portal da transparência, aba do município de Canoas e Repasses Concedidos com anexos e links para download de conteúdo em Excel, PDF, Word e ODT.	
1096	Portal Transparência	da	Permitir disponibilizar as informações de “SERVIDORES E ESTAGIÁRIOS” . Deve conter textos explicativos, tabela de Pessoal, Cargos e Salários e Quantitativo de Cargos. Filtro de secretaria, ano, mês, tipo (comissão ou carreira) e campo para pesquisa de nome. Com anexos e links para download de conteúdo em Excel, PDF, Word e ODT.	
1097	Portal Transparência	da	Permitir disponibilizar as informações de “CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS” . Deve conter textos explicativos, link para o TCE (licitaCon) e dividido em: CONTRATOS: Com filtros, anexos e links para download de conteúdo em Excel, PDF, Word e ODT. CONVÊNIOS: Dividido em: Concedido com filtros, anexos e links para download de conteúdo em Excel, PDF, Word e ODT.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		Recebidos com filtros, anexos e links para download de conteúdo em Excel, PDF, Word e ODT. TERMOS DE PARCERIAS: Com filtros, anexos e links para download de conteúdo em Excel, PDF, Word e ODT.	
1098	Portal Transparência	da Permitir disponibilizar as informações de “ OUVIDORIA MUNICIPAL e-Ouv ”. Deve conter textos explicativos, com anexos e links para download de conteúdo e acesso ao e-SIC (Sistema de Informação ao Cidadão interligado com a Plataforma e-OUV da CGU), deve conter tabela e relatórios de demandas ano a ano com filtros para facilitar a pesquisa.	
1099	Portal Transparência	da Permitir disponibilizar as informações de “ LICITAÇÕES ”. Deve conter textos explicativos, link para o TCE (licitaCon), com anexos e links para download PDF de conteúdo e links para conteúdo externo.	
1100	Portal Transparência	da Permitir disponibilizar as informações de “ LICITAÇÕES AO VIVO ”. Deve conter textos explicativos, com anexos e links para transmissão ao vivo via CanoasTec.	
1101	Portal Transparência	da Permitir disponibilizar as informações do “ PATRIMÔNIO PÚBLICO ”. Deve conter textos explicativos. Tabela com link automático de atualização com filtros para localização de itens, as tabelas devem ser divididas em: IMÓVEIS LOCADOS: Divididos em categorias, separados por secretarias constando utilização, endereço, contrato com o ano, metragem e valor do aluguel. Anexos e links para download de conteúdo em PDF, XLS e DOC. VEÍCULOS LOCADOS: Separados por secretarias, com descrição (modelo, ano, placa, cor). Anexos e links para download de conteúdo em PDF, XLS e DOC. MÁQUINAS: Separados por secretarias, com descrição (modelo, ano, placa, cor). Anexos e	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		links para download de conteúdo em PDF, XLS e DOC. IMÓVEIS PRÓPRIOS: Divididos em categorias, separados por secretarias. Constando anexos e links para download de conteúdo em PDF, XLS e DOC. VEÍCULOS PRÓPRIOS: Separados por secretarias, com descrição (modelo, ano, placa, cor). Anexos e links para download de conteúdo em PDF, XLS e DOC.	
1102	Portal Transparência da	Permitir disponibilizar as informações de “PROGRAMAS, AÇÕES, PROJETOS E OBRAS” . Deve conter textos explicativos, com link automático de atualização, com filtros para localização de itens. As tabelas devem ser divididas em: Obras: Contendo mapa com a localização das obras no município com filtro para pesquisa. Programas, Ações e Projetos: Filtros para localização de itens.	
1103	Portal Transparência da	Permitir disponibilizar as informações da “COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA MUNICIPAL” . Deve conter textos explicativos, com anexos e links para download de conteúdo em PDF.	
1104	Portal Transparência da	Permitir disponibilizar as informações de “LEGISLAÇÃO” . Deve conter link externo para o site de legislação na aba do município de Canoas.	
1105	Portal Transparência da	Permitir disponibilizar as informações de “PERGUNTAS E RESPOSTAS” . Deve conter textos explicativos, com anexos e links para download de conteúdo em PDF.	
1106	Portal Transparência da	Permitir disponibilizar as informações de “PEDIDO DE INFORMAÇÃO” . Deve conter textos explicativos, com anexos e links para download de conteúdo em PDF. Área de acesso aos sistemas do e-Sic e e-OUV.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

ANEXO II – REQUISITOS SECUNDÁRIOS

REQUISITOS SECUNDÁRIOS			
CADASTRO BASE			
ID	TÓPICO	REQUISITO	
1	Cadastro de Pessoas	Possibilitar definir foto no cadastro de pessoa física por meio de arquivo ou captura de imagens (webcam).	
2	Cadastro de usuários dos sistemas	Permitir realizar bloqueio (ativação e desativação) manual do acesso do usuário.	
3	Cadastro Auxiliares	Permitir cadastro (inclusão, modificação e exclusão de registros) de nacionalidade	
RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO			
4	RH e Folha de Pagamento	Permitir a inclusão do controle de estagiários, com número de matrícula vinculado ao modelo do cadastro base.	
5	RH e Folha de Pagamento	Permitir acessar e controlar dados de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade, data inicial e final, supervisor/orientador, e o agente de integração (quando existente), permitir a anexação do Termo de Compromisso de Estágio e do Termo de Rescisão de Estágio, emitido pelo agente de integração.	
6	RH e Folha de Pagamento	Assegurar em caso de falecimento, que o sistema providencie o cálculo do auxílio funeral conforme legislação municipal.	
7	RH e Folha de Pagamento	Manter os seguintes dados de servidores cedidos (além dos dados cadastrais e de provimento idênticos aos dos servidores de carreira): Identificação do servidor (nome e matrícula), Documento de cessão (tipo, número, data, autoridade), Data inicial da cessão, Data de validade da cessão (retorno), Dados da instituição de origem (nome, cargo do titular, endereço completo), Tipo de ônus, Tipo de ressarcimento, Opção pela remuneração do cargo efetivo, conforme legislação (data - com histórico), Unidade organizacional responsável pela requisição, Remuneração da origem, Dados da prorrogação da cessão (dados da solicitação e da autorização e prazo), dados do termo de Opção, Documento de devolução (tipo, número, data, autoridade).	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

8	RH e Folha de Pagamento	Emitir alerta quando a ocupação dos Cargos em Comissão atingir os quantitativos previstos em Lei.	
9	RH e Folha de Pagamento	Permitir a emissão de relatório de substituição de função gratificada ou cargo em comissão contendo o nome da unidade, nome do titular, cargo/função, nome e matrícula, cargo/função do substituto e período substituído.	
10	RH e Folha de Pagamento	Permitir lançamento de substituição de servidores quando há acumulação de cargo/função comissionada/função gratificada, conforme previsão legal.	
11	RH e Folha de Pagamento	Permitir a listagem de servidores por cargo em comissão/função comissionada, relação de todos os cargos em comissão/função comissionada que um servidor já exerceu no decorrer do tempo.	
12	RH e Folha de Pagamento	Permitir que a solicitação de declaração/certidão de tempo de serviço seja automatizada.	
13	RH e Folha de Pagamento	Permitir a elaboração de declaração de férias.	
14	RH e Folha de Pagamento	Permitir a elaboração de declaração de acumulação de cargo	
15	RH e Folha de Pagamento	Permitir a elaboração de declaração de carga horária	
16	RH e Folha de Pagamento	Permitir a elaboração de declaração de bens e valores	
17	RH e Folha de Pagamento	Permitir a elaboração de declaração de que não responde a processos administrativos	
18	RH e Folha de Pagamento	Permitir a elaboração de declaração de que tomou posse e exercício	
19	RH e Folha de Pagamento	Permitir a elaboração de declaração de que exerceu cargo em comissão em determinado período	
20	RH e Folha de Pagamento	Permitir a elaboração de declaração de vantagem pessoal nominalmente identificada – VPNI	
21	RH e Folha de Pagamento	Permitir a elaboração de declaração de proventos	
22	RH e Folha de Pagamento	Permitir emissão de certidão de tempo de serviço do servidor contendo as seguintes informações: nome do servidor; matrícula; cargo/área/especialidade; nível, classe;	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		situação funcional; período de serviço; texto base (texto com resumo da história funcional do servidor); -nome do(s) servidor(es) que lavraram a certidão.	
23	RH e Folha de Pagamento	Permitir gerar relatórios informando o percentual de déficit de pessoal (número de vagas em aberto) em uma lotação ou em uma unidade de lotação.	
24	RH e Folha de Pagamento	Permitir a inserção de data do efeito financeiro do abono de permanência, quando da averbação de tempo de serviço.	
25	RH e Folha de Pagamento	Permitir a migração dos dados pessoais dos candidatos, suas notas e classificação da base de dados da empresa responsável pela realização do concurso para a base de dados do módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.	
26	RH e Folha de Pagamento	Permitir a consulta da lista dos candidatos aprovados no concurso, com o devido cargo, área e especialidade e ordem de classificação.	
27	RH e Folha de Pagamento	Permitir a emissão de relatório dos candidatos aprovados em concurso, com endereço, telefone, e-mail.	
28	RH e Folha de Pagamento	Permitir a alteração de dados de endereço e e-mail dos candidatos.	
29	RH e Folha de Pagamento	Permitir a emissão de relatório de candidatos convocados.	
30	RH e Folha de Pagamento	Permitir a emissão de relatório de concursos e ingressos, conforme parametrização do usuário, com utilização de filtros.	
31	RH e Folha de Pagamento	Permitir a emissão de relatório dos candidatos aprovados no concurso que já foram nomeados, contendo: data da nomeação, cargo, área e especialidade e ordem de classificação.	
32	RH e Folha de Pagamento	Emitir automaticamente aviso, via e-mail institucional, ao servidor quando a vigência da redução de carga horária estiver próxima do prazo final.	
33	RH e Folha de Pagamento	Emitir automaticamente aviso, via e-mail institucional, ao servidor quando a restrição de função estiver próxima do seu prazo final.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

