



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

EDITAL Nº 266/2021 - PREGÃO ELETRÔNICO – COM ALTERAÇÕES

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. A presente licitação reger-se-á pela Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Recebimento de propostas e documentos de habilitação até às 10 horas de 10/03/2022. Abertura de Propostas: às 10:01 horas do dia 10/03/2022. Disputa: 10:15 horas do dia 10/03/2022. 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

MVP Nº 61.218/2021

EDITAL Nº 266/2021 - PREGÃO ELETRÔNICO – COM ALTERAÇÕES

1. PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE CANOAS (RS), por intermédio da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), Diretoria de Licitações e Compras (DLC), torna público que realizará licitação, processado na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, com o critério de julgamento do tipo MENOR PREÇO, nos termos deste edital e de seus anexos, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação - INTERNET. A presente licitação reger-se-á pela Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Decreto Municipal nº 106, de 3 de abril de 2018; Decreto Federal nº 10.024/2019, de 23 de setembro de 2019; Decreto Municipal nº 171, de 24 de maio de 2021 e legislação pertinente; subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; e pelas condições previstas neste Edital e seus anexos.

1.2. Integram o presente edital os seguintes anexos.

Anexo I – Termo de referência;

Anexo II – Requisitos principais da prova de conceito;

Anexo III – Requisitos secundários;

Anexo IV - Modelo de proposta de preços;

Anexo V – Termo de confidencialidade;

Anexo VI – Modelo de declarações relativas às exigências legais (Art. 4º, inciso VII, da Lei 10.520/2002, Inexistência de suspensão, impedimentos e/ou inidoneidade, Art. 7º, XXXIII da CF/88 e do artigo 27, inciso V, da Lei 8.666/93 e Quadro Societário);

Anexo VII – Modelo de declaração de que não está incursa nos impedimentos do § 4º, artigo 3º, da Lei Complementar 123/2006;

Anexo VIII - Minuta de Contrato;

Anexo IX – Formulário de dados da empresa.

2. DO OBJETO

2.1. A presente licitação visa 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 –



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

Termo de Referência e de acordo com as condições contidas no Anexo I - Termo de Referência, que fará parte do Edital como anexo.

3. DA DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL

3.1. O Edital e seus anexos poderão ser obtidos 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.

4. DA REALIZAÇÃO

4.1. 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.

5. DA DATA E DO HORÁRIO DA LICITAÇÃO

- 5.1. Recebimento de propostas e documentos de habilitação até às 10 horas de 10/03/2022.
- 5.2. Abertura das propostas e documentos de habilitação: às 10:01 horas do dia 10/03/2022.
- 5.3. Início da sessão e disputa de preços: às 10 horas e quinze minutos do dia 10/03/2022.

6. DA PARTICIPAÇÃO

6.1. Respeitadas as condições normativas próprias e as constantes deste Edital, poderá participar desta licitação:

- 6.1.1. pessoa jurídica legalmente estabelecida no País que esteja devidamente credenciada nos termos do item 8 deste Edital;
- 6.1.2. empresa estrangeira, desde que apresente Decreto de Autorização para funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir e, ainda, atenda às exigências de habilitação mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por Tradutor Público e Intérprete Comercial, devendo ter representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

6.2. Não poderá participar direta ou indiretamente desta licitação o licitante enquadrado em qualquer das seguintes hipóteses:

6.2.1. 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 8.666/1993, respectivamente;

6.2.2. que estejam temporariamente suspensos de participar em licitação e impedidos de licitar e contratar com a Administração Pública;

6.2.3. com decretação de falência, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, salvo mediante autorização do juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial, sendo necessário apresentação dos seguintes documentos relativos à habilitação:

6.2.3.1. autorização do juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial, certificando que a empresa está apta econômica e financeiramente a suportar o cumprimento de um futuro contrato com a Administração Pública, levando em consideração o objeto a ser contratado neste certame específico;

6.2.3.2. plano de homologação da recuperação judicial em pleno vigor;

6.2.3.3. certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

6.2.3.4. todos os demais documentos referentes à habilitação previstos no edital;

6.2.3.5. a apresentação dos documentos elencados neste subitem são obrigatórios, salvo existência expressa na referida ordem judicial que dispense a licitante da apresentação.

6.2.4. submisso a concurso de credores, em liquidação ou em dissolução;

6.2.5. 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 com poder de direção.

6.2.6. em que o ramo de atividade não seja pertinente ou compatível com o objeto desta licitação;

6.2.7. cooperativas de trabalho, considerando a vedação contida no art. 5º da Lei federal nº 12.690/2012, salvo se legalmente viável e, nestes termos, autorizado expressamente no Termo de Referência;

6.2.8. empresas reunidas sob a forma de consórcio;

6.2.9. os interessados enquadrados nas hipóteses do art. 9º, da Lei 8.666/1993.

6.3. Não poderá participar desta licitação, ainda que direta ou indiretamente, servidor público da entidade ou do órgão contratante, ou responsável pela licitação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

6.3.1. Para fins do disposto no subitem 6.3, considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.

6.4. Nenhum licitante poderá participar desta licitação com mais de uma proposta por lote.

6.5. A participação na presente licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do procedimento.

7. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E DE EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

7.1. Os licitantes que comprovem, quando do envio da proposta inicial, 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 através do site www.pregaobanrisul.com.br ou www.celic.rs.gov.br, o enquadramento social de que trata este item, terão tratamento diferenciado e favorecido nos termos da Lei Complementar federal nº 123/2006.

7.1.1. A ME ou EPP interessada em participar da licitação deverá apresentar, na forma da Lei, juntamente com os documentos de habilitação, declaração formal, conforme anexo VI, de que não está incurso em nenhum dos impedimentos do § 4º, do art. 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 de carta de credenciamento.

7.1.2. A apresentação da Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte na forma eletrônica, dispensa a apresentação da Declaração de enquadramento na forma do Anexo VI.

7.2. A ausência dessa declaração, no momento do envio da proposta, significará a desistência da microempresa e/ou de empresa de pequeno porte de utilizar-se das prerrogativas a elas concedidas pela Lei Complementar federal nº 123/2006.

7.3. Consideram-se empatadas as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que estiverem no limite de até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada, desde que esta não seja microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.3.1. a aplicação dos critérios de desempate estão 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

7.4. Ocorrendo o empate, nos termos da Lei Complementar federal nº 123/2006, a microempresa e empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta inferior à proposta de menor preço apurada no certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

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

7.5. No caso de não contratação da microempresa ou da empresa de pequeno porte serão convocadas as empresas remanescentes, de mesmo enquadramento social, na ordem classificatória, para o exercício de mesmo direito, que se encontrem na situação de empate.

7.5.1. Na hipótese de não haver mais empresas de mesmo enquadramento social, o objeto da licitação será adjudicado para a empresa originalmente vencedora.

7.6. Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar os documentos de habilitação, mesmo que estes apresentem alguma restrição relativa à regularidade fiscal e trabalhista, sob pena de inabilitação.

7.6.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar documentos com restrições quanto à regularidade fiscal e trabalhista tem assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da declaração de vencedor 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.

7.6.2. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

7.7. Não se aplicam os critérios de desempate previstos nos itens 7.3, 7.4, caso a licitação se destine exclusivamente a participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

8. DO CREDENCIAMENTO

8.1. Os interessados em participar na presente licitação deverão estar regularmente credenciados junto ao provedor do sistema, dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis) através do site www.pregaobanrisul.com.br necessitando estar credenciadas junto à Sessão de Cadastro da Central de Compras/RS - CELIC, podendo também ser acessada através do site www.celic.rs.gov.br.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

8.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

8.2.1. A chave de identificação e a senha recebida junto a CELIC 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.

8.2.2. 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.

8.2.3. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

8.3. O credenciamento do licitante ou de seu representante implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

8.4. O 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.

8.5. No caso de participação de empresas em consórcio, o credenciamento e a operação do sistema eletrônico devem ser realizados pela empresa líder do consórcio.

9. DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1. Os licitantes deverão elaborar e enviar a proposta inicial e os documentos de habilitação até a data e hora marcadas para a abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, em campo próprio do sistema, quando se encerrará a fase de recebimento de propostas e encaminhamento de documentos de habilitação.

9.2. Da Proposta

9.2.1. As propostas deverão ter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data da abertura da licitação;

9.2.1.1. As propostas deverão ser ofertadas para o valor global da contratação.

9.2.2. Se não constar o prazo de validade, entende-se 60 (sessenta) dias.

9.2.3. A proposta de preços inicial deverá conter as características técnicas do produto ofertado, com especificações do objeto de forma clara, descrevendo detalhadamente as características técnicas do objeto proposto e outros elementos que identifiquem suas configurações, indicando



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

obrigatoriamente e expressamente, a sua marca e, se for o caso, o modelo, ou ainda declaração de pleno atendimento as especificações contidas no edital.

9.2.4. 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;

9.2.5 A proposta final deverá manter inalteradas as características, bem como a marca e modelo indicados no item 9.2.3.

9.2.6. As propostas deverão, sempre que possível, conter o código de barras do objeto ofertado.

9.2.6.1. O descumprimento do disposto no subitem 9.2.6 não motivará a desclassificação da proposta.

9.2.7. Os licitantes deverão consignar o valor da proposta em reais, considerado suficiente e completo, já inclusas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros, ainda que aqui não especificado, que possa incidir ou ser necessária à execução e ao cumprimento integral do objeto da licitação.

9.2.7.1. Será de inteira responsabilidade da licitante o preço proposto, não sendo consideradas reclamações por erros ou equívocos manifestados após a abertura das propostas, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

9.2.7.2. É de inteira responsabilidade do licitante obter dos órgãos competentes informações sobre a incidência ou não de tributos de qualquer natureza relativos ao objeto desta licitação, nos mercados interno e/ou externo, não se admitindo alegação de desconhecimento de incidência tributária, ou outras correlatas.

9.2.8. A apresentação da proposta financeira pressupõe o pleno conhecimento e a plena aceitação, por parte da licitante, das normas, exigências e condições de habilitação estabelecidas no edital e seus anexos.

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

9.2.10. Até data e hora marcada para o início da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

9.2.11. Após a abertura da sessão, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo resultante de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

9.2.12. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital, que forem omissas ou apresentarem irregularidades.

9.2.13. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

9.3. Das Declarações

9.3.1. No momento do envio da proposta e dos documentos de habilitação, o licitante deverá prestar, por meio do sistema eletrônico, as seguintes declarações:

9.3.2.1. que está ciente das condições contidas neste Edital, bem como que cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

9.3.2.2. que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua participação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

9.3.2.3. que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, se for o caso;

9.3.2.4. que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, ressalvado na condição de aprendiz a partir de quatorze anos;

9.3.2.5. que assume o compromisso de guardar todos os documentos originais/autenticados, anexados eletronicamente ou apresentados para digitalização, se for o caso, pelo prazo de 10 (dez) anos, e apresentá-los quando requeridos pela Administração Pública;

9.3.2.6. que os documentos anexados eletronicamente ou apresentados para digitalização, se for o caso, são fiéis aos originais e válidos para todos os efeitos legais, incorrendo nas sanções previstas na Lei Federal nº10.520/2002, Lei Federal 12.462/2011 e Decreto 171/2021 em caso de declaração falsa, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal.