34	RH e Folha de Pagamento	Emitir alerta para informar quando a restrição de função e a redução de carga horária de servidores estiver próxima do prazo final.	
35	RH e Folha de Pagamento	Possuir cadastro de treinamentos, capacitações em saúde ocupacional e/ou diálogos semanais de segurança, podendo informar tipo, considerações, critérios, alternativas e cronograma de periodicidade.	
36	RH e Folha de Pagamento	Emitir ficha padrão com possibilidade de preenchimento dos dados do servidor que receberá o(s) EPI(s)	
37	RH e Folha de Pagamento	Permitir a inclusão de previsão de agenda para controle de Perícias Judiciais, com aviso programável (data de ocorrência).	
38	RH e Folha de Pagamento	Permitir a geração de formulários padronizados (ex.: Folhas de Perícia e Laudos) e o armazenamento dos documentos gerados com possibilidade de inserção/anexação de documentos necessários.	
39	RH e Folha de Pagamento	Permitir elaboração e edição de laudos periciais, com possibilidade de inserção/anexação de fotos.	
40	RH e Folha de Pagamento	Possuir rotina para cadastro da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), contendo período de vigência, membros e suas funções.	
41	RH e Folha de Pagamento	Disponibilizar rotina de importação e análise do arquivo Sistema de Controle de Óbitos (SISOBI), indicando se algum funcionário que esteja ativo no sistema consta no arquivo.	
42	RH e Folha de Pagamento	Permitir integração do Diário Oficial do Município com o módulo de recursos humanos e folha de pagamento.	
43	RH e Folha de Pagamento	Impedir o cadastro de horas extras para quem estiver afastado, ou possuir restrição, considerando o disposto na legislação municipal, decreto municipal nº201, de 14 de junho de 2012.	
44	RH e Folha de Pagamento	Garantir que o sistema atenda às rotinas de recursos humanos e folha de pagamento com base na legislação de pessoal do Município	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		de Canoas e, no que couber, subsidiariamente, de outras legislações.	
45	RH e Folha de Pagamento	Integrar o sistema de Recursos Humanos com o sistema de controle de consignados utilizado pelo Município de Canoas.	
46	RH e Folha de Pagamento	Garantir que o módulo esteja totalmente preparado e desenvolvido conforme diretrizes do e-Social, quando essas forem definidas e publicadas.	
47	RH e Folha de Pagamento	Trabalhar de forma plena com a legislação do Município de Canoas, referente aos planos de carreiras distintos, atendendo a peculiaridade de cada um, tais como classes (básicos), avanços, progressões, promoções, classes, graus, entre outros, que possuem características diferentes para cada carreira.	
48	RH e Folha de Pagamento	Permitir a integração com os módulos de processo virtual, autoatendimento 24 horas, memorandos (sistema próprio do Município de Canoas), produzindo reflexos dos registros no módulo de recursos humanos e folha de pagamento.	
PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO			
49	Requisitos Gerais	Possibilitar a revisão e alteração dos atributos dos Programas descritos acima (Programas de Governo).	
50	Requisitos Gerais	Permitir selecionar os programas de caráter contínuo e suas ações, atualmente vigentes, que deverão continuar presentes no próximo PPA.	
51	Requisitos Gerais	Possibilitar a revisão e alteração dos atributos das ações descritas acima	
52	Requisitos Gerais	Possibilitar o acompanhamento periódico do atingimento das metas físicas indicadores das ações através da emissão de relatórios, com a informação do realizado pelos responsáveis	
53	Requisitos Gerais	Possibilitar a emissão de relatórios para acompanhamento dos indicadores de programas, com a informação do realizado pelos responsáveis.	
54	Requisitos Gerais	Garantir que as receitas que são destinadas a mais de uma fonte, conforme vinculações constitucionais, devem ter a distribuição dos	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		valores por fonte feita de maneira automática, após o processo de orçamento.	
55	Relatórios	Emitir relatório de acompanhamento de execução da despesa, com o comparativo dos valores executados no ano atual e no ano anterior (para o período selecionado), trazendo as informações detalhadas da despesa: órgão, unidade, número de empenho, Natureza do Pagamento, Descrição da Despesa (conta da despesa), Detalhamento da Despesa, Fonte, Nome/Código do Fornecedor, Valor empenhado, Valor liquidado, valor pago.	
56	Relatórios	Garantir que o relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA tenha posição atualizada até a data selecionada.	
57	Relatórios	Efetuar projeção de receita do ano corrente, com base nos valores arrecadados até o mês definido, projetados para os próximos meses com base nos percentuais médios de execução de cada receita conforme a média de arrecadação mensal dos últimos 3 exercícios. Permitir ajustes na projeção.	
58	PPA – Plano Plurianual	Garantir que as projeções de receita e despesa sejam feitas conforme tabela de premissas e indicadores distintos para cada ano (inflação, PIB Nacional, PIB estadual, variação da taxa de câmbio, taxa de juros real), aplicados sobre a projeção de receita do ano corrente	
59	PPA – Plano Plurianual	Permitir que a projeção de receitas descrita acima se faça com a aplicação de premissas distintas para cada conta ou grupo de contas da receita.	
60	PPA – Plano Plurianual	Permitir incluir observações / comentários nas alterações.	
61	PPA – Plano Plurianual	Calcular a projeção das despesas com pessoal e a sua inclusão automática na elaboração das peças orçamentárias.	
62	PPA – Plano Plurianual	Calcular, com base nas projeções de receita, as destinações obrigatórias: reserva de contingência, repasse a câmara municipal,	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		gastos de pessoal, pagamento da dívida e encargos, etc.	
63	PPA – Plano Plurianual	Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.	
64	PPA – Plano Plurianual	Permitir acompanhamento da execução do PPA da Receita	
65	PPA – Plano Plurianual	Permitir acompanhamento da execução do PPA da Despesa	
66	PPA – Plano Plurianual	Emitir o relatório de Receita por Ano, consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada.	
67	PPA – Plano Plurianual	Emitir o relatório de Receita Global, consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada.	
68	LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias	Permitir inclusão de observações nas alterações orçamentárias para a receita da LDO	
69	LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias	Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas (os perfis de controle de acesso devem permitir delegar aos órgãos finalísticos a atualização das metas realizadas).	
70	LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias	Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa.	
71	LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias	Permitir cadastro de estimativa e compensação de renúncia de receita	
72	LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias	Permitir a digitação descentralizada da LDO	
73	LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias	Permitir a descentralização dos lançamentos da LDO, com as seguintes características: descentralização por órgão; estabelecer limitação do montante total disponibilizado por fonte e órgão e estabelecer data limite para lançamentos das áreas.	
74	LOA – Lei Orçamentária Anual	Permitir calcular nova projeção da Receita com base na projeção atualizada da receita do ano e nos procedimentos descritos para projeção do PPA.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

75	LOA – Lei Orçamentária Anual	Manter o histórico das inclusões e alterações.	
76	LOA – Lei Orçamentária Anual	Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.	
77	LOA – Lei Orçamentária Anual	Possuir ferramenta para geração do projeto de lei de forma automática.	
78	LOA – Lei Orçamentária Anual	Possuir cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório.	
79	LOA-Relatórios	Emitir Demonstrativo das vinculações constitucionais de Receitas e Despesas com a Manutenção e Desenvolvimento do Ensino e Fundeb	
80	LOA-Relatórios	Emitir Demonstrativo das vinculações constitucionais de Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde.	
81	LOA-Relatórios	Emitir os Planos de origem e aplicação dos fundos municipais	
82	LOA-Relatórios	Emitir Relatório de Compatibilidade das Metas fiscais da LOA e LDO	
83	Execução Orçamentária	Permitir estabelecer fluxo de trabalho (<i>workflow</i>) para solicitação e aprovação das alterações orçamentárias;	
84	Execução Orçamentária	Controlar, no caso do saldo positivo, o valor total apurado e o valor liberado para utilização, conforme autorização da SMF.	
85	Execução Orçamentária	Controlar os valores conforme limite previsto no inciso de autorização para abertura de crédito adicional por decreto;	
86	Execução Orçamentária	Permitir configuração de fluxo de trabalho (<i>workflow</i>) para controlar o descontingenciamento dos recursos vinculados: Conforme a arrecadação, identificando os dados/documentos que comprovem o efetivo ingresso do recurso e histórico; conforme antecipação, devidamente autorizada, conforme definido no fluxo de trabalho e com histórico; os recursos descontingenciados por antecipação precisam ser controlados/conciliados conforme sua fonte, para identificação de adiantamentos que estejam pendentes.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

87	Execução Orçamentária	Permitir gerar relatórios dos contratos com duração de mais de um exercício, detalhando dotações e valores para cada exercício, para fins de inclusão no orçamento.	
88	Execução Orçamentária	Permitir estabelecer cotas orçamentárias por dotação e unidade administrativa que executará a despesa.	
89	Execução Orçamentária	Permitir a configuração do controle das cotas para os períodos: bimestral, trimestral e semestral.	
90	Execução Orçamentária	Possuir rotina de gerenciamento das cotas de despesa que demonstre os valores do orçamento, bem como os definidos para cada período e os saldos atualizados por dotação.	
91	Execução Orçamentária	Permitir calcular os valores das cotas com base nos valores: a) Realizados no ano anterior, no qual o sistema calcula os valores mês a mês de acordo com o executado no ano anterior; b) Realizados nos últimos três anos, onde o sistema calcula os valores mês a mês de acordo com o executado nos últimos três anos. Dividindo-se o valor orçado por 12 meses.	
92	Execução Orçamentária	Não permitir informar valores para cotas em meses contabilmente fechados.	
93	Execução Orçamentária	Possuir ação para que o usuário possa definir qual percentual deseja informar para cada mês do ano e o sistema divide o valor orçado para cada mês de acordo com o percentual informado.	
94	Execução Orçamentária	Permitir, durante a execução do exercício, o contingenciamento do saldo disponível de orçamento, aplicando um percentual de redução sobre: todo o orçamento, especificando por órgão, grupo de despesa, fonte de recurso ou dotação específica.	
95	Execução Orçamentária	Permitir a liberação dos valores contingenciados conforme definido no item acima, parcial ou totalmente.	
96	Execução Orçamentária	Permitir remover os valores de cotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos.	
97	Execução Orçamentária	Permitir transferir valores de uma dotação para outra para controle gerencial.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

98	Execução Orçamentária	Não permitir a emissão da ordem de compras para dotações sem saldo de cotas disponível.	
99	Execução Orçamentária	Não permitir a emissão de empenho sem saldo de cotas disponível.	
100	Execução Orçamentária	Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa para acompanhamento dos valores.	
CONTABILIDADE E FINANCEIRO			
101	Contabilidade	Para atender ao NBCASP, permitir a anexação de documentos às Notas Explicativas;	
102	Contabilidade	Emitir relatório da posição dos precatórios;	
103	Contabilidade	Permitir o gerenciamento e prestação de contas dos consórcios;	
104	Contabilidade	Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio;	
105	Contabilidade	Possuir integração com o sistema tributário lançando automaticamente na contabilidade os valores de correção, multas, juros, cancelamentos, inscrições e provisão para perdas de dívida ativa tributária e não tributária mantendo assim a integridade entre o módulo contábil e o módulo tributário;	
106	Contabilidade	Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes do módulo de gestão de pessoal.	
107	Contabilidade	Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos módulos de licitações e contratos.	
108	Contabilidade	Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.	
109	Contabilidade	Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema;	
110	Contabilidade	Possuir calendário de feriados, evitando que o servidor faça lançamentos em datas indevidas.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

111	Contabilidade	Permitir a criação de relatórios a partir dos filtros de dados informados pelo usuário;	
112	SIOPS - Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Saúde	Gerar arquivos para importação dos dados no Sistema de Informações sobre o Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Saúde.	
113	SIOPE - Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Educação	Gerar arquivos para importação dos dados no Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE;	
114	Empenho	Permitir, para o empenho da despesa, cadastrar histórico padrão e utilizar históricos com texto livre.	
115	Empenho	Ter a possibilidade de o sistema exigir que primeiro seja verificado se não existe reserva para aquela destinação, para depois usar o saldo disponível.	
116	Empenho	Incluir mecanismo em que seja possível selecionar a competência (período) abrangida pelo empenho, quando o empenho for no motivo “Contrato”	
117	Empenho	Incluir mecanismo em que seja necessária a confirmação de emissão do empenho ao informar competência (período) já abrangido por empenho emitido anteriormente	
118	Empenho	Incluir mecanismo em que se informe a data de vencimento de faturas, quando o empenho for no motivo “Compulsórias”	
119	Empenho	Permitir empenhar, bem como apropriar mês a mês, despesas com assinaturas e seguros, mantendo controle das mesmas.	
120	Empenho	Permitir o lançamento de baixa da responsabilidade do servidor, quando da respectiva prestação de contas.	
121	Empenho	Permitir o cancelamento do estorno de empenho.	
122	Empenho	Permitir o empenho automático das ordens de compra e de diárias de viagem geradas pelo módulo de compras.	
123	Empenho	No estorno de empenhos gerados através de ordens de compra, permitir estornar também os itens da ordem, bem como permitir o estorno parcial do valor	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

124	Empenho	Permitir inclusão de mais de um Detalhamento de Despesa na mesma nota de empenho	
125	Empenho	Permitir o preenchimento, em campo próprio, do nº (protocolo) do processo de emissão de empenho gerado pelo módulo de processo virtual.	
126	Empenho	Incluir mecanismo em que seja necessária a confirmação de emissão do empenho em caso de ser inserido nº (protocolo) de processo gerado pelo módulo de processo virtual já informado em empenho emitido anteriormente	
127	Empenho	Gerar automaticamente as notas de despesa extraorçamentárias para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação da despesa.	
128	Empenho	Gerar automaticamente as notas de despesa extraorçamentárias para as retenções que são passíveis de recolhimento no pagamento da despesa.	
129	Empenho	Em caso de contratos com necessidade de garantia contratual ou que possuem sua vigência condicionada à emissão de Ordem de Início de Serviço (OIS), permitir a emissão de empenho apenas se houver o registro da informação no sistema de cadastramento de contratos.	
130	Liquidação	Identificar na execução da liquidação os itens constantes da nota de empenho	
131	Liquidação	Permitir o lançamento na liquidação das quantidades liquidadas em cada item da nota de empenho.	
132	Liquidação	Informar o saldo das quantidades liquidadas referentes a um mesmo empenho da mesma forma que se informa o saldo da nota de empenho	
133	Liquidação	Integrar o módulo de processo virtual com o módulo de liquidação para permitir que o processo de liquidação acesse a nota de liquidação que esteja vinculada a ele	
134	Liquidação	Vincular o campo "evento" à dotação orçamentária	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