9.3.3. As declarações mencionadas nos subitens anteriores são condicionantes para a participação no Pregão.

9.3.4. Nos casos de emissão de declaração falsa, o licitante estará sujeito à tipificação no crime de falsidade ideológica, previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, nos crimes previstos nos arts. 90 e 93 da Lei federal nº 8.666/1993, e ao art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013 e Lei Municipal 5.893/2014, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no presente Edital.

9.4. Dos Documentos de Habilitação

9.4.1. São exigidos os seguintes documentos de habilitação abaixo discriminados.

9.4.2. Documentos Relativos à Habilitação Jurídica:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

9.4.2.1. registro comercial, no caso de empresa individual;

9.4.2.2. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

9.4.2.3. inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

9.4.2.4. decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

9.4.2.5. enquadramento como empresa de pequeno porte ou microempresa emitido pela Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul ou Órgão equivalente de outro Estado da Federação, ou, ainda, pela forma prevista no art. 39A, da Lei federal nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, acompanhada do modelo constante em Anexo deste edital ou declaração na forma eletrônica, quando for o caso.

9.4.3. Documentos Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

9.4.3.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

9.4.3.2. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.4.3.3. prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante;

9.4.3.4. prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

9.4.3.6. prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou de Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, emitida nos exatos termos da disposição do §2º do art. 642, “a” da CLT.

9.4.4. Documentos Relativos à Qualificação Técnica:

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

a) 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

b) 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.

c) Declaração formal de disponibilidade de equipamentos, instalações e pessoal técnico adequados a dos serviços objeto desta licitação nos termos da Lei 8.666/93.

d) Declaração formal com indicação do Responsável Técnico pela execução do objeto da licitação, na data a abertura da licitação.

OBS: 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.

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

9.4.4.2.1. Encontrada divergência entre o especificado nos documentos e declarações, e o apurado em diligência, além da desclassificação no processo licitatório, fica sujeita a licitante às penalidades cabíveis.

9.4.5. Documentos Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

9.4.5.1. Certidão negativa em matéria falimentar, de recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante. Será admitida a participação de empresas em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, mediante atendimento do subitem 6.2.3.1. e seguintes.

9.4.5.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, e autenticados em órgão competente, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 meses da data de apresentação da proposta. Com base nos dados extraídos do balanço será avaliada a capacidade financeira da licitante, na forma do Decreto Municipal nº 589/2005. A documentação necessária para a comprovação da capacidade econômico-financeira da licitante será constituída pelas demonstrações contábeis constantes do balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício e notas explicativas, referente ao último exercício encerrado. De acordo com a data de abertura da licitação, há a impossibilidade de se exigir o balanço patrimonial antes do decurso do prazo de quatro meses seguintes ao término deste. Neste caso, poderão ser apresentadas as demonstrações contábeis do penúltimo exercício social. A documentação para comprovação da capacidade econômica financeira constituir-se-á:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

9.4.5.2.1. As empresas com escrituração digital deverão apresentar a impressão do arquivo gerado pelo SPED contábil constante na sede da empresa, apresentando:

- a) Termo de Autenticação com a identificação do Autenticador – Junta Comercial (do arquivo SPED Contábil);
- b) Balanço Patrimonial (do arquivo SPED contábil);
- c) Demonstração de Resultado do Exercício (do arquivo SPED contábil);
- d) Campo J800 com as Notas Explicativas

9.4.5.2.2. Não serão aceitas Demonstrações Contábeis, registradas em outro órgão competente, caso a empresa tenha feito a entrega do SPED Contábil, de acordo com art.39-A e art.39-B da Lei nº 8.934/1994.

9.4.5.2.3. No momento da análise financeira, a Administração se reservará o direito de exigir a cópia de segurança do arquivo SPED, devidamente autenticado pela Receita Federal do Brasil, para fins de verificação de autenticidade.

9.4.5.2.4. As empresas com escrituração em meio papel deverão apresentar documento autenticado em órgão competente, como segue:

- a) Termo de Abertura e Encerramento;
- b) Balanço Patrimonial;
- c) Demonstração do Resultado do Exercício;
- d) Notas Explicativas.

9.4.5.3. É dispensada a exigência do item 9.4.5.2 para o Microempreendedor Individual – MEI, que está prescindido da elaboração do Balanço Patrimonial e demais Demonstrações Contábeis na forma do §2º do art. 1.179 do Código Civil – Lei nº 10.406/02;

9.4.5.4. O licitante enquadrado como microempresa e empresa de pequeno porte estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício, na forma do art. 3º da Decreto Municipal 106/2018.

9.4.6. Documentos Complementares para Habilitação:

9.4.6.1. Os documentos para habilitação serão complementados, conforme o caso, de acordo com o que está disposto no Anexo I - Termo de Referência.

9.4.6.2 O Cartão de Registro Cadastral (CRC) junto ao Município, emitido pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), substituem os documentos para habilitação que nele constam, exceto os relativos ao item 9.4.4. Documentos Relativos à Qualificação Técnica.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

9.4.6.3. A entrega da documentação física original ou autenticada fica dispensada, podendo ser solicitada a qualquer momento em prazo estabelecido pelo pregoeiro.

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

9.6. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, no prazo definido pelo pregoeiro de, no mínimo, 02 (duas) horas.

10. DA OPERACIONALIZAÇÃO DA SESSÃO ELETRÔNICA

10.1. Os trabalhos serão conduzidos pelo pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos no endereço eletrônico mencionado nos itens 7.1 e 8.1.

10.2. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário estabelecidos neste Edital.

10.3. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da licitação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

10.4. Se ocorrer a desconexão do pregoeiro durante a etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

10.4.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

10.5. No caso de desconexão do licitante, o mesmo deverá de imediato, sob sua inteira responsabilidade, providenciar sua conexão ao sistema.

11. DA REFERÊNCIA DE TEMPO

11.1. Todas as referências de tempo citadas no aviso da licitação, neste Edital, e durante a sessão pública, observarão obrigatoriamente o horário de Brasília/DF e serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

12. DA ABERTURA DA PROPOSTA E DA ETAPA COMPETITIVA

12.1. A abertura da sessão pública ocorrerá na data e na hora indicadas no item 5.

12.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente pelo sistema eletrônico.

12.2.1. Não será aceito nenhum outro tipo de contato, como meio telefônico ou *e-mail*.

12.3. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

12.4. A desclassificação da proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real pelos licitantes, anexando-se cópia das propostas desclassificadas aos autos do processo licitatório.

12.5. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro.

12.6. Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

12.7. Os licitantes classificados poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e do valor consignados no registro de cada lance.

12.7.1. Os lances serão ofertados para o valor global da contratação.

12.8. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas no edital.

12.9. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

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

12.10. Durante o transcurso da sessão, os licitantes terão informações, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.

12.11. Não poderá haver desistência dos lances ofertados após a abertura da sessão, sujeitando-se os licitantes desistentes às sanções previstas neste Edital, salvo as decorrentes de caso fortuito ou imprevisível com a devida justificativa aceita pelo pregoeiro.

12.12. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

12.13. Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

12.14. A disputa ocorrerá pelo modo aberto.

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

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

12.17. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos itens 12.16 e 12.17 a sessão pública será encerrada automaticamente.

12.18. No caso da sessão encerrar sem prorrogação automática, o pregoeiro poderá admitir o reinício da etapa de envio de lances, mediante justificativa, aplicando-se os subitens 12.16 e 12.17.

12.19. Definida a proposta vencedora, para fins de empate ficto, aplica-se o disposto no item 7.3, se for o caso.

13. DA NEGOCIAÇÃO

13.1. Após o encerramento da etapa de lances e da aplicação do empate ficto, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, visando a que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento estabelecido, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no Edital.

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

14. DA ACEITABILIDADE E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

14.1. O licitante classificado em primeiro lugar, por convocação e no prazo definido pelo pregoeiro de, no mínimo 02 (duas) horas, deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao valor proposto, exclusivamente, por meio eletrônico (no endereço constante dos itens 7.1 e 8.1), a qual fará parte do contrato como anexo, bem como os documentos de habilitação complementares a serem definidos pelo pregoeiro.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

14.2. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a proposta, habilitação ou a documentação complementar solicitada, será desclassificado e estará sujeito às sanções previstas neste Edital.

14.3. O pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do órgão ou entidade contratante ou de terceiros, para orientar sua decisão.

14.4. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

14.5. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie expressamente à parcela ou à totalidade de remuneração.

14.6. Na verificação da conformidade da melhor proposta apresentada com os requisitos deste Edital, será desclassificada aquela que:

14.6.1. não atenda às exigências do ato convocatório da licitação;

14.6.2. apresentar preços em desacordo com os critérios de aceitabilidade estabelecidos no Anexo I – Termo de Referência;

14.6.3. apresentar preços manifestamente inexequíveis não comprovando sua exequibilidade.

14.7. Em caso de divergência entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso.

14.8. A Administração concederá ao licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade de sua proposta.

14.8.1. O pregoeiro poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade da proposta ou exigir do licitante a sua demonstração;

14.8.2. se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, o pregoeiro poderá adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

14.8.2.1. questionamentos junto ao licitante para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

14.8.2.2. pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

14.8.2.3. verificação de outros contratos que o licitante mantenha com a Administração Pública ou com a iniciativa privada;

14.8.2.4. pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 14.8.2.5. verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo licitante;
- 14.8.2.6. estudos setoriais;
- 14.8.2.7. consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
- 14.8.2.8. análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o licitante disponha para o fornecimento;
- 14.8.2.9. demais verificações que porventura se fizerem necessárias.
- 14.8.3. Será considerada inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.
- 14.9. Será vencedor o licitante que atender a íntegra do Edital e ofertar o menor preço global.
- 14.10. A classificação dos lances apresentados, a indicação da proposta vencedora e demais informações relativas à sessão pública constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

15. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

- 15.1. Quando da apreciação dos documentos para habilitação, o pregoeiro procederá ao que segue:
 - 15.1.1. na falta de consignação do prazo de validade dos documentos arrolados no subitem 9.4, serão considerados válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias contados da data de sua emissão, ou se emitidos por prazo indeterminado conforme legislação do órgão expedidor.
 - 15.1.2. os documentos referentes à habilitação do licitante deverão estar válidos no dia de abertura da sessão pública.
 - 15.1.2.1. Caso a data do julgamento da habilitação não coincidir com a da abertura da sessão, e não for possível ao pregoeiro verificar esta condição por meio de consulta a sites oficiais, o licitante será convocado a encaminhar no prazo de no mínimo 2 (duas) horas, documento válido que comprove sua condição de habilitação na data da convocação, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, §1º, da Lei Complementar nº 123/2006.
 - 15.1.2.2. Convocado o licitante na forma do item 15.1.2.1, fica dispensada a comprovação de que o mesmo estava habilitado na data de abertura da sessão, considerando-se para fins de habilitação, somente a data da sua última convocação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

15.1.3. se os documentos para habilitação não estiverem completos e corretos, ou contrariarem qualquer dispositivo deste Edital, considerando o disposto no item 16.4.3, o pregoeiro considerará o licitante inabilitado;

15.2. no caso de inabilitação do primeiro classificado, serão retomados os procedimentos descritos no item 13, respeitada a ordem de classificação do licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, e assim sucessivamente, até que sejam atendidas as condições do Edital.

15.3. na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, no prazo por este definido, de no mínimo 2 (duas) horas.

15.4. Os licitantes remanescentes ficam obrigados a atender à convocação e a acusar o aceite da Nota de Empenho no prazo fixado pela Administração, ressalvados os casos de vencimento das respectivas propostas, sujeitando-se às penalidades cabíveis no caso de recusa.

15.5. Os documentos deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil e as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados com tradução livre. Para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

15.6. Nos casos de apresentação de documento falso, o licitante estará sujeito à tipificação nos crimes de falsidade, previstos nos artigos 297 e 298 do Código Penal Brasileiro, nos crimes previstos nos arts. 90 e 93 da Lei federal nº 8.666/1993, e no art. 5º da Lei federal 12.846/2013, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no presente Edital.

15.7. Os documentos apresentados pelo licitante que forem emitidos pela *internet*, ou que sejam substituídos pelo CEF, terão sua validade verificada pelo Pregoeiro no momento da habilitação.

16. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES, RECURSOS E DEMAIS DISPOSIÇÕES

16.1. Dos Pedidos de Esclarecimentos

16.1.1. Os esclarecimentos quanto ao Edital poderão ser solicitados ao pregoeiro em até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da licitação, exclusivamente pelo sistema.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

16.1.2. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

16.1.3. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

16.2. Das Impugnações ao Edital

16.2.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio do sistema, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública. As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao pregoeiro.

16.2.2. Decairá do direito de impugnação ao Edital o licitante que não se manifestar em até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da licitação, apontando as falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

16.2.3. O licitante que apresentar impugnação deverá encaminhar suas razões fundamentadas ao pregoeiro em campo próprio do sistema, que responderá e submeterá à aprovação da autoridade competente.

16.2.4. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

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

16.2.6. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

16.2.7. A impugnação feita tempestivamente não impedirá o licitante de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

16.2.8. Acolhida a impugnação contra o instrumento convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame, quando da resposta resultar alteração que interfira na elaboração da proposta.

16.3. Dos Recursos

16.3.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema, com registro em ata da síntese das suas razões.

16.3.2. Será concedido o prazo de 3 (três) dias, contados da declaração de vencedor, para o licitante interessado apresentar suas razões fundamentadas, exclusivamente no sistema em que se realiza o



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

certame, 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.

16.3.3. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

16.3.4. Caberá ao pregoeiro receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente, devidamente informados, quando mantiver a sua decisão.

16.3.5. A autoridade competente deverá proferir a sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do recurso.

16.3.6. A petição de recurso dirigida à autoridade competente, por intermédio do pregoeiro, deverá ser fundamentada e encaminhada eletronicamente por meio do sistema,

16.3.7. O recurso será conhecido pelo pregoeiro, se for tempestivo, se estiver fundamentado conforme as razões manifestadas no final da sessão pública, se estiver de acordo com as condições deste Edital e se atender as demais condições para a sua admissibilidade.

16.3.8. O acolhimento de recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.3.9. Os arquivos eletrônicos com textos das razões e contrarrazões serão encaminhados eletronicamente por meio do sistema.

16.3.10. O recurso terá efeito suspensivo.

16.4. Disposições Gerais

16.4.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia de início e se incluirá o do vencimento.

16.4.2. Os prazos previstos neste Edital iniciam e expiram exclusivamente em dia de expediente no âmbito do órgão/entidade em que se realiza a licitação.

16.4.3. O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

16.4.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item 16.4.3, a sessão pública somente poderá ser reiniciada



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

17. DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

17.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

17.2. Constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

17.3. A unidade de contratos (UC/DLC/SMPG) convocará regularmente a licitante vencedora, para assinar o termo de contrato, dentro prazo de 02 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 18.

17.4. 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 18.

17.5. Decorridos 60 dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

17.6. 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).

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. A participação na licitação sujeita as sanções administrativas que seguem.

18.2. Quanto ao procedimento da licitação:

18.2.1. 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, da tabela de referência:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

18.2.1.1. 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.

18.2.2. 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;

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

18.3. Na execução do objeto:

18.3.1. Pelo inadimplemento das obrigações, a contratada estará sujeita penalidades constantes da Cláusula Décima Primeira do Anexo V - Minuta de Contrato

19. DO REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

19.1. 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.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. As atas serão geradas eletronicamente após o encerramento da sessão pública pelo pregoeiro.

20.1.1. Nas atas da sessão pública, deverão constar os registros dos licitantes participantes, das propostas apresentadas, da análise da documentação de habilitação, das manifestações de intenção de interposição de recursos, se for o caso, do respectivo julgamento dos recursos, e do vencedor da licitação;

20.1.2. Os demais atos licitatórios serão registrados nos autos do processo da licitação.

20.2. O licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital, pois a simples apresentação da proposta o vincula de modo incondicional ao competitivo.

20.3. A falsidade de qualquer documento ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

20.4. O contratado deverá conceder livre acesso aos seus documentos e registros contábeis, referentes ao objeto da licitação, para os servidores do órgão ou entidade contratante e dos órgãos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

de controle interno e externo.

20.5. O presente Edital, bem como a proposta vencedora, farão parte integrante do instrumento de contrato, como se nele estivessem transcritos.

20.6. Durante a execução do contrato, a contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela fiscalização do contrato, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes da licitação.

20.7. É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos necessários ao entendimento de suas propostas.

20.8. 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

20.9. Aplicam-se aos casos omissos as disposições constantes na Lei federal nº 8.666/1993.

20.10. Em caso de divergência entre as disposições deste Edital ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

20.11. Fica eleito o foro da Comarca de Canoas, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas a este Edital ou ao contrato vinculado a esta licitação.

Canoas, 17 de fevereiro de 2022.

Fabio Ramos Cannas,
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

EDITAL Nº 266/2021 - PREGÃO ELETRÔNICO – COM ALTERAÇÕES

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

Contratação de software ERP - Enterprise Resource Planning na modalidade SaaS(Software as a Service) com serviços de migração, implantação, treinamento, manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva e serviços técnicos especializados que atendam as necessidades do Município de Canoas.

A plataforma objeto deste contrato deve ser em Nuvem, ou seja, em Data Center REDUNDANTE sob responsabilidade da empresa CONTRATADA (como AWS, Google Cloud, Oracle Cloud, etc.) mantida em território nacional em conformidade com as certificações de segurança de dados internacionais e LGPD.

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, Almoxarifado, 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

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.

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 abertos por período	
Ano	N.º de processo
2011 (implantação em 20/10/2011)	11.099
2012	62.392
2013	91.900



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

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 abertos por período

Movimentações/registros dos sistemas gerenciais referentes ao Ano 2018	
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)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

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
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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

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

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.

4.1 Quanto aos serviços a serem prestados pela CONTRATADA:

4.1.1 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.

4.1.2 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.

4.1.3 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.

4.1.4 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).

4.1.5 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.

4.1.6 Entende-se por **solução paliativa** a entrega de bens ou serviços que solucionem um problema de forma temporária ou superficial, restando alguma parte a ser solucionada posteriormente.

4.1.7 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.

4.1.8 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

4.1.9 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.

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

4.2.1 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.

4.2.2 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.

4.2.3 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.

4.2.4 Entende-se por **triviais** as 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.

4.2.5 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.

5. REQUISITOS DA INSTALAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DO SISTEMA

A CONTRATADA deverá prestar os serviços de implantação dos sistemas.

A Prefeitura Municipal de Canoas tem como premissa, nesta fase do projeto, atender aos requisitos funcionais e tecnológicos, descritos neste termo, buscando sempre que possível a customização mínima dos itens que compõe o Sistema.

Caberá à Prefeitura Municipal de Canoas a decisão de customizar ou não a solução ofertada para o atendimento aos requisitos.

5.4 A prestação de serviços de implantação deverá compreender:

5.4.1 Estruturação do Projeto;

5.4.1.1 Gerenciamento do Projeto, seguindo as práticas do PMI (Project Management Institute);

5.4.1.2 Gestão da Mudança Organizacional (Referente ao Projeto);

5.4.1.3 Desenho Técnico da solução ofertada.

5.4.2 Mapeamento e Modelagem de Processos;

5.4.2.1 Disponibilização de acesso da solução ofertada e ferramentas de apoio;

5.4.2.2 Análise e adequação dos softwares aos processos de trabalho da Prefeitura Municipal de Canoas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

5.4.2.3 Elaboração e implantação de relatórios operacionais, de auditoria e painéis de resultados (dashboards);

5.4.3 Planejamento, Execução e Controle de Testes da solução ofertada.

5.4.4 Migração de Dados dos atuais Sistemas de Informação da Prefeitura Municipal de Canoas para a solução ofertada.

5.4.5 Customização de relatórios e rotinas dos sistemas, conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Canoas.

5.4.6 Treinamento para as equipes da Prefeitura Municipal de Canoas, conforme respectiva área de atuação.

5.4.7 A CONTRATADA deverá interagir com responsável designado da Prefeitura Municipal de Canoas, de forma a levantar todas as informações necessárias para minimizar os impactos na fase de PRODUÇÃO.

5.4.8 A CONTRATADA deverá disponibilizar um gestor técnico/operacional, o qual será ponto focal na comunicação especialmente nesta fase.

6. ESTRUTURAÇÃO DO PROJETO

6.1 A Prefeitura Municipal de Canoas definiu como eficaz a modulação das entregas da solução contratada neste Termo de Referência e das funcionalidades associadas, conforme abaixo:

6.2 Entrega 1 – Planejamento do projeto:

6.2.1 Alocação das equipes;

6.2.2 Plano de gerenciamento do projeto;

6.2.3 Cronograma do projeto;

6.2.4 Estrutura analítica de projeto;

6.2.5 Plano de gestão da mudança organizacional.

6.3 Entrega 2 – Desenho da solução:

6.3.1 Definição das interfaces de dados necessários para a solução ofertada;

6.3.2 Desenho técnico da rede de dados e acessos dos usuários à solução;

6.3.3 Disponibilização de acesso à solução ofertada através da rede de dados prevista;

6.3.4 Análise e adequação da solução aos processos de trabalho da Prefeitura Municipal de Canoas;

6.3.5 Desenho dos relatórios operacionais, de auditoria e painéis de resultados (dashboards);

6.3.6 Desenho técnico das integrações da solução ofertada com outros Sistemas de Informação da Prefeitura Municipal de Canoas.