135	Financeiro	Permitir criação de um lote com diversas liquidações para gerar nota de pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô.	
136	Financeiro	Permitir, na inclusão de pagamentos, a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos.	
137	Financeiro	Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos das liquidações de empenhos, visando ao controle dos pagamentos em ordem cronológica.	
138	Financeiro	Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.	
139	Financeiro	Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela.	
140	Financeiro	Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis.	
141	Financeiro	Possuir controle de autorização, por perfil, para envio de borderô ao banco. Sem as autorizações necessárias, o sistema deve bloquear a geração e o envio do borderô ao banco.	
142	Financeiro	Permitir elaborar a reprogramação financeira;	
143	Financeiro	Permitir carga automática de previsões de despesas da programação financeira para o fluxo de Caixa,	
144	Controle Extraorçamentário	Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos por fonte de recursos;	
DIÁRIAS			
145	Diárias	Possuir relatório por situação da solicitação	
ALMOXARIFADO			
146	Almoxarifado	Garantir a possibilidade de cadastro de vários almoxarifados (exemplo: geral, saúde,	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		educação,), controlando o recebimento e distribuição de forma independente.	
147	Almoxarifado	Emitir relatórios diários, mensais e anuais da movimentação, por almoxarifado e consolidado.	
148	Almoxarifado	Emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período.	
149	Almoxarifado	Emissão de relatório com divergências apuradas no inventário.	
150	Almoxarifado	Emissão de relatório conclusivo do inventário.	
151	Almoxarifado	Permitir o registro de entrada e saída de materiais que tenham sido produzidos pela própria Prefeitura.	
PATRIMÔNIO			
152	Patrimônio	Manter o histórico de reavaliação e depreciação.	
153	Patrimônio	Manter o histórico de baixa e incorporação de bens.	
154	Patrimônio	Permitir a identificação do titular responsável pelos bens móveis da unidade organizacional, registrando de forma individual ou coletiva o Termo de Guarda e de Responsabilidade do bem.	
155	Patrimônio	Registrar o histórico de todos os responsáveis pelos bens móveis da unidade organizacional e seus respectivos períodos de vigência.	
156	Patrimônio	Permitir o registro e controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa), sendo obrigatório o preenchimento da justificativa.	
157	Patrimônio	Permitir o registro sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante, ou do mantenedor de bens, sinalizando os itens vencidos quando for o caso.	
158	Patrimônio	Permitir a realização de inventários seletivos (por localização, responsável, determinado grupo e por classe contábil de materiais).	
159	Patrimônio	Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário (aceite), mantendo o histórico.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

160	Patrimônio	Permitir a identificação do patrimônio (inventário local físico) por código de barras nas etiquetas patrimoniáveis.	
161	Patrimônio	Manter o histórico dos inventários.	
162	Patrimônio	Permitir a anexação de fotos e documentos digitalizados referentes ao veículo.	
163	Patrimônio	Permitir o registro de veículos doados/cedidos e a anexação dos documentos referentes a doação ou cedência.	
164	Patrimônio	Permitir o cadastramento dos imóveis recebidos em doação ou mitigação.	
165	Patrimônio	Permitir o cadastramento do tipo de ocupante do Imóvel. Exemplo: Organizações não governamentais e associações de bairro.	
166	Patrimônio	Permitir o cadastramento do Tipo de ocupação.	
167	Patrimônio	Manter o cadastro dos dados de ocupação do imóvel. Contendo, no mínimo, os seguintes campos: Nome do ocupante, Tipo do ocupante (Parametrizado), CPF/CNPJ, Tipo de ocupação (Parametrizado), Data de início e fim do contrato de ocupação, Data de início e fim do projeto, Data de início e fim da obra.	
168	Patrimônio	Manter o cadastro dos valores relacionados ao imóvel. Exemplo: Valor de aquisição do imóvel, Valor base do imóvel, Valor depreciado no ano anterior, Valor depreciado nesse ano, Valor do IPTU do ano anterior, Valor atual do IPTU, Valor de venda/alienação.	
169	Patrimônio	Permitir a exportação/importação de dados financeiros dos imóveis.	
170	Patrimônio	Permitir atualização do valor do imóvel, periodicamente, conforme regra definida pela Contratante.	
171	Patrimônio	Permitir vincular e visualizar documentos digitalizados ao cadastro do imóvel, em qualquer fase do cadastro.	
172	Patrimônio	Permitir integração, em tempo real, com sistemas da base de dados georreferenciada, enviando e recebendo dados atualizados do cadastro de bens imóveis e demais sistemas envolvidos.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

173	Patrimônio	Após o recebimento dos bens permanentes adquiridos pelo módulo do almoxarifado, criar rotina de comunicação ao módulo patrimônio, aguardando sua validação pela equipe de patrimônio (tombamento/etiquetamento) para após essa validação liberar o bem para a entrega no almoxarifado.	
174	Patrimônio	Integrar o cadastro do Imóvel com o sistema legado através do campo Código do polígono;	
COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS			
175	Fornecedores	Disponibilizar relatório dos fornecedores cadastrados com possibilidade de filtros: objeto social, localização, que possui CRC, que está com todos os documentos válidos).	
176	Fornecedores	Possibilitar que o usuário possa efetuar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação. Esta função deverá ter a possibilidade de emitir relatório de todos os fornecedores com suspensão com ordenamento do menor prazo ao maior prazo de impedimento.	
177	Fornecedores	Deverá possibilitar a impressão dos relatórios de CRC, suspensões e empresas cadastradas.	
178	Materiais	Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação via sistema e/ou por e-mail automaticamente ao setor responsável, após a aprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviado notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto.	
179	Compras – Perfil Solicitante	Possuir a opção de exibir de forma intuitiva as informações desejadas, e possibilitar ao usuário, gerar relatório em formato XLS, XLSX e PDF com os dados resumidos de cada contrato em filtros configuráveis (ex. nº de contrato, objeto, fornecedor, data de vigência, fiscal do contrato).	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

180	Compras – Perfil Solicitante	Gerar a numeração para a apostila de forma sequencial e automaticamente	
181	Compras – Perfil Solicitante	Garantir que o usuário deverá selecionar o contrato que a apostila irá fazer referência, através de consulta dos contratos vigentes de seu centro de custos. Estes deverão ser relacionados por meio de integração aos contratos existentes no subitem “Contratos”.	
182	Compras – Perfil Solicitante	Exibir em tela os dados de origem ao contrato selecionado (ex.: nº do contrato, fornecedor, objeto, valor).	
183	Compras-Pedidos de Prorrogação/Aditivos/Supressões	Possuir interface para visualizar os fornecedores suspensos ou inabilitados de contratar pelo Município	
184	Compras-Pedidos de Prorrogação/Aditivos/Supressões	Mostrar em forma sucinta os dados destes fornecedores indicando o fornecedor, CNPJ, razão social, período de suspensão e data final da suspensão dos fornecedores suspensos ou inabilitados de contratar pelo Município.	
185	Compras-Perfil de usuário com acesso total ao módulo	Possibilitar, de acordo com as etapas do processo de licitação, a emissão de documentos como editais, prorrogações, notificações, atas de questionamentos, atas de esclarecimentos, atas de rerratificações, atas de suspensão e atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e técnico entre outros a partir de modelos pré-cadastrados na base de dados deste módulo, bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original.	
186	Compras-Perfil de usuário com acesso total ao módulo	Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão.	
187	Compras-Perfil de usuário com acesso total ao módulo	Possibilitar executar a liberação da diferença da reserva orçamentária automaticamente entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da emissão do empenho. Também deverá ter esta regra para pedidos que sejam através de dispensa	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		de licitação, disponibilizando assim que esta diferença de valor seja retornada ao saldo da dotação orçamentária, não necessitando aguardar procedimento manual pela secretaria requisitante.	
188	Compras-Perfil de usuário com acesso total ao módulo	Possuir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.	
189	Compras-Perfil de usuário com acesso total ao módulo	Possibilitar integração através de <i>webservice</i> com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônico “Pregão Online Banrisul”, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos.	
190	Compras-Perfil de usuário com acesso total ao módulo	Dispor as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex. 8.666/1993, 10.520/2002, 123/2006, etc.	
191	Contratos	Possuir opção para montagem de contratos a partir de dados de outros contratos, sem a necessidade de digitar as informações novamente	
192	Contratos	Integração/migração dos contratos já firmados, vigentes, cadastrados na base de dados do Município de Canoas.	
PROCESSOS VIRTUAIS			
193	Processos Virtuais	Possuir relatório de processos por período e por setor	
194	Processos Virtuais	Possuir relatório de processos que se encontram parados por setor	
195	Processos Virtuais	Possuir relatório de processos por requerente	
196	Processos Virtuais	Possuir relatório de processos arquivados por período	
TRIBUTÁRIO E PROCURADORIA FISCAL			
197	Tributário-Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Permitir que o arquivo com as informações necessárias para o registro <i>online</i> ou em lote das guias de pagamento junto à instituição financeira designada pelo município possa ser fracionado, de forma a facilitar o seu processamento	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

198	Tributário-Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Possibilitar que na rotina de cálculo de IPTU e TCL seja possível definir um valor mínimo de parcela para cada tributo calculado.	
199	Tributário-Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Permitir a identificação, por consulta ou relatório que possa ser exportado para Excel, de todos os cadastros que tiveram recálculo de lançamentos, por período, por exercício, e por usuário responsável pela alteração.	
200	Tributário-Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Emitir relatório de cadastros por região fiscal, quadra e lote, por tipo de tributação (categoria), situação (ativo/inativo), área tributável territorial e construída, utilização, exercício, entre outros, com a possibilidade de exportar para Excel.	
201	Tributário-Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Disponibilizar relatório parametrizável pelo usuário, abrindo tela com os campos existentes no cadastro utilizados para o lançamento dos tributos e seus valores lançados, com múltiplas escolhas entre eles, que possa ser exportado para Excel.	
202	Tributário-Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Emitir relatório com o valor lançado e arrecadado de tributos por região fiscal, endereço, bairro, por tipo de tributação (categoria), situação (ativo/inativo), área tributável territorial e/ou construída, utilização, exercício, entre outros, com a possibilidade de exportar para Excel.	
203	Tributário-Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Emitir relatório de valor não lançado por isenção, imunidade e demais situações semelhantes, conforme o tipo, podendo selecionar região fiscal, endereço, bairro, por tipo de tributação (categoria), situação (ativo/inativo), área tributável territorial e construída, utilização, exercício, entre outros, com a possibilidade de exportar para Excel.	
204	Tributário-Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Emitir relatório dos cadastros que sofreram alteração em um determinado período, com campos para datas inicial e final da pesquisa, permitindo filtrar o período, região fiscal, endereço, bairro, por tipo de tributação (categoria), situação (ativo/inativo), área tributável territorial e construída, utilização,	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		exercício, entre outros, com a possibilidade de exportar para Excel.	
205	Tributário-Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxa de Coleta de Lixo (TCL)	Emitir relatório com as isenções e imunidades vigentes, permitindo apurar quais cadastros estão nessa condição (com totalizador), mostrando a data de término do benefício de cada cadastro, podendo filtrar por região fiscal, endereço, bairro, por tipo de tributação (categoria), situação (ativo/inativo), área tributável territorial e construída, utilização, exercício, entre outros, com a possibilidade de exportar para Excel.	
206	Tributário-Imposto Sobre a Transmissão Inter vivos (ITBI)	Disponibilizar planta de valores, contendo o valor médio de avaliação do metro quadrado para áreas territoriais e prediais, separadamente, com filtro de pesquisa por logradouro, bairro, tipo de construção (alvenaria, madeira, mista, pré-moldado, pavilhão, etc.), região fiscal e intervalo de tempo.	
207	Tributário-Imposto Sobre a Transmissão Inter vivos (ITBI)	Permitir o cadastramento de valores de avaliação para empreendimentos específicos, seja por endereço ou por nome do empreendimento, para gerar sugestão de valor automaticamente na guia de avaliação.	
208	Tributário-Imposto Sobre a Transmissão Inter vivos (ITBI)	Permitir a aplicação, manual ou automática, de benefícios fiscais, de acordo com a parametrização solicitada pelo fisco.	
209	Tributário-Imposto Sobre a Transmissão Inter vivos (ITBI)	Dados cadastrais dos transmitentes e adquirentes.	
210	Tributário-Imposto Sobre a Transmissão Inter vivos (ITBI)	Emitir relatório das imunidades pendentes de condição resolutória, por período de vencimento, de reconhecimento, contribuinte ou outro elemento constante na guia de avaliação.	
211	Tributário-Imposto Sobre a Transmissão Inter vivos (ITBI)	Permitir o reconhecimento da isenção ou imunidade de uma guia de avaliação de ITBI, com registro de pendência por condição resolutória, quando houver, em atendimento ao Código Tributário e à Lei Municipal 5.503/2010.	
212	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza	Permitir a importação / exportação e processamento dos dados em razão dos	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