6.4 Entrega 3 – Implantação Geral da Solução:

6.4.1 Treinamentos na solução;

6.4.2 Homologação da solução;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

6.4.3 Plano de Implantação;

6.4.4 Plano de Contingência para Implantação;

6.4.5 Customização de relatórios e rotinas da solução

6.4.6 Migração de Dados dos Sistemas de Informação da Prefeitura Municipal de Canoas para a solução ofertada;

6.4.7 Implantação da solução ofertada.

6.5 Entrega 4 – Início de Produção:

6.5.1 Início da solução em Produção (*rollout*).

6.6 Entrega 5 – Transição:

6.6.1 Entrega de documentação técnica à Prefeitura Municipal de Canoas;

6.6.2 Transferência de conhecimento.

6.7 A modulação das entregas poderá ser alterada na fase de planejamento, caso necessário, em comum acordo entre a Prefeitura Municipal de Canoas e a CONTRATADA, mas sem aumentar o prazo total do projeto.

6.8 Cada entrega deverá conter em uma solução única todos os requisitos funcionais e de integração que fazem parte do escopo da entrega, permitindo que os testes de aceitação da entrega possam ser realizados na sua totalidade.

6.9 Deverá ser garantida pela CONTRATADA a perfeita integração dos macroprocessos quando da Entrega 3 – Implantação Geral da Solução.

6.10 A Prefeitura Municipal de Canoas assegurará a disponibilidade de servidores, com nível de decisão adequado e alinhado com as necessidades do projeto, em especial para a realização das atividades de aprovação da documentação por fases do projeto e suporte a execução das diferentes tipologias de testes.

7. CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS

7.1 A execução dos serviços de customização da Solução objeto do presente Termo de Referência, deverá obedecer à Metodologia de processo de Engenharia de Software RUP (“Rational Unified Process”) ou método similar, baseado no UP (“Unified Process”).

8. EQUIPE TÉCNICA

8.1 A CONTRATADA deverá fornecer equipe técnica para implantação da solução, compreendendo, no mínimo, os seguintes perfis:

8.1.1 Gerente de Projetos;

8.1.2 Especialistas (arquitetura de sistemas e soluções, infraestrutura tecnológica, migração e extração de dados, testes, implantação, desenvolvimento, mapeamento e modelagem de processos e interface);

8.1.3 Equipe de Projeto.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

8.2 A CONTRATADA deverá fornecer serviço de qualidade técnica como desenvolvedora da solução ofertada que objetiva a identificação proativa e a mitigação dos potenciais riscos técnicos em qualquer uma das fases do Projeto de Implementação da Solução, objeto deste Termo de Referência.

8.3 A CONTRATADA deverá manter completa confidencialidade e sigilo sobre quaisquer dados, informações, processos ou documentos obtidos, reconhecendo que não poderão ser divulgados ou fornecidos a terceiros, salvo com expressa autorização por escrito, da Prefeitura Municipal de Canoas.

8.4 A CONTRATADA deverá disponibilizar para seus profissionais, a seu encargo, as estações de trabalho, providas dos softwares necessários ao desempenho de suas atividades. Caso seja necessário, serão exigidas adequações das estações de trabalho da CONTRATADA aos padrões de segurança e procedimentos definidos pela área de TI da Prefeitura.

8.5 Nenhuma alteração no corpo técnico ou gerencial da CONTRATADA poderá afetar o cronograma, nem tampouco a qualidade dos produtos contratados, assim, como toda alteração efetuada deverá ser previamente comunicada a Prefeitura Municipal de Canoas, seguindo as regras para aceitação do profissional descritas nesse item.

8.6 Gerente de Projeto

8.6.1 A CONTRATADA deverá indicar o Gerente de Projeto.

8.6.2 O Gerente de Projeto deverá possuir experiência na condução e liderança de equipe técnica em projetos de sistemas com características técnicas semelhantes ao objeto deste Termo de Referência.

8.6.3 O Gerente de Projeto deverá possuir as seguintes características e responsabilidades:

8.6.3.1 Gerenciar os recursos colocados à disposição da Prefeitura Municipal de Canoas no âmbito desta contratação e ser a interface com a Prefeitura Municipal de Canoas para todas as comunicações com o Gerente de Projeto designado por esta;

8.6.3.2 Promover reuniões periódicas com o responsável indicado pela Prefeitura Municipal de Canoas, para acompanhamento e controle dos trabalhos realizados durante a vigência dessa contratação, podendo convocar reuniões extraordinárias em caso de necessidade e em comum acordo com a Prefeitura Municipal de Canoas;

8.6.3.3 Conduzir reuniões de status e apresentar relatório de status periodicamente, conforme plano do projeto;

8.6.3.4 Coletar, analisar e divulgar as métricas de gestão de projetos solicitadas pela área de TI da Prefeitura Municipal de Canoas, conforme definido no Plano de Gerenciamento do Projeto;

8.6.3.5 Gerar e acompanhar planos de ação para os desvios identificados, caso ocorram.

8.7 Especialistas

8.7.1 A CONTRATADA deverá indicar os Especialistas, profissionais de nível superior com experiência nas seguintes áreas:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 8.7.1.1 Arquitetura de Sistemas e Soluções;
- 8.7.1.2 Migração e extração de dados;
- 8.7.1.3 Infraestrutura tecnológica;
- 8.7.1.4 Interface;
- 8.7.1.5 Testes;
- 8.7.1.6 Implantação;
- 8.7.1.7 Desenvolvimento;
- 8.7.1.8 Mapeamento e modelagem de processos;
- 8.7.2 Um mesmo especialista poderá atuar em mais de uma área.

8.8 Equipe de Projeto

- 8.8.1 A CONTRATADA deverá apresentar lista de seus profissionais, que atuarão sob a modalidade de suporte, manutenção e consultoria, solicitada nesse contrato.
- 8.8.2 A CONTRATADA deverá informar sua função e atribuições para o projeto.

8.9 Gerenciamento do Projeto

- 8.9.1 A CONTRATADA deverá gerenciar o projeto de acordo com as boas práticas difundidas pelo PMI.
- 8.9.2 A gestão do projeto deverá compreender:
 - 8.9.2.1 Planejamento, monitoramento e controle de prazos e recursos que garantam a execução do projeto;
 - 8.9.2.2 Definição de papéis e responsabilidades da equipe do projeto da CONTRATADA;
 - 8.9.2.3 Solicitação, monitoramento, controle e aprovação de mudanças, ao longo do projeto;
 - 8.9.2.4 Identificação, controle e gerenciamento dos riscos, definindo as atribuições funcionais e os resultados esperados para cada etapa do projeto;
 - 8.9.2.5 Gerenciamento da comunicação e da qualidade do projeto.
- 8.9.3 Deverá ser entregue Cronograma detalhado das atividades, organizado de acordo com as entregas descritas no item “Estruturação do Projeto”, apresentando o planejamento da alocação de recursos por atividade e a estimativa de prazos necessários para a realização de cada atividade.
 - 8.9.3.1 O cronograma deverá ser atualizado periodicamente, conforme definido na fase de planejamento do projeto.
- 8.9.4 Estrutura analítica do projeto, orientada à subdivisão das entregas e do trabalho do projeto em componentes menores e mais facilmente gerenciáveis.
- 8.10 A CONTRATADA deverá apresentar relatórios de acompanhamento do projeto indicando o progresso, os riscos, as pendências e definição de próximos passos. A periodicidade e o formato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

desses relatórios devem ser semanais ou outro período acordado com a Prefeitura Municipal de Canoas na fase do planejamento dos trabalhos.

8.11 Definição e modelo das interfaces de dados:

8.11.1 A CONTRATADA deverá definir e propor as interfaces de dados necessária para a solução ofertada.

8.11.2 Desenho Técnico para acessos dos usuários à solução através da rede de dados.

8.11.3 A CONTRATADA deverá desenvolver e fornecer o desenho das integrações com o legado, da definição do modelo de dados e da definição do escopo funcional de acordo com as especificações contidas nos requisitos funcionais e tecnológicos descritos nos itens deste Termo de Referência. A CONTRATADA deverá:

8.11.3.1 Fornecer mapa de integrações e interfaces (desenho da arquitetura) com os sistemas remanescentes (legados) definindo o grau dessas integrações e especificando seu desenvolvimento;

8.11.3.2 Os templates a serem utilizados para a elaboração dos documentos acima deverão ser aprovados pela equipe técnica da Prefeitura Municipal de Canoas.

9. MAPEAMENTO E MODELAGEM DE PROCESSOS

9.1 A CONTRATADA deverá auxiliar na avaliação dos processos de negócio existentes na PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS que poderão ser substituídos com implantação da solução ofertada.

9.2 Esta avaliação poderá ser realizada na ferramenta de processos utilizando a notação BPMN para exemplificar o processo a ser substituído (“AS IS”) e o novo processo (“TO BE”), com a indicação das áreas envolvidas.

10. PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E CONTROLE DE TESTES

10.1 A CONTRATADA deverá:

10.1.1 Definir estratégia e gestão dos testes;

10.1.2 Coordenar e executar os testes de funcionalidade e de performance;

10.1.3 Executar os procedimentos de teste, como por exemplo: integração, codificação, sistema, regressão, stress, performance e volume;

10.1.4 Promover o envolvimento dos recursos do projeto na execução, validação e aceite dos testes de acordo com os perfis funcionais dos usuários;

10.1.5 Envolver a equipe técnica do projeto na execução, validação e aceite dos testes de performance;

10.1.6 Promover a execução dos procedimentos de teste de acordo com os perfis de acesso identificados;

10.1.7 Promover os testes de utilização da solução ofertada a partir de estações de trabalho na PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

10.1.8 Prover a documentação dos testes executados com seus respectivos roteiros (scripts). Os documentos apresentando os testes realizados, seus resultados (evidências) e sua validação pelos respectivos aprovadores deverão ser disponibilizados para a PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS.

10.1.9 A CONTRATADA deverá documentar a estratégia e procedimento utilizado nesses testes, bem como todos os documentos de avaliação e aprovação gerados. O acompanhamento e aprovação dos testes serão de responsabilidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS.

10.2 Migração de Dados

10.2.1 A migração dos dados dos sistemas atuais que compõem a arquitetura aplicativa para a solução integrada de gestão, será definida durante a fase de análise do processo e da estratégia de migração.

10.2.2 A CONTRATADA deverá propor abordagens ao processo de migração, garantindo a migração dos dados dos sistemas legados para sua implementação em ambiente de Produção.

10.2.3 A CONTRATADA deverá mapear as fontes dos dados em relação aos dados a serem geridos no novo sistema, predispor e realizar os processos de ETL (extração, transformação e load) e manter informado as equipes da PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS nos processos de migração dos dados.

10.2.4 A CONTRATADA será responsável pela definição da metodologia e coordenação das atividades relacionadas à migração dos dados. Após a definição do modelo de dados do novo sistema, a CONTRATADA deverá fornecer o domínio, tamanho, tipo e formato de cada atributo, juntamente com suas regras de integridade. Essas informações serão utilizadas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS para limpeza dos dados do sistema legado visando sua migração para o novo sistema.

10.2.5 A CONTRATADA deverá realizar a conversão/migração dos dados dos sistemas em uso atualmente para os sistemas fornecidos. A PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos, sendo a empresa responsável por realizar o levantamento de dados (engenharia reversa) para obter as informações necessárias a partir das bases atuais.

10.2.6 As informações a serem migradas para o novo sistema devem incluir todos os dados históricos disponíveis nas bases de dados fornecidas.

10.2.7 A CONTRATADA deverá garantir e evidenciar a quantidade e qualidade dos dados que serão migrados e geridos pela solução implantada.

10.3 Elaboração e implantação de relatórios operacionais, de auditoria e painéis de resultados (dashboards).

10.4 Treinamentos

10.4.1 O programa de Treinamento deverá atender as áreas envolvidas com operacionalização e uso dos novos sistemas. A CONTRATADA deverá propor a estratégia, prover a metodologia, material



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

de apoio e ambiente de sistema (base de dados) de treinamento adequado para executar todas as funcionalidades propostas e conforme rotinas da PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS.

10.5 Início de Produção

10.5.1 Visando garantir que a solução integrada de gestão esteja em correto funcionamento, a PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS com o apoio da CONTRATADA irá definir os processos críticos que serão executados, tanto na solução implantada, quanto nos sistemas utilizados anteriormente, para validar início da solução em Produção (*rollout*).

10.5.2 A CONTRATADA deverá comparar os resultados dos processos e demonstrar, através de relatórios de evidências, que não há divergência entre as saídas dos processos executados na solução implantada e os realizados nos sistemas antigos.

10.6 Documentação Técnica

10.6.1 A CONTRATADA será responsável por preparar, manter atualizada e disponibilizar a documentação para a PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS e Equipe do Projeto de acordo com sua finalidade específica, tais como:

10.6.1.1 Plano de implantação: Este documento descreve os requisitos humanos, de hardware, de software e a infraestrutura necessários para a implantação da solução.

10.6.1.2 Evidências de Testes: Este documento é o resultado da execução de casos de testes, ou até de etapas de testes inteiras. Ele contém os artefatos gerados nos testes que comprovam que eles foram executados com sucesso, como prints de tela, logs de execução e vídeos (se aplicável).

10.6.2 Comunicações geradas nas atividades de gestão do projeto;

10.6.3 Fluxo de interação e interfaces da solução de gestão com os sistemas existentes;

10.6.4 Treinamento na Solução, incluindo lista de presença dos participantes e ficha de avaliação do treinamento;

10.6.5 Termo de Aceite de Implantação dos sistemas.

11. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

Entrega	Descrição	Prazo
Entrega 1	<i>Planejamento do Projeto</i>	<i>Até 30 dias</i>
Entrega 2	<i>Desenho da solução</i>	<i>Até 60 dias</i>
Entrega 3	<i>Implantação Geral da solução</i>	<i>Até 120 dias</i>
Entrega 4	<i>Início de Produção</i>	<i>Até 120 dias</i>

11.1 O prazo de implantação será de até 2 (dois) meses a partir da Ordem para início dos serviços. (1º e 2º mês)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

11.2 A Ordem de Início dos Serviços deverá ser expedida até o 5º (quinto) dia após a assinatura do Contrato.

11.3 O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses consecutivos, contados a partir da emissão da ordem de serviços, podendo ser prorrogado ou aditado nas formas dos artigos 57 e 65 da lei Federal nº 8666/93.

12. LOCAL DE EXECUÇÃO

12.1.1 Será indicado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS os servidores e respectivas áreas usuárias dos sistemas fornecidos da CONTRATADA.

12.1.2 Toda instalação de softwares, componentes, ou equipamentos necessários para treinamento será de responsabilidade da CONTRATADA.

12.1.3 Todo atendimento ocorrerá no município, nas unidades da Prefeitura designadas pela mesma, devendo ser pré-agendado e acompanhado por responsável técnico da PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS.

12.1.4 Todos os custos de deslocamento e hospedagem, para implantação, treinamentos e suporte técnico in-loco, quando houver, deverão estar considerados na proposta apresentada e serão por conta da CONTRATADA.

13. ACEITE

13.1.1 Será emitido na entrega da implantação da solução, conforme descrito neste termo, após verificação das suas funcionalidades, os Termos de Aceite de Implantação dos respectivos sistemas da solução pelo(s) gestor(es) do contrato na Prefeitura.

13.2 TREINAMENTO

13.2.1 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.

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

13.2.3 Os treinamentos deverão ser realizados de forma virtual, através de *Lives* e/ou vídeo-aulas, por meio de aplicativos que permitem a interação com o uso de sistemas, aplicações comuns de mercado, a ser acordado entre as partes.

13.2.4 A CONTRATADA deverá oferecer treinamento e capacitação para em média 1.500/ano servidores públicos municipais envolvidos no processo de utilização da solução, com no mínimo quatro horas de treinamento por Módulo, garantindo a adequada e plena utilização do(s) módulo(s)/sistema(s) propostos.

13.2.5 O pagamento dos treinamentos serão mensurados por módulo/aluno cursado de acordo com o Plano de Capacitação.

13.2.6 A CONTRATADA deverá apresentar um Plano de Capacitação para os Usuários Finais (servidores municipais), abrangendo os níveis funcionais e gerenciais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

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

13.2.7.1 Nome e objetivo de cada módulo de capacitação;

13.2.7.2 Público-alvo;

13.2.7.3 Conteúdo programático;

13.2.7.4 Conjunto de material a ser disponibilizado em cada capacitação, incluindo apostilas e documentação técnica, em mídia digital, sem ônus ao município;

13.2.7.5 Quantidade de horas previstas.

13.2.8 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.

13.2.9 Todas as despesas inerentes aos instrutores e pessoal próprio, para o treinamento serão de responsabilidade da CONTRATADA.

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

13.2.11 Caberá à CONTRATANTE a definição da quantidade e dos usuários que participarão do treinamento.

13.2.12 Para os treinamentos, a CONTRATADA deverá garantir o controle de presença dos usuários, com carga horária, bem como posterior avaliação e emissão de certificado.

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

13.2.14 A CONTRATADA deverá garantir a realização do treinamento dos usuários antes da implantação de cada módulo.

14. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

14.1 Os serviços de Suporte Técnico e Manutenção da Solução deverão ser fornecidos para todos os sistemas descritos neste Termo de Referência, pelo período de vigência do contrato.

14.2 Os profissionais deverão fornecer suporte técnico e operacional necessários ao bom funcionamento do sistema, envolvendo os seguintes serviços:

14.2.1 Dirimir dúvidas e resolver problemas relativos às características técnicas, funcionamento lógico e físico do sistema.

14.2.2 Fazer avaliação e emitir parecer técnico em situações anormais de funcionamento do sistema.

14.2.3 Prestar assessoria para adequação do sistema à legislação vigente.

14.3 Simulações deverão ser efetuadas em paralelo, isto é, mantendo íntegros os dados do cadastro do sistema. A CONTRATADA deverá prover ambiente com cópia integral da base de dados para testes, simulações e homologações para áreas da Prefeitura, sempre que necessário.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

14.4 Acionar equipe necessária para solução de questões em que os profissionais da PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS não tenham condições de atender no que diz respeito à operação e configurações do sistema.

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

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

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

15.6 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.

15.7 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.

15.8 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;

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

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

15.11 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;

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

15.13 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;

15.14 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Termo de Referência sem



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

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

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

15.17 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;

15.18 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;

15.19 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;

15.20 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, trajés, trânsito e permanência;

15.21 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;

15.22 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;

15.23 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;

15.24 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;

15.25 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;



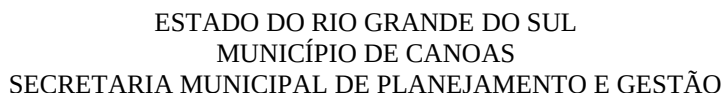
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 15.26 Disponibilizar pesquisas com filtros para a geração de relatórios, listagens de consultas ou buscas de registros individuais, conforme solicitação da CONTRATANTE;
- 15.27 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;
- 15.28 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;
- 15.29 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.
- 15.30 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;
- 15.31 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 26 [COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO](#).
- 15.32 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.
- 15.33 Acompanhar a execução das atividades realizadas pelo município nas prestações de contas aos órgãos fiscalizadores.
- 15.34 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.
- 15.35 Garantir a total integração entre os módulos do sistema, assegurando o compartilhamento das regras de negócio e funções implantadas.
- 15.36 Desenvolver novos módulos/funcionalidades no sistema de acordo com as definições da CONTRATANTE.
- 15.37 Prestar consultoria de processos e uso da ferramenta nas áreas associadas aos módulos contratados.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRANTE

- 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



[illegible]

18.1 O acordo de nível de serviço ou SLA (Service Level Agreement) é referente ao nível de disponibilidade da infraestrutura provida pelo Datacenter, e deve ser de 99,6% do tempo, em cada



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

mês civil do ano, ressalvadas as seguintes hipóteses:

18.1.1 Interrupções necessárias para ajustes técnicos ou manutenção, sendo informadas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas. Manutenções essas que se realizarão preferencialmente, em horários de baixa utilização do sistema;

18.1.2 Interrupções emergenciais decorrentes de necessidades de preservar a segurança do sistema, destinadas a evitar e fazer cessar a atuação de “hackers” ou destinadas a implementar correções de segurança;

18.1.3 Suspensão da prestação dos serviços contratados por determinação de autoridades competentes, ou por descumprimento de cláusulas do presente contrato;

18.1.4 Manutenções programadas pela contratada e notificadas à contratante com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, também não serão computadas para cálculo da disponibilidade citada acima.

18.2 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.

18.3 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.

18.4 Alterações na legislação vigente que impliquem em manutenções no sistema para sua adaptação ou adequação, desde que não alterem estrutura básica dos sistemas, estão incluídas nessa garantia e devem ser executadas, testadas e homologadas em tempo para assegurar que a Prefeitura não perca nenhum prazo legal.