	(ISSQN)	negócios realizados por Cartão de Crédito / Débito, com objetivo de apurar a incidência de tributação mediante cruzamento de informações, de acordo com a legislação e a fiscalização.	
213	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Permitir a identificação das receitas sonegadas de ISSQN incidentes sobre a comissão paga nas vendas realizadas com cartão de crédito/débito.	
214	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Permitir identificar e levantar receitas sonegadas do ISSQN incidente sobre os serviços prestados por instituições financeiras.	
215	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Criar e processar um banco de dados de sonegação, com objetivo de apurar, mediante cruzamento de informações para fatos geradores da espécie, o imposto devido em razão das prestações de serviço das INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS, emitindo automaticamente autos de infrações sequenciados para lançamento e cobrança do tributo apurado, quando for o caso	
216	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Permitir o cadastramento em registros editáveis de todas as Agências Bancárias ativas que se situem no município.	
217	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Permitir cadastramento de contador responsável pelas informações, com identificação por certificação digital.	
218	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Possibilitar a importação de declaração de Instituições Financeiras (DESIF), com obrigatoriedade do grupo contábil 7.0.0.00.00-9, e se for o caso, para o grupo contábil 8.0.0.00.00-6, nos termos da respectiva legislação municipal, no padrão ABRASF.	
219	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Possibilitar a importação de arquivos de Informações Comuns aos Municípios, com as informações do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC), bem como a Tabela de Tarifas da Instituição Financeira quando obrigatório, no padrão ABRASF.	
220	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Possibilitar a importação de arquivos de Demonstrativo Contábil, discriminando a identificação da dependência, balancete	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		analítico mensal e demonstrativo de rateio de receitas, no padrão ABRASF.	
221	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Possibilitar a importação de arquivos de Apuração Mensal do ISSQN, discriminando a Identificação da dependência, Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo e Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher, no padrão ABRASF.	
222	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Possibilitar o cruzamento entre as contas declaradas pela Instituição Financeira com os demonstrativos contábeis (Balancete Analítico Mensal) da Instituição, apontando as divergências entre os valores.	
223	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Possibilitar a consulta do Plano Geral de Contas Comentado de atual utilização e de utilizações anteriores.	
224	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Possibilitar a consulta da Tabela de Tarifas por Instituição Financeira.	
225	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Possibilitar a consulta do Balancete Analítico por cadastro econômico, CPF/CNPJ da instituição financeira e pela data da importação.	
226	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Possibilitar a geração de comprovante de entrega do arquivo (DESIF) referente aos módulos existentes.	
227	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Emitir relatórios que permitam visualizar o acompanhamento da situação tributária do contribuinte, quanto as características da ação fiscal ou do fiscal cadastrado;	
228	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Emitir relatório de cadastros por região fiscal, contribuinte, endereço, bairro, loteamento, quadra e lote, por tipo de tributação (categoria), situação (ativo/inativo), atividade, exercício, entre outros, com a possibilidade de exportar para Excel.	
229	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Emitir relatório com o valor declarado, lançado e arrecadado de tributos por região fiscal, endereço, bairro, por tipo de tributação (categoria), situação (ativo/inativo), atividade, exercício, entre outros, com a possibilidade de exportar para Excel.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

230	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Emitir relatório dos cadastros que sofreram alteração em um determinado período, com campos para datas inicial e final da pesquisa, permitindo filtrar o período, região fiscal, endereço, bairro, por tipo de tributação (categoria), situação (ativo/inativo), atividade, exercício, entre outros, com a possibilidade de exportar para Excel.	
231	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Emitir relatório com as isenções e imunidades vigentes, permitindo apurar quais cadastros estão nessa condição (com totalizador), mostrando a data de término do benefício de cada cadastro, podendo filtrar por região fiscal, endereço, bairro, por tipo de tributação (categoria), situação (ativo/inativo), atividade, exercício, entre outros, com a possibilidade de exportar para Excel.	
232	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Emitir relatório da arrecadação mensal e anual por conta COSIF das Instituições Financeiras sediadas no município.	
233	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Emitir relatório de importação dos arquivos das administradoras de cartão, contendo o CPF/CNPJ da administradora, a competência e os valores de débito e crédito que foram importados por arquivo e qual o tipo de importação (Normal ou Retificadora).	
234	Tributário-Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)	Disponibilizar, via web, os dados necessários para o cálculo automático do ISSQN a ser recolhido em função do "habite-se", nos termos solicitados pela fiscalização.	
235	Tributário-Contribuições, Taxas e Tarifas	Disponibilizar a emissão de contribuição, taxa ou tarifa para pagamento através do sistema de arrecadação.	
236	Tributário-Cadastro Econômico	Permitir a vinculação do cadastro econômico do contribuinte com o cadastro de seu respectivo escritório contábil.	
237	Tributário- Arrecadação	Permitir a configuração da correção monetária pelo indexador previsto na legislação municipal, permitindo ainda, através de parametrização, a utilização de indexadores diferentes em casos especiais.	
238	Tributário- Arrecadação	Permitir a consulta de débitos filtrando por nº de Certidão de Dívida Ativa (CDA), número	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		do processo de execução fiscal, número do auto de infração, entre outros.	
239	Tributário-Relatórios Arrecadação-	Disponibilizar relatórios dos valores lançados e pagos por subdivisão de atividade (indústria, construção civil, bancos, cartórios, empresas de saúde, etc.), por tipo de tributo (ISS próprio, ISS Substituição Tributária), por origem da dívida (tributária, não tributária identificando secretaria de origem).	
240	Tributário-Relatórios Arrecadação-	Possibilitar a emissão de relatórios de arrecadação parametrizáveis com todas as informações constantes no sistema.	
241	Tributário-Relatórios Arrecadação-	Deverão ser fornecidos, desenvolvidos todos os relatórios e demonstrativos necessários ao gerenciamento da arrecadação, bem como para atendimento aos órgãos de controle, mesmo que não previstos neste Termo de Referência.	
242	Tributário-Dívida Ativa	Possibilitar definir forma de cálculo de correção, multa e juros em que seja permitido informar a data de início para a regra de cálculo bem como, definir a data final da forma de cálculo antecessora.	
243	Tributário-Dívida Ativa	Possibilitar que no momento de um parcelamento de débitos em dívida ativa possa ser selecionado também débitos que estão em cobrança no exercício e estes ao efetivar o parcelamento sejam inscritos em dívida automaticamente.	
244	Tributário-Dívida Ativa-Relatórios	Permitir a emissão de relatórios, parametrizáveis com todas as informações constantes no sistema.	
245	Tributário-Cadastro Econômico	Permitir a integração com sistema emissor de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, de forma que, nos casos parametrizados, após a inscrição do cadastro econômico seja gerado automaticamente o cadastro no NFS-e, permitindo validação da Fiscalização Tributária quanto ao enquadramento fiscal e serviços autorizados.	
246	Tributário-Cadastro Econômico	Permitir a integração com sistema emissor de Nota Fiscal de Serviços Eletrônicas, de forma que as atualizações no cadastro	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

		econômico (Enquadramento Fiscal, Razão Social, Endereço, Atividades, Sócios) alterem de forma automática o cadastro no NFS-e, permitindo que nos casos parametrizados seja realizada análise prévia da Fiscalização Tributária.	
247	Tributário-Cadastro Imobiliário	Permitir a liberação de acesso para fins de posicionamento geográfico do cadastro imobiliário e a respectiva visualização do imóvel através do Portal Geocanoas através de um elemento iFrame.	
248	Tributário-Cadastro Imobiliário	Permitir a liberação de acesso para fins de comparação entre as informações georreferenciadas e as provenientes do Banco de Dados do Sistema Tributário.	
249	Tributário-Cadastro Imobiliário	Possibilitar a liberação das informações relacionadas à propriedade e às características físicas do imóvel constantes no banco de dados do sistema tributário (view) para o módulo de Edição cartográfica do SIG Municipal, conforme os dados previamente definidos pelo Fisco.	
250	Procuradoria Fiscal	Tratar de forma separada os débitos inscritos em dívida ativa, de modo que, a partir da emissão da CDA para fins de ajuizamento, os mesmos passem a ser gerenciados por um perfil de acesso específico.	
251	Procuradoria Fiscal	Disponibilizar uma forma de pesquisa das CDA emitidas para fins de ajuizamento, em ambiente específico, com campos de busca por intervalo de contribuintes, por intervalo de data de emissão da CDA, entre outros, com o intuito de ajuizamento das mesmas.	
252	Procuradoria Fiscal	Disponibilizar editor de texto, permitindo que a petição inicial da ação executória seja emitida por dentro do sistema, aproveitando os dados constantes na CDA emitida.	
253	Procuradoria Fiscal	Gerenciar automaticamente o descumprimento dos parcelamentos judiciais, de acordo com as regras previamente estabelecidas pelo município, vinculados aos valores inscritos em dívida ativa.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

254	Procuradoria Fiscal	Disponibilizar relatórios gerenciais quanto as ações judiciais, por maiores devedores, número de ações ajuizadas, número de ações ajuizadas por tipo de dívida, processos baixados, parcelados, parcelados e não pagos, processos sem nenhum pagamento, entre outros.	
255	Procuradoria Fiscal	Disponibilizar relatório por CDA emitida versus CDA ajuizada, por cadastro municipal e ou por contribuinte.	
REQUISITOS GERAIS			
260	Requisitos Gerais	Permitir o gerenciamento do armazenamento de arquivos em diversos formatos.	
261	Requisitos Gerais	Permitir a visualização de documentos ou imagens armazenadas por meio de visualizador instalado ou via browsers de mercado.	
262	Requisitos Gerais	Possibilitar a assinatura digital de documentos.	
263	Requisitos Gerais	Permitir, nas caixas de textos dos filtros de pesquisa, a busca por trecho parcial de texto.	
264	Requisitos Gerais	A aplicação deverá possuir mecanismos de importação e exportação de dados em lote com grandes volumes de dados.	
265	Requisitos Gerais	Possibilitar a certificação eletrônica de documentos e sua integridade.	
266	Requisitos Gerais	Nos módulos que possuírem visão pública para a internet, com necessidade de login com usuário e senha, validar que o acesso está sendo realizado por humanos (como por exemplo: Captcha, ReCAPTCHA).	
267	Requisitos Gerais	Os módulos deverão possuir manuais on-line com textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Carta de Apresentação da Proposta de Preço

Ao Pregoeiro / Prefeitura Municipal de Canoas

Referente ao Edital Pregão Presencial N° ____/____

Prezados Senhores,

Apresentamos a V.S.^a nossa proposta para a execução dos serviços técnicos de desenvolvimento e manutenção de sistemas na área de tecnologia da informação, pelo valor total, em 24 meses de R\$ _____ (_____), conforme especificações definidas no Termo de Referência e detalhamento dos valores propostos na tabela:

LOTE ÚNICO				
LICENCIAMENTO E IMPLANTAÇÃO				
ITEM 1	Aquisição de licença de uso ilimitada e definitiva (perpétua) para o ERP, independentemente da quantidade de usuários.			
SUBITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade Estimada	Valor (em R\$)
1.1	Módulo de Cadastro Base	Unidade	1	
1.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unidade	1	
1.3	Módulo de Atendimento 24h	Unidade	1	
1.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Unidade	1	
1.5	Módulo Contábil	Unidade	1	
1.6	Módulo Financeiro	Unidade	1	
1.7	Módulo de Diárias	Unidade	1	
1.8	Módulo de Almoxarifado	Unidade	1	
1.9	Módulo de Patrimônio	Unidade	1	
1.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Unidade	1	
1.11	Módulo de Processos Virtuais	Unidade	1	
1.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Unidade	1	
1.13	Módulo Portal da Transparência	Unidade	1	
ITEM 2	Instalação e Implantação do ERP nos servidores do Município de Canoas (Inclusa integração da solução de gestão, atualização do sistema e parametrização).			