18.5 O não atendimento do acordo de nível de serviço gerará para a contratante, o direito de receber descontos sobre o valor da próxima mensalidade devida na proporção de frações de 1/30 do valor da fatura mensal (equivalente a 1 dia do serviço contratado no mês) para cada 3 (três) horas de indisponibilidade do sistema acima do SLA estabelecido para o mês;

18.6 O número máximo de descontos que se concederá em um determinado mês contratual está limitado ao valor mensal contratado independentemente do número de vezes em que o serviço disponibilizado permaneça inoperante ou da duração de referida inoperância durante o mesmo mês contratual;

19. CENTRAL DE ATENDIMENTO

19.1 Deverá ser disponibilizada, uma Central de Atendimento, operada pela CONTRATADA, para solucionar dúvidas sobre o sistema, através de telefone e por canal de comunicação (site) via internet para abertura e registro de chamados.

19.2 A comunicação formal poderá ser por meio de correio eletrônico, fax e/ou abertura de chamado no site da CONTRATADA.

19.3 A Central de Atendimento deverá disponibilizar o atendimento telefônico das 08:00h as 18:00h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

19.4 A partir do início do contrato, incluindo fase de implantação, os Serviços de Suporte Técnico e Manutenção dos sistemas, poderão ser solicitados e registrados através de acesso à CENTRAL DE ATENDIMENTO online da CONTRATADA.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

20. PROVA DE CONCEITO

20.1 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 de Prova de Conceito.

20.2 A prova ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis após a sessão pública e com duração prevista de 04 (quatro) dias úteis para realização. A demonstração dos requisitos principais, anexo I, conforme cronograma do item 20.1.1, será avaliada pela Equipe Técnica designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS**. As datas de realização da prova e da retomada da sessão serão informadas na própria sessão pública. Havendo necessidade de mais tempo para finalizar a demonstração a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS** a seu critério poderá estender prazo previsto inicialmente.

20.2.1 CRONOGRAMA DE AVALIAÇÃO

1º dia de avaliação	Módulo de Gestão Financeira e Orçamentária	Módulo de Gestão do Patrimônio Público	Módulo de Gestão de Almoxarifado
2º dia de avaliação	Módulo de Administração de compras, licitações e contratos	Portal da Transparência	Módulo de atendimento aos Munícipes
3º dia de avaliação	Módulo de Gestão Eletrônica de Processos	Aplicativo Inteligente de atendimento online ao Múncipe	Módulo de Administração de Recursos Humanos e Folha de Pagamento
4º dia de avaliação	Módulo de Administração e Gestão Tributária	Módulo de Ajuizamento Eletrônico	Módulo de Controle e Segurança de Acessos

20.3 A verificação de atendimento pelo objeto proposto pela licitante vencedora em sua proposta, às condições estabelecidas neste nos itens 26 e 26.2 deste Termo de Referência, inclusive no que tange à integração entre os softwares, se dará via demonstração prática dos mesmos. Poderão as licitantes, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.

20.4 A Demonstração do Sistema será avaliada pela equipe técnica designada pela Prefeitura os quais verificarão o atendimento às especificações contidas no edital, fundando-se nos seguintes critérios: Descrição do item em acordo com especificações contidas no edital e seus anexos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 20.5 A verificação de conformidade deverá ocorrer conforme procedimento a seguir:
- 20.6 Critério de avaliação: Será efetuada aferição do atendimento ou não às especificações do termo de referência.
- 20.7 A apresentação das funcionalidades seguirá a mesma ordem em que as mesmas são descritas no Termo de Referência.
- 20.8 A vencedora deverá demonstrar cada Sistema a partir do momento em que a demonstração estiver apta a ocorrer (após a instalação dos equipamentos necessários etc.), podendo o prazo de demonstração ser estendido a critério da Administração caso haja necessidade.
- 20.9 Após a análise, a equipe avaliadora emitirá parecer, aceitando ou rejeitando o Sistema apresentado; o qual será parte integrante dos autos. Após, retornando os autos ao pregoeiro, será determinada data para apresentação do resultado e demais atos pertinentes e legais, na nova sessão.
- 20.10 A apresentação do referido “Laudo Técnico” será através de sessão pública previamente noticiada através do Diário Oficial do Município, Imprensa Eletrônica Oficial Local e Portal da Transparência e poderá ser acompanhada por todos os licitantes.
- 20.11 Para ser considerado como **aceito**, o **Sistema** proposto deverá atender aos critérios de avaliação com no mínimo **80%** (oitenta por cento) de compatibilidade de cada item relacionado nos **Requisitos Principais, anexo I**.
- 20.12 Em caso de reprovação na apresentação de alguma funcionalidade, e para que haja total transparência, ao término da demonstração de cada Sistema haverá a possibilidade de a licitante apresentar novamente apenas as funcionalidades reprovadas, para que seja afastado qualquer risco de interpretação errada. Tal apresentação, se necessária, deverá ocorrer na mesma data da reprovação inicial, de forma a caracterizar a reanálise do item. Após isso, a equipe avaliadora se manifestará sobre a aprovação ou não da demonstração, abrindo-se o prazo recursal.
- 20.13 Serão disponibilizados pela administração um projetor multimídia e computador com acesso à internet sem nenhuma restrição de proxy ou firewall, à licitante para apresentação. Demais equipamentos que forem necessários à apresentação deverão ser fornecidos pela licitante.
- 20.14 Da sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de apoio.
- 20.15 O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.
- 20.16 Os Requisitos Secundários, Anexo II deste TR, deverão ser implantados em sua totalidade no prazo máximo de 12 meses a contar do início da ordem de serviço.

21. VISTORIA TÉCNICA

- 21.1 A Vistoria Técnica é facultativa aos interessados em participar do certame licitatório.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

21.2 A vistoria tem como objetivo a licitante tomar conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, assim como obter maiores informações para subsidiar a elaboração da proposta pela licitante.

21.3 Deverá ser agendada previamente na Fundação Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação sito à Rua Fioravante Milanêz, 140, pelo telefone (51) 32361706 para ser realizada em dia útil, no horário das 09h00 às 17h00, até dois dias antes da realização do Pregão.

21.4 O representante da empresa, expressamente autorizado e portando carta de credenciamento, deverá comparecer na data e hora agendada, na Prefeitura para realização da vistoria.

21.5 A vistoria deverá ser efetuada por profissionais que detenham conhecimento em relação ao objeto deste termo e que estejam habilitados a avaliar a abrangência, complexidade e recursos necessários para a prestação dos serviços no ambiente vistoriado.

21.6 A licitante deverá manter sigilo sobre todas as informações a que vier a ter acesso em decorrência da vistoria realizada.

21.7 Por ocasião da vistoria, a licitante receberá Atestado de Vistoria Técnica em nome da licitante emitido pelo órgão licitante, que deverá ser apresentado junto com Documentos de Habilitação.

21.8 No caso de a empresa optar por não realizar vistoria técnica, deverá declarar que possui plena ciência das características gerais dos serviços a serem implantados e prestados, não podendo alegar posterior desconhecimento das condições para entrega do objeto licitado e fornecimento dos serviços.

22. REAJUSTE DE PREÇOS

22.1 Os preços serão fixos e irrevogáveis pelos primeiros 12 (doze) meses da vigência contratual.

22.2 Após os 12 (doze) meses de vigência, havendo prorrogação do contrato, o preço mensal será reajustado de acordo com a variação do IPC-FIPE, e assim a cada 12 (doze) meses, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês da apresentação da proposta em relação ao do mês do reajustamento devido.

23. CARACTERÍSTICAS DOS SISTEMAS

23.1 Características do Ambiente do Sistema

23.1.1 O ambiente e aplicação disponível para o cliente final (usuários) deve ser executada, única e exclusivamente em um navegador de páginas WEB (browser).

23.1.2 A política de backup será definida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS em conjunto com a CONTRATADA.

23.1.3 Ao final da fase de instalação a CONTRATADA deverá realizar as parametrizações iniciais necessárias no sistema, que consistem no cadastramento das informações que serão utilizadas de forma padrão nos processos realizados pelo sistema.

23.1.4 Será de responsabilidade da CONTRATADA identificar as informações e variáveis necessárias para a parametrização do sistema. A PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS irá



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

fornecer todas as informações que a CONTRATADA considerar necessárias para o trabalho de parametrização.

23.1.5 Ainda na fase de parametrização do sistema, a CONTRATADA deverá realizar o cadastramento de um usuário administrador, a ser designado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS, habilitando-o a cadastrar os demais usuários da prefeitura no sistema, em conformidade com os critérios de permissões e restrições de acessos que serão estabelecidos pela própria PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS, que será responsável pelo controle de logins, senhas de acesso e pela garantia da integral aplicação das boas práticas de segurança da informação, zelando pela guarda e confidencialidade de dados e evitando danos ou prejuízos à Administração Municipal.

23.1.6 Todos os custos envolvidos na aplicação da respectiva tecnologia, tais como: licenças de uso de sistemas operacionais, virtualização, banco de dados, entre outros, serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo estar incluído na proposta apresentada, não incorrendo em nenhum custo à PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS.

24. REQUISITOS DE HOSPEDAGEM EM DATACENTER

24.1.1 Durante o período de implantação (conversão, configuração, migração e treinamento, os sistemas deverão ser hospedados e disponibilizados em infraestrutura de datacenter, mantido pela empresa fornecedora da solução, acessível através da rede da internet. Após o término deste período, a Prefeitura Municipal de Canoas optará em manter a hospedagem no Datacenter disponibilizado para tal, ou realizará a hospedagem em Datacenter indicado por esta.

24.1.2 Na Proposta Comercial deve conter indicação do fornecedor, local (endereço físico), contatos, e o ASN (Autonomous System Number) do Datacenter a ser utilizado, cuja diligência poderá ser efetuada pela Prefeitura Municipal de Canoas para esclarecer ou complementar a instrução do processo, principalmente quanto aos quesitos referentes à confiabilidade e segurança.

24.1.3 O datacenter utilizado pode ser subcontratado de terceiros, devendo neste caso, apresentar junto da proposta comercial carta da empresa de datacenter, em nome da licitante, declarando solidariedade na prestação dos serviços deste termo na parte que lhe cabe, principalmente na questão de confidencialidade.

24.1.4 O datacenter deve estar em local protegido por barreiras físicas (ex. muros, portões), e possuir acesso controlado à suas áreas internas.