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

2.1	Módulo de Cadastro Base	Unidade	1	
2.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unidade	1	
2.3	Módulo de Atendimento 24h	Unidade	1	
2.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Unidade	1	
2.5	Módulo Contábil	Unidade	1	
2.6	Módulo Financeiro	Unidade	1	
2.7	Módulo de Diárias	Unidade	1	
2.8	Módulo de Almoxxarifado	Unidade	1	
2.9	Módulo de Patrimônio	Unidade	1	
2.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Unidade	1	
2.11	Módulo de Processos Virtuais	Unidade	1	
2.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Unidade	1	
2.13	Módulo Portal da Transparência	Unidade	1	
ITEM 3	Migração dos Dados do sistema atual para o ERP (inclusa carga inicial dos dados).			
3.1	Módulo de Cadastro Base	Unidade	1	
3.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unidade	1	
3.3	Módulo de Atendimento 24h	Unidade	1	
3.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Unidade	1	
3.5	Módulo Contábil	Unidade	1	
3.6	Módulo Financeiro	Unidade	1	
3.7	Módulo de Diárias	Unidade	1	
3.8	Módulo de Almoxxarifado	Unidade	1	
3.8	Módulo de Patrimônio	Unidade	1	
3.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Unidade	1	
3.11	Módulo de Processos Virtuais	Unidade	1	
3.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Unidade	1	
3.13	Módulo Portal da Transparência	Unidade	1	
ITEM 4	Treinamento para todos os usuários do(s) sistema(s).			
4.1	Módulo de Cadastro Base	Unidade	1	
4.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unidade	1	
4.3	Módulo de Atendimento 24h	Unidade	1	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

4.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Unidade	1		
4.5	Módulo Contábil	Unidade	1		
4.6	Módulo Financeiro	Unidade	1		
4.7	Módulo de Diárias	Unidade	1		
4.8	Módulo de Almoxarifado	Unidade	1		
4.8	Módulo de Patrimônio	Unidade	1		
4.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Unidade	1		
4.11	Módulo de Processos Virtuais	Unidade	1		
4.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Unidade	1		
4.13	Módulo Portal da Transparência	Unidade	1		
ITEM 5	Customizações necessárias para atendimento de todos os requisitos secundários no ERP				
5.1	Módulo de Cadastro Base	Unidade	1		
5.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unidade	1		
5.3	Módulo de Atendimento 24h	Unidade	1		
5.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Unidade	1		
5.5	Módulo Contábil	Unidade	1		
5.6	Módulo Financeiro	Unidade	1		
5.7	Módulo de Diárias	Unidade	1		
5.8	Módulo de Almoxarifado	Unidade	1		
5.8	Módulo de Patrimônio	Unidade	1		
5.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Unidade	1		
5.11	Módulo de Processos Virtuais	Unidade	1		
5.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Unidade	1		
5.13	Módulo Portal da Transparência	Unidade	1		
MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO					
SUBITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade Estimada	Valor unitário (em R\$)	Valor de 12 meses da proposta (em R\$)
ITEM 6	Serviços de Manutenção técnica corretiva, adaptativa (legal), evolutiva, parametrização e atualização dos sistemas, a contar da data do aceite definitivo do ERP. (Após entrega definitiva dos itens 1 a 4).				
6.1	Módulo de Cadastro Base	Mensal	24		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

6.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mensal	24		
6.3	Módulo de Atendimento 24h	Mensal	24		
6.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Mensal	24		
6.5	Módulo Contábil	Mensal	24		
6.6	Módulo Financeiro	Mensal	24		
6.7	Módulo de Diárias	Mensal	24		
6.8	Módulo de Almoxarifado	Mensal	24		
6.9	Módulo de Patrimônio	Mensal	24		
6.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Mensal	24		
6.11	Módulo de Processos Virtuais	Mensal	24		
6.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Mensal	24		
6.13	Módulo Portal da Transparência	Mensal	24		
ITEM 7	Suporte Técnico, consultoria e Assessoria no ERP. Incluindo treinamentos, equipes técnicas e residentes (Após entrega definitiva dos itens 1 a 4)				
7.1	Módulo de Cadastro Base	Mensal	24		
7.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mensal	24		
7.3	Módulo de Atendimento 24h	Mensal	24		
7.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Mensal	24		
7.5	Módulo Contábil	Mensal	24		
7.6	Módulo Financeiro	Mensal	24		
7.7	Módulo de Diárias	Mensal	24		
7.8	Módulo de Almoxarifado	Mensal	24		
7.9	Módulo de Patrimônio	Mensal	24		
7.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Mensal	24		
7.11	Módulo de Processos Virtuais	Mensal	24		
7.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Mensal	24		
7.13	Módulo Portal da Transparência	Mensal	24		

O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no TERMO DE REFERÊNCIA.



Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: _____
CNPJ: _____
Endereço: _____
Telefone/Fax: _____
CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____
Banco: _____ Agência _____ C/C _____

:

:

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

Cargo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

ANEXO IV - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

O presente termo de confidencialidade é firmado entre o Município de Canoas (PMC), com sede na Rua Quinze de Janeiro, 11, Centro, Canoas, RS, doravante denominada “**CELEBRANTE**”, neste ato representado pelo Prefeito, Sr. Jairo Jorge da Silva, CPF: 402.494.250-68 e a empresa _____ estabelecida na cidade de _____, situada na _____ n.º _____, inscrita no CNPJ/MF sob n.º _____._____/_____-__, daqui em diante denominada “**CELEBRADA**”, representada neste ato por _____, portador do RG. N.º _____ e CPF n.º _____._____-__.

Neste ato resolvem as partes acima firmarem o presente Termo de Confidencialidade, o qual se regerá pelas cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA 1 – DEFINIÇÕES

1. Para os fins deste instrumento, entende-se por:
 - a. Informação: os dados, os documentos e os materiais que lhe sejam pertinentes. A "informação" poderá se revestir da forma oral, escrita, ou em qualquer outra forma, corpórea ou não, a exemplo de: fórmulas, algoritmos, processos, projetos, croquis, fotografias, plantas, desenhos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, nomes de fornecedores, preços e custos, definições e informações de negócios.
 - b. É considerada informação sigilosa toda e qualquer informação ou dado fornecido, comunicado ou revelado pela CELEBRANTE para a CELEBRADA, seja *know-how* e dados, seja de caráter técnico ou não, que esteja em poder da CELEBRANTE e que seja revelado à CELEBRADA por necessidade de execução do trabalho contratado.
2. Toda a informação que a CELEBRADA tenha acesso ou que lhe seja fornecida pela CELEBRANTE, será considerada sigilosa, salvo se expressamente estipulado em contrário pela CELEBRANTE. Não será considerada Informação sigilosa aquela que:
 - a. seja ou venha a ser identificada como de domínio público;
 - b. encontrava-se na posse legítima da CELEBRADA, livre de qualquer obrigação de sigilo, antes de sua revelação pela CELEBRANTE;
 - c. seja expressamente identificada pela CELEBRANTE como “não sigilosa”.

CLÁUSULA 2 – DAS OBRIGAÇÕES



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

2. As partes acordam:

- 2.1. Não comercializar, divulgar, ceder, emprestar, revelar ou distribuir informação referente ao trabalho realizado, sem autorização prévia da CELEBRANTE;
- 2.2. Manter salvaguardas adequadas e seguras contra destruição, perda ou alteração dos arquivos de dados que a CELEBRANTE possa entregar à CELEBRADA, os quais ficarão sujeitos aos mesmos cuidados, proteção e segurança, dispensados àqueles da própria CELEBRADA, ficando esta livre e isenta de quaisquer responsabilidades em casos fortuitos ou de força maior;
- 2.3. Respeitar e cumprir todas as estipulações referentes ao sigilo das informações;
- 2.4. Devolver, independentemente de solicitação da parte, toda a informação, sob qualquer forma que ela se encontre, bem como quaisquer cópias que eventualmente tenha em seu poder, após o término dos trabalhos sob contrato. A utilização de quaisquer informações confidenciais só poderá ocorrer após autorização expressa da CELEBRANTE.
- 2.5. Manter em absoluta segurança e devidamente protegidos todo e qualquer programa de computador, documentação correlata, material e/ou informação com dados sigilosos, ou que venham a ter conhecimento, obrigando-se, ainda, por si, seus funcionários ou agentes e usuários, a não divulgar e nem revelar a terceiros quaisquer informações, sem prévia autorização escrita para isso.

CLÁUSULA 3 - DIVULGAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

3. Pelo presente Termo, a CELEBRADA reconhece a natureza sigilosa da informação que lhe será transmitida, sob forma escrita, oral, em meio magnético ou qualquer outra forma de acesso, pela CELEBRANTE e compromete-se a:
 - 3.1. Manter sob absoluto sigilo todas as informações que lhe forem transmitidas pela CELEBRANTE, visando à execução dos trabalhos contratados;
 - 3.2. Responsabilizar-se integralmente pelos atos de seus empregados, praticados nas dependências da CELEBRANTE, ou mesmo fora delas, que venha causar danos a esta ou a seus funcionários, com a substituição imediata daqueles que não corresponderem ao padrão de comportamento exigido;
 - 3.3. Permitir o acesso à informação apenas aos seus funcionários ou contratados, que necessitem absolutamente de conhecê-la para os fins referidos, comunicando-lhes antecipadamente as obrigações assumidas em matéria de sigilo e impondo-lhes o seu cumprimento;
 - 3.4. Não conferir tratamento às referidas informações em benefício próprio ou de terceiros, para qualquer finalidade;
 - 3.5. Proteger as informações de divulgação a terceiros, no mínimo com o mesmo grau de cautela com que protege suas próprias informações de importância similar, tendo em vista a natureza dos negócios da CELEBRANTE;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

- 3.6. Assegurar que, durante a execução dos serviços, seus empregados façam uso de crachás contendo o nome, a função e a denominação da CELEBRADA;
- 3.7. Credenciar junto à CELEBRANTE todo o seu pessoal designado para a execução dos serviços, objeto deste Acordo, sob pena de não lhe ser permitido o acesso às instalações da CELEBRANTE;
- 3.8. Comunicar à CELEBRANTE, imediatamente, caso ocorra venda ou transferência, sob qualquer forma, da titularidade ou gestão da CELEBRADA para outra entidade;
- 3.9. Instruir as pessoas responsáveis pelo tratamento das informações confidenciais a proteger e manter o sigilo das mesmas;
- 3.10. A CELEBRADA, para fins de sigilo, obriga-se por seus administradores, empregados e contratados;
- 3.11. A obrigação de sigilo mantém-se, mesmo após o término da vigência do Contrato, só cessando após autorização escrita da CELEBRANTE.

CLÁUSULA 4 – DESCUMPRIMENTO DO TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

41. O não cumprimento do compromisso de sigilo, estabelecido neste instrumento, sujeitará a CELEBRADA ao pagamento das perdas e danos comprovadamente sofridos pela CELEBRANTE, ou terceiro prejudicado, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, decorrentes da violação deste Termo.
42. O não exercício pelas partes de qualquer direito a ela assegurado neste Acordo, ou a não aplicação de qualquer medida, penalidade ou sanção possível, não importará em renúncia ou novação, não devendo, portanto, ser interpretada como desistência de sua aplicação em caso de reincidência.

CLÁUSULA 5 - DO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES

51. O presente Termo obriga as partes e seus sucessores.
52. Este Termo não poderá ser modificado, alterado ou rescindido, no todo ou em parte, exceto por documento escrito assinado pela CELEBRADA e pela CELEBRANTE.

CLÁUSULA 6 - DO FORO

61. As partes elegem o foro da Comarca de Canoas - RS para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios
Rua Frei Orlando, 199 - 4º andar – Centro – Canoas – RS – 92010-280
Telefone: (51) 32363099 – www.canoas.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

eventualmente surgidos em decorrência deste instrumento.

E por estarem ajustadas, firmam este instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas que também o assinam.

Canoas, de de 2021.

CELEBRADA

CELEBRANTE



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO, LEI 10.520/02

Através do presente, declaramos que a empresa
.....CNPJ nº,
cumpre plenamente os requisitos de habilitação da licitação instaurada pelo Município de Canoas,
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG) / Diretoria de Licitações e Compras, em
atendimento ao disposto no artigo 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520/2002.

....., de de 2021.

Assinatura do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado

Nome do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO ESTÁ SUSPENSÃO DE PARTICIPAR DE LICITAÇÃO E IMPEDIDA DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO E DE QUE NÃO FOI DECLARADA INIDÔNEA DE LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DE CUMPRIMENTO AO ART. 7º, XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Declaro, sob as penas da Lei, que a licitante

..... inscrita no CNPJ sob o nº não está temporariamente suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com a Administração, que não foi declarada inidônea de licitar ou contratar com a Administração Pública. Declaro, ainda, que não desenvolve trabalho noturno, perigoso ou insalubre com pessoas menores de dezoito anos, nem desenvolve qualquer trabalho com menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, demonstrando cumprimento do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da CF/88 e do artigo 27, inciso V da Lei nº 8.666/1993, por aplicação subsidiária.

....., de de 2021.

Assinatura do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado

Nome do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO ART. 3º E NÃO INCURSÃO NOS IMPEDIMENTOS DO § 4º DO MESMO ARTIGO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06.

Declaro, sob as penas da Lei, que a licitante

.....
CNPJ nº, se enquadra na definição do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, pelo que pretende exercer o direito de preferência conferido por esta Lei e que, para tanto, atende suas condições e requisitos, não estando incursa em nenhum dos impedimentos constantes de seu § 4º.

..... de de 2021.

Assinatura do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado

Nome do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Municipal Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO FORMAL DE QUE A LICITANTE QUE
SE RESPONSABILIZA E SE SUBMETE AO TERMO DA LGPD – LEI FEDERAL
13.709/ 2018

Declaro, sob as penas da Lei, que a
empresa....., inscrita no CNPJ sob o
número.....se responsabiliza e se submete ao Termo da
LGPD – Lei Federal nº 13.709/ 2018.

....., dede 2021.

Assinatura do representante legal da licitante



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Municipal Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO FORMAL DE PROPRIEDADE
INTELECTUAL

Declaro, sob as penas da Lei, que a empresa.....
....., inscrita no CNPJ sob o número.....é a
fabricante e detentora dos direitos autorais da solução de software ofertada nesta
licitação, Edital nº 266/2021 – MVP nº 61.618/2021

....., dede 2021.

Assinatura do representante legal da licitante



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Municipal Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO FORMAL COM INDICAÇÃO DO
RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

Declaro, sob as penas da Lei, que a empresa.....,
inscrita no CNPJ sob o número..... dispõe do Responsável
Técnico pela execução do objeto da licitação, pertencente ao quadro permanente da
licitante na data a abertura da licitação, Edital nº 266/2021 – MVP nº 61.618/2021.

Indicamos o Responsável Técnico Sr.....

RG/CPF nº

- O profissional indicado será o Gerente de Projeto, para interlocução técnica com o Município de Canoas acerca da execução geral do contrato, gestão e acompanhamento da qualidade dos serviços e deverá comprovar:
 - a) Graduação em curso de nível superior na área de tecnologia da informação ou conclusão de qualquer curso de nível superior, neste segundo caso deverá apresentar certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de gerenciamento de projetos, reconhecido pelo MEC;
 - b) Uma ou mais certificações da área de gerenciamento de projetos, como PMP (Project Management Professional), CAPM (Certified Associate in Project Management), CPMP (Certified Project Management Practitioner), MPM (Master Project Manager), PPM (Professional in Project Management) ou PRINCE2 (Projects in Controlled Environments), oficial e dentro do prazo de validade.
- A comprovação da formação do Responsável Técnico deverá ser realizada por meio da entrega dos seguintes documentos: cópia de certificados de conclusão de curso emitidos por entidades de ensino reconhecidas pelo MEC e cópia de certificações profissionais dentro do prazo de validade.

....., de de 2021.

Assinatura do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado

Nome do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Municipal Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO FORMAL DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS, INSTALAÇÕES E PESSOAL TÉCNICO ADEQUADOS À DOS SERVIÇOS OBJETO DESTA LICITAÇÃO

Declaro, sob as penas da Lei, que, inscrita no CNPJ sob o número..... dispõe de equipamentos, instalações e pessoal técnico adequados à dos serviços objeto desta licitação, conforme segue:

- a) 10 (dez) Analistas de Sistemas, que executarão os serviços de detalhamento, especificação dos requisitos e documentação dos sistemas, com Graduação em curso de nível superior na área de tecnologia da informação ou conclusão de qualquer curso de nível superior, neste segundo caso deverá apresentar certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de tecnologia da informação reconhecido pelo MEC.
- b) 1(um) Especialista Administrador de Banco de Dados, que será o responsável pela administração e apoio no desenvolvimento de projetos, com certificação oficial na solução utilizada.

- A comprovação do vínculo e da formação para estes será efetuada somente quando da notificação e no prazo definido pela CONTRATANTE, após assinatura do Contrato, sob pena de inexecução contratual e penalização.

....., de de 2021.

Assinatura do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado

Nome do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Municipal Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

ANEXO IX - FORMULÁRIO DE DADOS DA EMPRESA

CADASTRO DA PESSOA JURÍDICA

INSCRIÇÃO CNPJ:	() MATRIZ () FILIAL	INSCRIÇÃO ESTADUAL DATA DE FUNDAÇÃO: __/__/____ INSCRIÇÃO MUNICIPAL	
NOME EMPRESARIAL:			
NOME FANTASIA:			
CNAE-F PRINCIPAL:			
CNAE-F SECUNDÁRIAS:			
SÓCIOS/ADMINISTRADOR(ES):		CPF(S):	
1 –			
2 –			
3 –			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA			
ENDEREÇO:		NÚMERO	COMPLEMENTO
CEP	BAIRRO	MUNICÍPIO	UF
CONTATO :		E-MAIL:	
TELEFONE:			
CELULAR:		HOME PAGE:	
DADOS BANCÁRIOS			
BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE	

OBS: NESSA FICHA DEVE CONSTAR ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA PESSOA JURÍDICA

EDITAL Nº 266/2021 - PREGÃO ELETRÔNICO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Municipal Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

ANEXO X - MINUTA DE CONTRATO

Contrato nº. XX de 2021

Aquisição de software ERP, que consiste em licença, serviço de implantação, treinamento, manutenção técnica e evolução dos seus módulos, em atendimento à demanda do Município de Canoas – RS

O MUNICÍPIO DE CANOAS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº. 88.577.416/0001-18, com sede na rua XV de Janeiro nº 11, neste ato representado pelo seu prefeito, Sr. JAIRO JORGE DA SILVA, doravante denominado CONTRATANTE e _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede em _____/RS, na rua/av. _____, nº _____, bairro _____, CEP _____, inscrita no CNPJ sob número _____, neste ato representada por _____, doravante denominada CONTRATADA, por este instrumento e na melhor forma de direito, celebram o presente contrato, objeto do processo virtual nº. 61.618/2021 que originaram o edital nº. 266/2021, subordinando-se às disposições da Lei n.º. 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº 10.024/2019, atendendo a Normativa nº 206 de outubro de 2019, pelo Decreto Municipal nº 829/2009 no que couber, e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93, bem como das seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato, conforme edital nº. 266/2021 consiste no fornecimento de licença, serviço de implantação, treinamento, manutenção técnica e evolução dos seus módulos, em atendimento à demanda do Município de Canoas – RS

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

2.1. O preço total do contrato é de R\$ _____ incluídos, além do objeto contratado, os encargos sociais, previdenciários, trabalhista, fiscais e comerciais, bem como demais encargos incidentes, os tributos, impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais etc. o fornecimento de mão-de-obra especializada, equipamentos, a administração, o lucro e deslocamentos de qualquer natureza, bem como qualquer outra despesa, ainda que não especificada e que possa incidir ou ser necessária à execução do objeto da licitação;

LOTE ÚNICO				
LICENCIAMENTO E IMPLANTAÇÃO				
ITEM 1	Aquisição de licença de uso ilimitada e definitiva (perpétua) para o ERP, independentemente da quantidade de usuários.			
SUBITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade Estimada	Valor (em R\$)
1.1	Módulo de Cadastro Base	Unidade	1	
1.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unidade	1	
1.3	Módulo de Atendimento 24h	Unidade	1	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Municipal Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

1.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Unidade	1	
1.5	Módulo Contábil	Unidade	1	
1.6	Módulo Financeiro	Unidade	1	
1.7	Módulo de Diárias	Unidade	1	
1.8	Módulo de Almoxarifado	Unidade	1	
1.9	Módulo de Patrimônio	Unidade	1	
1.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Unidade	1	
1.11	Módulo de Processos Virtuais	Unidade	1	
1.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Unidade	1	
1.13	Módulo Portal da Transparência	Unidade	1	
ITEM 2	Instalação e Implantação do ERP nos servidores do Município de Canoas (Inclusa integração da solução de gestão, atualização do sistema e parametrização).			
2.1	Módulo de Cadastro Base	Unidade	1	
2.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unidade	1	
2.3	Módulo de Atendimento 24h	Unidade	1	
2.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Unidade	1	
2.5	Módulo Contábil	Unidade	1	
2.6	Módulo Financeiro	Unidade	1	
2.7	Módulo de Diárias	Unidade	1	
2.8	Módulo de Almoxarifado	Unidade	1	
2.9	Módulo de Patrimônio	Unidade	1	
2.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Unidade	1	
2.11	Módulo de Processos Virtuais	Unidade	1	
2.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Unidade	1	
2.13	Módulo Portal da Transparência	Unidade	1	
ITEM 3	Migração dos Dados do sistema atual para o ERP (inclusa carga inicial dos dados).			
3.1	Módulo de Cadastro Base	Unidade	1	
3.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unidade	1	
3.3	Módulo de Atendimento 24h	Unidade	1	
3.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Unidade	1	
3.5	Módulo Contábil	Unidade	1	
3.6	Módulo Financeiro	Unidade	1	
3.7	Módulo de Diárias	Unidade	1	
3.8	Módulo de Almoxarifado	Unidade	1	
3.8	Módulo de Patrimônio	Unidade	1	
3.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Unidade	1	
3.11	Módulo de Processos Virtuais	Unidade	1	
3.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Unidade	1	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Municipal Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