24.1.5 O datacenter deve possuir grupo-gerador elétrico para caso de falta de energia elétrica da concessionária, e com comando automático para partida e comutação;

24.1.6 O datacenter deve ser um AS (Autonomous System) participante de grupo de Redes IP gerenciados por mais de uma operadora de redes utilizando o protocolo BGP;

24.1.7 O datacenter deve possuir sistema de Firewalls operando em cluster no modo “ativo/ativo” com distribuição de carga entre links de comunicação e atuando como contingência entre eles, com chaveamento automático de conexões ativas em casos de falhas críticas em um dos equipamentos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 24.1.8 O datacenter deve possuir Firewalls com capacidade de filtragem de pacotes, recurso para uso de banda com criptografia, suporte para túneis VPN, suporte para implementação de vLans;
- 24.1.9 O datacenter deve permitir configuração de regras de Firewall específicas da CONTRATANTE, através de solicitação por chamado técnico;
- 24.1.10 O datacenter deve possuir sistema de prevenção de ataques (IPS – Intrusion Prevention System) no nível de borda da rede, com gerenciamento ativo e características de interações automatizadas com sistemas de firewall;
- 24.1.11 O datacenter deve possuir rede elétrica interna (PDU's) redundante nos racks, estabilizada através de no-breaks também redundantes;
- 24.1.12 O datacenter deve possuir rede de dados em cabeamento estruturado e certificado Cat. 6 (rede Gigabit) no perímetro interno;
- 24.1.13 O datacenter deve possuir temperatura ambiente controlada por equipamentos de climatização redundantes;
- 24.1.14 Efetuar back-up dos dados através de softwares específicos, devendo ser em unidades de armazenamento de disco (Storage) e também em fitas magnéticas.
- 24.1.15 Possuir procedimentos de recuperação (Recovery) das informações quando necessário ou solicitado;
- 24.1.16 Possuir softwares específicos para agendamentos e realização de backup;
- 24.1.17 Possuir procedimentos de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos servidores e ativos de rede;
- 24.1.18 Estar localizado em Território Nacional Brasileiro, possuindo administração própria do prédio de forma a garantir um ambiente seguro e controlado, mas facilmente acessível para manobras em equipamentos, bases de dados, configurações de acesso, ou qualquer outra necessidade da CONTRATANTE;
- 24.1.19 Possuir equipe de monitoramento técnico (NOC) para acompanhamento da disponibilidade dos serviços, atendimento ao cliente e acionamento das equipes de suporte técnico de 2º e 3º níveis e engenharia de redes e segurança, em regime 24hs, 07 dias por semana e 365 dias no ano;
- 24.1.20 Os computadores servidores, nos quais o sistema será processado, deverão estar dimensionados garantir desempenho aceitável na utilização do sistema pelo usuário, é previsto até 250 (duzentos e cinquenta) usuários simultâneos acessando o sistema;
- 24.1.21 Deverá ser utilizado unidade de armazenamento externo (Storage) centralizado, com capacidade de armazenamento líquida 2Tb (dois Terabytes), considerada em base 1024, já descontados proteção RAID, formatado e pronto para uso, operar com discos do tipo Fiber Channel e/ou SAS com no mínimo 15.000 (quinze mil) RPM, e implementar RAID;
- 24.1.22 As unidades de armazenamento externo onde estará a base de dados em produção, deverão ser redundantes em todos os seus itens (ex. discos, controladoras, switches etc)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

24.1.23 O Storage deve possuir função de geração de imagem instantânea do banco de dados, criando nova instância disponível para leitura e gravação, dos dados armazenados sem interrupção do serviço, mantendo inclusive capacidade de leitura e escrita. Será utilizado na criação de ambiente paralelo de homologação de aplicativos, sem afetar a produção

24.1.24 O Storage deve suportar implementação de funções de backup com gravação de uma imagem instantânea de todo banco de dados a qualquer momento, com todo ambiente em produção atualizado

24.1.25 A política de backup deverá incluir cópias lógicas da base de dados armazenadas e locais distintos (Datacenter Principal e Datacenter Secundário), completas (Full) e incrementais, de forma a produzir cópias redundantes, para o caso de alguma cópia falhar na sua restauração.

24.1.26 A política de backup deverá prever cópias mensais, da base de dados completa, por todo período do contrato.

24.1.27 Possuir Plano de Contingência e Disponibilidade deve garantir a continuidade do funcionamento do sistema no caso de paralisações ou problemas críticos com o seu ambiente de processamento

25. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS DOS SISTEMAS

25.1.1 São requisitos não funcionais, e em todo **obrigatórios** para os Sistemas, os seguintes:

25.1.1.1 Os sistemas deverão ser desenvolvidos, para operar em ambiente 100% compatível com padrões WEB.

25.1.1.2 Os sistemas devem utilizar protocolo TCP/IP e compatível com protocolo IP nas suas versões 4 e 6.

25.1.1.3 Os sistemas devem permitir que todas os seus módulos sejam acessados utilizando-se os principais navegadores de acesso à internet do mercado (ex. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari), nas suas versões mais recentes.

25.1.1.4 Os sistemas devem ser compatíveis com protocolos HTTP/HTTPS.

25.1.1.5 Os sistemas devem utilizar sistema gerenciador de banco de dados relacional (SGBDR) padrão SQL, disponível no mercado – as respectivas licenças para operação devem ser fornecidas pela CONTRATADA no período de vigência do contrato.

25.1.1.6 Os sistemas devem operar em uma única instância no banco de dados, e permitindo sua “clusterização” em vários servidores físicos, tanto para o sistema gerenciador de banco de dados como para os servidores de aplicação.

25.1.1.7 Permitir gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo.

25.1.1.8 Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas).

25.1.1.9 Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.

25.1.1.10 Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.

25.1.1.11 Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.

25.1.1.12 Estar disponível nos Sistemas para geração de relatórios a exportação para HTML, CSV, PDF de todos os dados dos campos disponibilizados, conforme filtros aplicados.

25.1.1.13 Permitir que relatórios configurados pelo usuário possam ter sua configuração armazenada no perfil do mesmo, identificado por nome, de forma a ficar disponível a este toda vez que necessitar.

25.1.1.14 Permitir que relatório configurado pelo usuário possa ser compartilhado com os demais, tornando-o público a todos.

25.2 REQUISITOS FUNCIONAIS DOS SISTEMAS

25.2.1 MÓDULO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

25.2.1.1 O sistema deve atender plenamente a legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, com possibilidade de atualizações para atender modificações de legislação, sejam estas: Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas: Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar nº 131/2009 – Transparência Pública; Lei nº 12.527/2011 – Transparência Pública; Lei Federal nº 4.320/64; Lei Federal nº 8.666/93; Portarias da STN/MF, e SOF/MPOG; Instruções do Tribunal de Contas do Estado; legislação do Conselho Federal de Contabilidade; bem como todas as exigências específicas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul – TCE/RS.

25.2.1.2 O sistema deve atender exigências e estar adequado ao Padrão Internacional de Contabilidade Pública (MCASP – STN), e as NBCASP – editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade.

25.2.1.3 Possibilitar controle e acompanhamento de toda área financeira, através de integração das funções de elaboração do Orçamento, Execução Orçamentária, Tesouraria e Contabilidade, com ênfase nas diretrizes orçamentárias estabelecidas pela Lei 4.320 e Lei Complementar 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

25.2.1.4 Possuir a facilidade da contabilidade automática, efetuando lançamentos da contabilidade à medida que empenhos, liquidações e pagamentos vão sendo executados, e atendendo às exigências da Lei de responsabilidade fiscal e da Lei 4.320/64 e/ou portarias que venham alterar.

25.2.1.5 Efetuar lançamentos da receita analisada por tipo (na dotação correspondente), sendo também possível lançar os valores individuais de receita que compõem o movimento diário.

25.2.1.6 Efetuar anulações de receitas lançadas erroneamente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 25.2.1.7 Permitir lançamento de transferências entre tipos de receitas, quando identificado algum problema de classificação, ou quando a arrecadação em um tipo deveria ter sido atribuída a outra dotação.
- 25.2.1.8 Emitir planilha para relacionar e facilitar codificação das receitas em rubricas.
- 25.2.1.9 Consultar e emitir relatório das movimentações extra orçamentárias.
- 25.2.1.10 Emitir quadro comparativo entre as receitas arrecadadas e orçadas
- 25.2.1.11 Efetuar cadastramento único de fornecedores da Prefeitura, integrado com módulo de Compras, atribuindo código de cadastramento do credor, e informações de nome, tipo de pessoa (física ou jurídica), número do CPF ou CNPJ, tipo do credor (entidade, fornecedor ou beneficiado com subvenção), endereço eletrônico (e-mail), dados bancários, cadastros no INSS/PIS, endereços, áreas de atuação do credor, informações jurídicas da empresa, característica do autônomo ou subvencionadas, nome dos responsáveis, e se for o caso, incluir datas de início e fim do mandato de presidentes das entidades credoras ou beneficiadas com subvenções.
- 25.2.1.12 Classificação de credores por tipo de despesa, e vinculação do mesmo ao empenho.
- 25.2.1.13 Indicação da atividade principal do fornecedor.
- 25.2.1.14 Informações do número e a modalidade de licitação como referência para fornecimentos, integrado com módulo de compras.
- 25.2.1.15 Classificar e detalhar o empenho de acordo com a Lei Federal nº 4320 e instruções do TCE.
- 25.2.1.16 Cadastrar receitas extra orçamentárias efetuadas como desconto e Imposto de Renda retido na fonte.
- 25.2.1.17 Vinculação do número do contrato ao fornecedor.
- 25.2.1.18 Vinculação do nome do ordenador da despesa ao seu órgão e unidade.
- 25.2.1.19 Cálculo on-line do valor do saldo das dotações, sem empenhos, apresentando os totais em valores percentuais ou em espécie.
- 25.2.1.20 Visualização em valor do comprometimento do orçamento com o pagamento de uma despesa do exercício em curso (empenho orçamentário) ou de exercícios anteriores (restos a pagar) para casos de dívidas originárias de outros anos que não foram pagas.
- 25.2.1.21 Lançamento de liquidação no recebimento da Nota Fiscal, caracterizando-se como dívida que a administração contraiu e compromete-se a quitar.
- 25.2.1.22 Elaboração e emissão de ordens de pagamento, apenas para dívidas liquidadas, para débitos de origem orçamentária, restos a pagar ou extra orçamentária.
- 25.2.1.23 Autorização para despesas insuficientemente dotadas no orçamento, através de suplementação de créditos adicionais, em três modalidades:
- 25.2.1.24 Anulação – parcial ou total de dotações;
- 25.2.1.25 Excesso – saldo positivo das diferenças acumuladas;
- 25.2.1.26 Superávit – diferença positiva entre ativo e passivo.
- 25.2.1.27 Permitir anulação das despesas em casos de pagamentos a maior do que previsto, implicando na verificação de todos os empenhos utilizados nas ordens de pagamento, e os valores pagos propriamente ditos, refazendo-se toda a movimentação e registro dos fatos contábeis. Efetuar



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

movimentação contábil e os controles necessários para que o valor pago a maior retorne o saldo da dotação orçamentária.

25.2.1.28 Possuir consultas dos registros de contas a pagar com opções de filtro por: tipo; e situação vencidas/ a vencer.

25.2.1.29 Possuir consultas de empenhos a pagar por fornecedor, com opções de filtro por tipo de empenho (Orçamentário, Extra orçamentário, ou Restos a pagar). E no caso de empenhos orçamentários, possuir também filtro por tipo (Liquidado / Não Liquidado).