3.13	Módulo Portal da Transparência	Unidade	1		
ITEM 4	Treinamento para todos os usuários do(s) sistema(s).				
4.1	Módulo de Cadastro Base	Unidade	1		
4.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unidade	1		
4.3	Módulo de Atendimento 24h	Unidade	1		
4.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Unidade	1		
4.5	Módulo Contábil	Unidade	1		
4.6	Módulo Financeiro	Unidade	1		
4.7	Módulo de Diárias	Unidade	1		
4.8	Módulo de Almocharifado	Unidade	1		
4.8	Módulo de Patrimônio	Unidade	1		
4.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Unidade	1		
4.11	Módulo de Processos Virtuais	Unidade	1		
4.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Unidade	1		
4.13	Módulo Portal da Transparência	Unidade	1		
ITEM 5	Customizações necessárias para atendimento de todos os requisitos secundários no ERP				
5.1	Módulo de Cadastro Base	Unidade	1		
5.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unidade	1		
5.3	Módulo de Atendimento 24h	Unidade	1		
5.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Unidade	1		
5.5	Módulo Contábil	Unidade	1		
5.6	Módulo Financeiro	Unidade	1		
5.7	Módulo de Diárias	Unidade	1		
5.8	Módulo de Almocharifado	Unidade	1		
5.8	Módulo de Patrimônio	Unidade	1		
5.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Unidade	1		
5.11	Módulo de Processos Virtuais	Unidade	1		
5.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Unidade	1		
5.13	Módulo Portal da Transparência	Unidade	1		
MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO					
SUBITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade Estimada	Valor unitário (em R\$)	Valor de 12 meses da proposta (em R\$)
ITEM 6	Serviços de Manutenção técnica corretiva, adaptativa (legal), evolutiva, parametrização e atualização dos sistemas, a contar da data do aceite definitivo do ERP. (Após entrega definitiva dos itens 1 a 4).				
6.1	Módulo de Cadastro Base	Mensal	24		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Municipal Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

6.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mensal	24		
6.3	Módulo de Atendimento 24h	Mensal	24		
6.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Mensal	24		
6.5	Módulo Contábil	Mensal	24		
6.6	Módulo Financeiro	Mensal	24		
6.7	Módulo de Diárias	Mensal	24		
6.8	Módulo de Almoxarifado	Mensal	24		
6.9	Módulo de Patrimônio	Mensal	24		
6.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Mensal	24		
6.11	Módulo de Processos Virtuais	Mensal	24		
6.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Mensal	24		
6.13	Módulo Portal da Transparência	Mensal	24		
ITEM 7	Suporte Técnico, consultoria e Assessoria no ERP. Incluindo treinamentos, equipes técnicas e residentes (Após entrega definitiva dos itens 1 a 4)				
7.1	Módulo de Cadastro Base	Mensal	24		
7.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mensal	24		
7.3	Módulo de Atendimento 24h	Mensal	24		
7.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Mensal	24		
7.5	Módulo Contábil	Mensal	24		
7.6	Módulo Financeiro	Mensal	24		
7.7	Módulo de Diárias	Mensal	24		
7.8	Módulo de Almoxarifado	Mensal	24		
7.9	Módulo de Patrimônio	Mensal	24		
7.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Mensal	24		
7.11	Módulo de Processos Virtuais	Mensal	24		
7.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Mensal	24		
7.13	Módulo Portal da Transparência	Mensal	24		

2.2. O(s) preço(s) contratual(is) será(ao) reajustado(s) conforme disposições da Lei nº 10.192/01 e o Decreto Municipal nº 012/13.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PAGAMENTO

3.1. Para o efetivo pagamento a contratada estará sujeita ao cumprimento das disposições contidas no Decreto 196/2018;

3.2. A nota fiscal/ fatura relativa a aquisição do objeto deverá ser apresentada junto a Unidade de Liquidação (UL) da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), conforme art.11 do Decreto 012/2013;

3.3. As notas fiscais/faturas entregues não deverão portar vícios ou incorreções que impossibilitem ou atrasem o pagamento, hipótese em que a contratada suportará os ônus decorrentes do atraso;

3.4.1. O pagamento será efetuado de acordo com as etapas abaixo citadas:

Rua Frei Orlando, 199 - 4º andar – Centro – Canoas – RS – 92010-280

Telefone: (51) 32363099 – www.canoas.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Municipal Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

a) O pagamento dos valores constantes nos itens 1 a 4 será efetuado mediante a apresentação da respectiva nota fiscal, após a data de emissão do Termo de Aceite, de acordo com os serviços prestados.

b) A etapa 5, que se baseia, em um percentual da quantidade total de requisitos a serem implantados e entregues será calculada levando em consideração a quantidade de itens entregues pela quantidade total de itens requeridos. Não serão realizados arredondamentos para mais ou para menos, sendo utilizadas duas casas após a vírgula para avaliação, realizando a truncagem do percentual na segunda casa decimal.

c) O pagamento do valor para os itens 6 e 7 será efetuado mensalmente, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal, após a data de emissão do Termo de Aceite, de acordo com os serviços prestados, levantados pela Comissão designada pelo Município por meio de Portaria.

d) Não será efetuado pagamento antecipado.

e) Mensalmente, a CONTRATADA emitirá Nota Fiscal/Fatura com os valores correspondentes aos serviços realizados e aceitos naquele período.

f) A Nota Fiscal/Fatura deverá ser entregue acompanhada do Relatório Mensal e Termos de Aceite realizados no período;

g) Caso a CONTRATANTE entenda que a documentação comprobatória enviada pela CONTRATADA seja insuficiente ou inadequada para atender à determinada cláusula contratual ou exigência feita pelo CONTRATANTE, a mesma será recusada e a CONTRATADA deverá apresentar novos comprovantes, seguindo recomendações e orientações do CONTRATANTE.

h) A não apresentação dos documentos solicitados ou a apresentação em desacordo com o solicitado suspenderá o pagamento até a regularização dos mesmos.

i) Para todas as penalidades, deverão ser anexadas as documentações comprobatórias de não atendimento dos resultados exigidos e dos padrões de qualidade acordados.

j) O Valor que deverá ser pago (VP) à CONTRATADA será calculado a partir do valor do serviço (VS), aplicados os descontos referentes aos valores das multas (VMUL) ocorridas no período correspondente. Assim, o valor a ser pago pela CONTRATANTE à CONTRATADA no mês de referência será obtido pela aplicação da seguinte fórmula: $VP = VS - \Sigma VMUL$

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

4.1. A vigência do presente contrato é de xx (xxx) meses, a contar de sua assinatura pela Contratada, podendo o mesmo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, em havendo interesse da Contratante, e mantidas as condições iniciais do Contrato, nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes do presente Contrato estão lastreadas na seguinte dotação:

09.01.04.122.0020.000.2036.000 Fonte de Recurso: 001 Indicador de Recurso: SMF

15.01.10.122.0020.2110.0000 Fonte de Recurso: 040 Indicador de Recurso: SMS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Municipal Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

11.01.12.122.0020.000.2053.000 Fonte de Recurso: 020 Indicador de Recurso: SME

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO

6.1. O acompanhamento e a fiscalização do presente contrato pela CONTRATANTE estarão a cargo da Secretaria Municipal da Fazenda, através de designação de fiscal, formalizado em Termo de Designação Fiscal de Contrato e publicado no Diário Oficial do Município, que poderá comunicar à CONTRATADA as ocorrências que, a seu critério, exijam medidas corretivas, emitir o termo de fiscalização e, quando necessário, emitir notificações à contratada demonstrando objetivamente os descumprimentos contratuais verificados pela fiscalização.

6.2. O Fiscal Administrativo do Contrato emitirá o Termo de Fiscalização;

6.3. A Fiscalização dos serviços pela Administração não desobriga a CONTRATADA de sua responsabilidade quando à perfeita execução do objeto contratado;

6.4. Quando recomendável em face da complexidade do objeto, será indicado um Fiscal Técnico, por meio de um Termo de Designação de Fiscal, cujo acompanhamento consiste na averiguação de a execução contratual está em conformidade com as normas técnicas exigíveis, podendo rejeitar o que não estiver de acordo, responsabilizando-se a CONTRATADA pela entrega do objeto às suas expensas, no prazo determinado pelo Fiscal, computando-se o tempo despendido como atraso, a quem incumbirá:

6.4.1. Quando necessário, emitir pareceres ou outro documento técnico que demonstre à boa ou má execução dos serviços objeto deste Contrato;

6.4.2. Quando necessário, emitir notificações à CONTRATADA demonstrando objetivamente os descumprimentos contratuais verificados pela fiscalização;

6.5. A fiscalização exercerá rigoroso controle em relação à qualidade do objeto e equipamentos entregues, a fim de possibilitar a aplicação das penalidades previstas quando desatendidas as disposições a ela relativas.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO

7.1. É vedado à CONTRATADA subcontratar total ou parcialmente, associar-se a outrem, ceder, transferir total ou parcialmente, realizar fusão, cisão ou incorporação do objeto deste contrato, sem a expressa autorização pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Constituir-se-ão obrigações da CONTRATADA as seguintes, para a totalidade dos serviços:

8.1.1. Responsabilizar-se por todos os custos com pessoal, diárias, passagens e comunicações, necessários à perfeita execução dos serviços;

8.1.2. A CONTRATADA deve manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do Contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Municipal Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

documentos, entre outros pertinentes. No ato da assinatura contratual, a CONTRATADA deverá entregar, preenchido e assinado o Termo de Confidencialidade, cuja minuta encontra-se no ANEXO IV.

8.1.3. A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE a documentação completa dos requisitos de infraestrutura necessários para o bom funcionamento do sistema, os manuais do sistema e os artefatos de configuração.

8.1.4. Apresentar, no mínimo, a seguinte documentação técnica: manual do usuário, com o detalhamento dos processos e funcionalidades implementados no sistema; ajuda; scripts de banco de dados; modelo de Entidade-Relacionamento e dicionário de dados, documentação completa e detalhada de instalação e configuração do sistema.

8.1.5. Garantir que toda documentação, interface e relatórios entregues estejam no idioma português do Brasil.

8.1.6. Controlar a evolução de versões, provendo um conjunto de ferramentas que garanta total segurança no processo de atualização do software.

8.1.7. Garantir que toda referência de data no sistema deverá, obrigatoriamente, apresentar o ano com 4 (quatro) dígitos.

8.1.8. Garantir que todos os dados numéricos, alfanuméricos, texto, monetários e datas deverão ser formatados segundo o padrão brasileiro, excetuando-se os casos em que sejam realmente necessárias a utilização de outro padrão e que a CONTRATANTE esteja de acordo.

8.1.9. Permitir a possibilidade de desenvolvimento de customizações e novas funções específicas integradas ao sistema, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos “menus” do próprio sistema.

8.1.10. Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a execução dos trabalhos durante todo o Contrato, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação das penalidades previstas, caso os prazos não sejam cumpridos;

8.1.11. Atender as solicitações abertas pela CONTRATANTE nos prazos estabelecidos e em conformidade com os Níveis de Serviço, contidos neste Termo de Referência.

8.1.12. Realizar a verificação da qualidade antes da entrega dos produtos gerados para a CONTRATANTE.

8.1.13. Acatar todas as disposições contidas neste Termo de Referência, sob pena de incorrer em penalidade, inclusive com aplicação de multa em percentual calculado sobre o valor total da Fatura mensal;

8.1.14. Observar e atender a todas as normas, instruções e ordens internas emanadas pela CONTRATANTE, além da legislação pertinente, referente à contratação do serviço;

8.1.15. Atender às convocações da CONTRATANTE de acordo com os prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência, apresentando sempre que solicitadas todas as informações e esclarecimentos;

8.1.16. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Termo de Referência sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Municipal Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

8.1.17. Sob pena de rescisão contratual, não caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

8.1.18. Em nenhuma hipótese poderá a CONTRATADA veicular publicidade acerca dos serviços prestados à CONTRATANTE sem prévia autorização;

8.1.19. Selecionar, designar e manter, em sua equipe, profissionais cuja qualificação esteja em conformidade com os tipos de serviços descritos neste Termo de Referência, observando o certificado apropriado emitido pelos fabricantes da linguagem, ferramenta ou tecnologia, sempre que a atividade a ser executada assim o exigir;

8.1.20. Comunicar à CONTRATANTE eventual substituição de profissionais, e comprovar que os novos integrantes da equipe possuam vínculo empregatício com a mesma, a ser comprovado por meio de carteira ou contrato de trabalho, bem como prestar informações sobre a habilitação dos mesmos para execução dos serviços;

8.1.21. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações e às regras de negócio;

8.1.22. Responder por quaisquer prejuízos que seus colaboradores ou prepostos causarem ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, procedendo imediatamente aos reparos e/ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

8.1.23. Os profissionais da CONTRATADA, uma vez dentro das dependências da CONTRATANTE, ficarão sujeitos a todas as normas internas desta, principalmente as de segurança, incluindo aquelas referentes à identificação, trajas, trânsito e permanência;

8.1.24. Recrutar e contratar mão-de-obra qualificada, em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade da CONTRATANTE, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora, assumindo, ainda, com relação ao contingente alocado, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências e promoções;

8.1.25. Manter em dia todos os direitos pecuniários de seus colaboradores, tais como horas extras, adicionais noturnos, indenizações e outras vantagens, de forma que não sejam os trabalhos da CONTRATANTE prejudicados em função de reivindicações por parte dos colaboradores da CONTRATADA;

8.1.26. Assumir todas as despesas e ônus relativos à pessoal e a quaisquer outras derivadas ou conexas com o Contrato, ficando ainda, para todos os efeitos legais, expressada pela CONTRATADA, a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus colaboradores e/ou prepostos e a CONTRATANTE;

8.1.27. Indenizar todos os custos e despesas financeiras que porventura venham a ser suportados pela CONTRATANTE por força de sentença judicial que aponte a existência de vínculo empregatício entre seus colaboradores e/ou prepostos e a CONTRATANTE;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Municipal Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

8.1.28. Assumir todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus colaboradores no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados nas dependências da CONTRATANTE;

8.1.29. Disponibilizar pesquisas com filtros para a geração de relatórios, listagens de consultas ou buscas de registros individuais, conforme solicitação da CONTRATANTE;

8.1.30. Informar à CONTRATANTE, para efeito de controle de acesso às suas dependências, o nome, CPF e o respectivo número da carteira de identidade dos colaboradores disponibilizados para a prestação de serviços, bem como ocorrências de afastamento definitivo e as substituições em casos de falta, ausência legal ou férias;

8.1.31. Assegurar, nos casos de greve ou paralisação de seus colaboradores, a continuação da prestação dos serviços, por meio da execução de plano de contingência, inclusive nos casos de greve ou paralisação dos transportes públicos, hipótese em que deverá promover, às suas expensas, os meios necessários para que seus colaboradores cheguem aos seus locais de trabalho;

8.1.32. Assegurar, nos casos de desastres naturais, acidentes, falhas de equipamentos, falhas de segurança, perda de serviços e ações intencionais, que porventura possam ocorrer em seu ambiente, a continuidade da prestação dos serviços, por meio da execução de planos de contingência, visando à recuperação das operações a tempo de não causar paralisação dos serviços prestados à CONTRATANTE.

8.1.33. Substituir, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, qualquer colaborador cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes insatisfatórios às normas de disciplina, ou ainda, incompatíveis com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, quando os serviços forem executados nas dependências da CONTRATANTE;

8.1.34. Caso a CONTRATANTE solicite a substituição de algum dos profissionais da CONTRATADA no projeto, a CONTRATADA fica obrigada a substituí-lo em até 15 (quinze) dias corridos, com perfil técnico igual ou superior, incluindo-se as certificações apresentadas, conforme estipulado no item 13 COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO.

8.1.35. Disponibilizar os dados necessários para a transparência segundo o exigido pela legislação, de forma integrada a fim de possibilitar a demonstração em tempo real ou periodicidade definida pela CONTRATANTE.

8.1.36. Acompanhar a execução das atividades realizadas pelo município nas prestações de contas aos órgãos fiscalizadores.

8.1.37. Manter o sistema atualizado segundo o exigido pela legislação vigente, garantindo as atualizações sempre que houver modificação na legislação, sem cobrança de valores adicionais ou necessidade de aditivos contratuais.

8.1.38. Garantir a total integração entre os módulos do sistema, assegurando o compartilhamento das regras de negócio e funções implantadas.

8.1.39. Customizar funcionalidades do sistema de acordo com as definições da CONTRATANTE, sendo que, qualquer visão do sistema (página web, hotsite, aplicativo, portal de acesso e similares) que seja disponibilizada para o público externo deverá, obrigatoriamente, obedecer aos critérios de identidade visual estabelecidos pela Diretoria do Escritório de Comunicação (ECOM).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Municipal Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

8.1.40. Desenvolver novos módulos/funcionalidades no sistema de acordo com as definições da CONTRATANTE.

8.1.41. Prestar consultoria de processos e uso da ferramenta nas áreas associadas aos módulos contratados.

8.2. Além destas obrigações, ainda compete à CONTRATADA:

8.2.1. Conhecer detalhadamente todas as cláusulas deste Contrato e de seus Anexos;

8.2.2. Realizar com seus próprios recursos todas as obrigações relacionadas com o objeto deste Contrato, de acordo com as especificações determinadas no virtual nº 30.263/2021, assumindo a responsabilidade técnica pelos serviços prestados e pelos equipamentos / acessórios disponibilizados;

8.2.3. Cumprir as legislações federal, estadual e municipal pertinentes, e se responsabilizar pelos danos e encargos de qualquer espécie decorrentes de ações ou omissões culposas ou dolosas, que praticar;

8.2.4. Pagar e recolher todos os impostos e demais encargos fiscais, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais e comerciais, prêmios de seguro e de acidente de trabalho, que forem devidos em decorrência do objeto deste Contrato conforme exigência legal, sendo a única responsável no tocante ao vínculo empregatício com seus profissionais, inclusive reclamações trabalhistas;

8.2.5. Manter-se durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.2.6. Reparar, corrigir, remover, reconstituir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções e prestar serviços em conformidade com o cronograma estipulado pela CONTRATANTE;

8.2.7. A CONTRATADA deverá arcar com as despesas do fornecimento dos materiais e mão de obra necessária à execução do serviço contratados.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Constituir-se-ão obrigações do CONTRATANTE:

9.1.1. Proporcionar à CONTRATADA as condições necessárias à execução regular do Contrato, permitindo o acesso dos profissionais desta às suas dependências.

9.1.2. Fornecer à CONTRATADA todo tipo de informação interna essencial à realização dos serviços, atentando ao quesito de segurança e sigilo de dados.

9.1.3. Comunicar prontamente à CONTRATADA qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar o recebimento de produtos/artefatos que estejam em desacordo com as especificações e condições estabelecidas no presente Termo de Referência.

9.1.4. Pagar mensalmente à CONTRATADA os valores relativos aos serviços entregues, homologados e aceitos, conforme as Ordens de Serviço e respectivos Termos de Aceite, após o ateste da devida Nota Fiscal/Fatura.

9.1.5. Aplicar as penalidades previstas para o caso de não cumprimento de cláusulas contratuais ou aceitar as justificativas apresentadas pela CONTRATADA.

9.1.6. Comunicar por escrito à CONTRATADA as modificações realizadas nas Metodologias adotadas, que impliquem em mudanças no desenvolvimento de aplicativos, e estipular prazos para adequação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Municipal Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

9.1.7. Realizar a administração da infraestrutura disponibilizada quanto à instalação de sistema operacional, configuração, gerenciamento, monitoramento, manutenção, atualizações, backup, etc.

9.1.8. Realizar a fiscalização, emissão dos termos de recebimento provisórios e definitivos e pagamentos de acordo com as condições estabelecidas neste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

10.1. Quanto à execução contratual;

10.1.1. Pelo inadimplemento das obrigações, a contratada estará sujeita às seguintes penalidades que seguem:

10.1.2. Advertência escrita, para a correção de irregularidades que não possuam gravidade suficiente para caracterizar infração passível de levar a uma medida mais drástica;

10.2. Multa moratória, tendo como parâmetro os seguintes valores contratuais e percentuais:

Valores contratuais	Percentuais
Até R\$ 500.000,00	0,30%
Entre R\$ 500.000,01 e R\$ 1.500.000,00	0,20%
Entre R\$ 1.500.000,01 e R\$ 5.000.000,00	0,08%
Entre R\$ 5.000.000,01 e R\$ 20.000.000,01	0,04%
Acima de R\$20.000.000,00	0,02%

10.2.1. Os percentuais serão aplicados por dia de atraso no cumprimento de qualquer das obrigações, calculada sobre o valor total do contrato, atualizado monetariamente, desde o primeiro dia de atraso até o efetivo cumprimento da obrigação, que deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias, depois do qual será considerada inexecução contratual.

10.3. Multa compensatória tendo como parâmetro os seguintes valores contratuais e percentuais:

Valores Contratuais	Percentuais
Até R\$ 500.000,00	10%
Entre R\$ 500.000,01 e R\$ 1.500.000,00	8%
Entre R\$ 1.500.000,01 e R\$ 5.000.000,00	6%
Entre R\$ 5.000.000,01 e R\$ 20.000.000,00	4%



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Municipal Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

Acima de R\$ 20.000.000,01	2%
----------------------------	----

10.3.1. O descumprimento integral da obrigação, além da aplicação das multas moratória e compensatória será aplicada, cumulativamente, a pena de:

a) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de cinco anos, no caso de inexecução parcial/total do contrato;

10.3.2. Quando a contratada causar prejuízo material resultante diretamente de execução da obrigação e negar-se a indenizar o erário administrativamente, será aplicada a declaração inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

10.3.3. A recusa em aceitar a nota de empenho, ordem de serviço ou ordem de fornecimento, sujeita à infratora a mesma penalidade aplicável pelo inadimplemento total da obrigação, por aplicação simétrica ao que dispõe o art. 81, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO E ALTERAÇÃO CONTRATUAL

11.1. O presente contrato pode ser rescindido nas hipóteses descritas no artigo 78 da Lei 8.666/93, observados os procedimentos estabelecidos no artigo 79 da mesma lei;

11.2. O presente contrato pode ser alterado na forma estabelecida nos incisos I e II do artigo 65 da Lei 8.666/93.

11.3. Nos casos de encerramento do contrato, A CONTRATADA obriga-se a entregar, com, no mínimo, 2 (dois) meses de antecedência do término do contrato, toda a documentação, artefatos, senhas e chaves de acesso necessários para o pleno entendimento do sistema pelos técnicos da CONTRATANTE, possibilitando a migração para outro sistema.

11.4. Toda a documentação pertinente ao processo de implantação e manutenção do sistema deverá ser entregue à CONTRATANTE e sempre mantida em sigilo pela CONTRATADA perante terceiros, mesmo após o encerramento contratual.

11.5. O fato da CONTRATADA ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pela CONTRATANTE, que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços para um novo prestador, constituirá quebra de CONTRATO, sujeitando-a as obrigações em relação a todos os danos causados à CONTRATANTE, conforme estipulado nas sanções administrativas aplicáveis.

11.6. No caso de dissolução, falência, recuperação judicial e descontinuidade do objeto, a empresa é obrigada a manter o licenciamento do software para execução e continuidade dos serviços da administração municipal, além da entrega dos códigos-fonte dos sistemas, licenças de softwares necessários para a utilização dos sistemas e toda documentação e artefatos técnicos necessários para o processo de continuidade na operação da CONTRATANTE.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Municipal Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 61.218/2021

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA REGÊNCIA E
DA VINCULAÇÃO

12.1. O presente contrato rege-se pelas cláusulas nele constantes, pelas especificações no processo virtual nº. 61.618/2021 do edital, pregão eletrônico nº. 266/2021, pela proposta da CONTRATADA e pelas disposições da Lei nº. 10.520/02, Decreto Federal nº 10.024/2019, atendendo a Normativa nº 206 de outubro de 2019, pelo Decreto Municipal nº 829/2009 no que couber, e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESPONSABILIDADE
CIVIL

13.1. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na realização do objeto desta contratação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXECUÇÃO

14.1. A EXECUÇÃO do presente contrato far-se-á sob regime de empreitada por preço global, devendo obrigatoriamente apresentar a composição dos custos com inclusão de todos os encargos, sejam fiscais ou de qualquer outra natureza, não se admitindo, a qualquer título, acréscimos sobre o valor proposto.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. CONTRATANTE é responsável por disponibilizar acesso aos documentos e à legislação relacionada com o objeto do presente contrato.

15.2. Os casos omissos a este contrato serão definidos subsidiariamente nos termos previstos na Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1. As dúvidas e controvérsias oriundas do contrato serão dirimidas no Foro SUL MUNICÍPIO DE CANOAS, quando não resolvidas administrativamente.

E, assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 vias de igual teor e forma.

MUNICÍPIO DE CANOAS, em ____ de ____ de ____ (____/____/2021).

JAIRO JORGE DA SILVA
Prefeito Municipal

CONTRATADA