25.2.1.30 Possuir consulta de registros de ordens de pagamento por fornecedor.

25.2.1.31 Possuir integração com módulo de Materiais e Almoxarifado de forma que no recebimento de NF pelo almoxarifado, e conforme cadastro de itens de despesa para liquidação correspondente com classificação de grupos e subgrupos no almoxarifado, seja efetuada a respectiva movimentação de liquidação.

25.2.1.32 Permitir cadastro para controle de municipais, estaduais e federais, e também com entidades particulares.

25.2.1.33 Permitir vinculação dos cadastros de convênios com as despesas lançadas e movimentadas.

25.2.1.34 Registrar as movimentações de receitas, despesas, e nas contas bancárias de cada convênio.

25.2.1.35 Possuir cadastro e controles para solicitação e aprovação de adiantamento, podendo gerar reservas orçamentárias e empenhos automáticos.

25.2.1.36 Cadastrar adiantamento com no mínimo informações de número e ano do processo, solicitante, departamento, função, RG, CPF, e incisos correspondentes.

25.2.1.37 Emitir documento de solicitação de adiantamento.

25.2.1.38 Possuir consultas de adiantamentos pendentes de liberação ou de acertos.

25.2.1.39 Possuir rotina para lançamento de acertos de adiantamentos (notas, recibos e outros documentos), com opção de bloqueio ou informação da existência de adiantamentos pendentes de aceite quando da tentativa de cadastramento de nova solicitação.

25.2.1.40 Permitir que a comissão de prestação de contas possa aprovar ou rejeitar as despesas relacionadas a um determinado adiantamento, na rotina de lançamento de acertos.

25.2.1.41 Na comprovação final e fechamento da prestação de contas, permitir a geração automática de anulação de despesa, quando for caso de devolução de numerários.

25.2.1.42 O módulo deve permitir que se trabalhe com vários exercícios orçamentários simultaneamente, para casos no início do ano quando se necessita ir efetuando lançamentos no exercício corrente sem ainda ter-se encerrado o anterior.

25.2.1.43 Permitir simulação e visualização de orçamentos futuros, baseados no exercício corrente.

25.2.1.44 Cadastrar Categorias Econômicas, previstos na Lei 4.320.

25.2.1.45 Cadastrar Elementos da Despesa contidos na Lei 4.320, como componentes da Categoria Econômica.

25.2.1.46 Cadastrar Funções de Governo identificando os objetivos da intervenção governamental, determinada pela Lei 4.320.

25.2.1.47 Cadastrar Metas e Prioridades do Governo em acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, fixando-se propósitos articulados para o cumprimento das funções de Governo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 25.2.1.48 Cadastrar Funcionais Programáticas, com classificação dos objetivos da intervenção governamental.
- 25.2.1.49 Cadastrar as Unidades Orçamentárias, vinculadas e subordinadas aos órgãos e com seus respectivos programas e objetivos de governo.
- 25.2.1.50 Controlar o objetivo dos Programas, em relação à novos investimentos e às manutenções de rotinas existentes na Administração.
- 25.2.1.51 Cadastrar os Vínculos do orçamento, e indicando de forma parcial ou total como serão utilizadas dotações vinculadas no orçamento.
- 25.2.1.52 Cadastrar o orçamento anual do município, compondo os respectivos itens da dotação e valor.
- 25.2.1.53 Permitir elaboração do orçamento da receita, com classificação de acordo com a Lei 4.320/64, com configurações das dotações (rubricas) em analíticas e sintéticas, valor orçado, e rubrica do exercício anterior quando houver troca de códigos.
- 25.2.1.54 Possuir função de atualização dos valores de todo orçamento de acordo com percentual informado.
- 25.2.1.55 Configuração do formato da dotação orçamentária, possibilitando fácil adaptação à mudanças na sua composição pela administração.
- 25.2.1.56 Emitir relatórios das tabelas orçamentárias, utilizadas na composição da dotação, por órgãos e unidades administrativas separadamente.
- 25.2.1.57 Emitir relatório sintético dos valores orçados de receita e despesa, bem como déficit ou superávit corrente.
- 25.2.1.58 Emitir relatório Consolidado por Receita/Despesa do Município (incluindo Administração Direta e Indireta)
- 25.2.1.59 Emitir relatório de Natureza da despesa.
- 25.2.1.60 Emitir relatório Consolidado por Programa de Trabalho.
- 25.2.1.61 Emitir relatório de Programa de Trabalho por Órgão e Unidade.
- 25.2.1.62 Emitir relatório de Funções, Subfunções e Projeto/Atividade.
- 25.2.1.63 Emitir relatório Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função.
- 25.2.1.64 Emitir relatório Quadro de Detalhamento da Despesa.
- 25.2.1.65 Emitir relatório Consolidado por Órgão e Unidade.
- 25.2.1.66 Emitir relatório Consolidado por Função/Subfunção.
- 25.2.1.67 Emitir relatório Demonstrativo da Despesa por Órgão.
- 25.2.1.68 Emitir relatório de Análise das Despesas Correntes e de Capital em % para mais de um exercício.
- 25.2.1.69 Emitir relatório Demonstrativo da Despesa segundo as Categorias e Órgão.
- 25.2.1.70 Emitir relatório da Evolução da Receita e Despesa por ano/mensal.
- 25.2.1.71 Emitir relatório Sumário Geral Receita por Fonte/Despesa por Função.
- 25.2.1.72 Emitir relatório Demonstrativo de Aplicação de Recursos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 25.2.1.73 Emitir relatório Demonstrativo das Dotações Aplicadas no Ensino em conformidade com as Portarias do STN/LRF e TCE/RS.
- 25.2.1.74 Emitir relatório Demonstrativo das Dotações aplicadas na Saúde (Portarias STN e TCE/RS).
- 25.2.1.75 Permitir utilização dos itens de despesa de forma padronizadas em todas entidades da administração direta e indireta que utilizam o módulo.
- 25.2.1.76 Emitir relatório de relação por tipo de reserva e saldo por elemento de despesa.
- 25.2.1.77 Atender padronização do TCE/RS para P.P.A, L.D.O, e L.O.A.
- 25.2.1.78 Possuir funcionalidade para cadastro de minuta de Decreto de alteração do orçamento, permitindo a digitação das alterações orçamentárias propostas, e efetuando a geração das respectivas reservas orçamentárias, a fim de garantir as despesas enquanto o processo é tramitado.
- 25.2.1.79 Possuir funcionalidade de efetivação da minuta com a geração automática do cadastro do decreto de alteração orçamentária oficial, e efetuando as suplementações/anulações nas respectivas dotações relacionadas na minuta.
- 25.2.1.80 Emitir documento de Minuta de Decreto para alteração orçamentária.
- 25.2.1.81 Possuir cadastro de bancos, e respectivas contas correntes e de aplicação.
- 25.2.1.82 Possuir controles de movimentação bancária para arrecadação, pagamentos, aplicações e resgates, e transferências bancárias.
- 25.2.1.83 Possuir funcionalidade para pagamentos eletrônicos com transmissão de arquivos aos bancos, emitindo relatórios dos pagamentos encaminhados.
- 25.2.1.84 Permitir acompanhamento de saldos das contas, os valores bloqueados e conciliação.
- 25.2.1.85 Permitir geração de borderô bancário, com controle por número do contrato, e número de remessa gerado pelo sistema.
- 25.2.1.86 Possuir controle de talões de cheques emitidos pelo banco.
- 25.2.1.87 Possuir controle dos valores da arrecadação bancária, informando quando houver diferença entre a arrecadação e o valor efetivamente arrecadado.
- 25.2.1.88 Efetuar transferência de valores entre contas bancárias, mantendo registros e atualização dos saldos.
- 25.2.1.89 Possibilidade de se efetuar vários pagamentos através de um único documento de pagamento bancário, podendo ser este eletrônico.
- 25.2.1.90 Possuir funcionalidade de preenchimento de cheques automaticamente após emitir a autorização de pagamento, em impressoras matriciais ou laser.
- 25.2.1.91 Permitir que se efetue o pagamento de um credor com respectiva ordem de pagamento utilizando vários cheques de contas diferentes.
- 25.2.1.92 Possuir controles para devolução de valores recebidos a maior, de pessoa física e/ou jurídica.
- 25.2.1.93 Possuir controle de liberação do pagamento, garantindo que os pagamentos efetuados apenas sejam efetivamente baixados depois da sua respectiva liberação.
- 25.2.1.94 Possuir consulta dos pagamentos efetuados por conta bancária.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 25.2.1.95 Permitir cancelamentos da liberação de pagamento.
- 25.2.1.96 Permitir gerenciamento das aplicações, movimentações e resgates dos recursos financeiros.
- 25.2.1.97 Possuir funcionalidade para conciliação bancária.
- 25.2.1.98 Efetuar controle das baixas dos pagamentos efetuados, através de ordens de pagamento bancário, cheques, e autorizações de débito.
- 25.2.1.99 Possuir consultados lançamentos efetuados na tesouraria.
- 25.2.1.100 Emitir documento de Autorização de Débito.
- 25.2.1.101 Emitir relatório de Livro Caixa.
- 25.2.1.102 Emitir boletim com movimentações da tesouraria.
- 25.2.1.103 Emitir relatório de pagamentos efetuados, e pagamentos liberados.
- 25.2.1.104 Emitir relatório de extrato de conta.
- 25.2.1.105 Emitir relatório de lançamentos por conta bancária.
- 25.2.1.106 Emitir relatório de ordem cronológica de pagamentos.
- 25.2.1.107 Emitir relatório de conciliação bancária.
- 25.2.1.108 Gerar arquivos bancários para pagamento eletrônico.
- 25.2.1.109 Permitir efetuar lançamentos manualmente na contabilidade registrando os respectivos fatos contábeis.
- 25.2.1.110 Possuir funcionalidade de fechamento e transferência para novo exercício de restos a pagar, processados e não processados dos exercícios anteriores.
- 25.2.1.111 Possuir consulta na contabilidade das movimentações nas dotações, receitas, arrecadação, transferência entre receita, anulação da receita, empenhos, cancelamento e estorno de empenhos, anulações da despesa, liquidações, liquidações de restos a pagar, pagamentos de despesas orçamentárias e extra orçamentárias, pagamentos de restos a pagar, suplementações, anulação e cancelamento de empenhos, cancelamento e transferência de restos a pagar.
- 25.2.1.112 Efetuar transferência automática de saldos finais do exercício encerrado para o próximo exercício.
- 25.2.1.113 Emitir relatório do Balanço Geral.
- 25.2.1.114 Emitir relatório de comparativo das receitas previstas e despesas orçadas com as receitas e despesas executadas.
- 25.2.1.115 Emitir relatório demonstrativo da receita e a despesa orçamentária, e também dos recebimentos e pagamentos de natureza extra orçamentária, conjugados com os saldos do exercício anterior e os que se transferem para o exercício seguinte.
- 25.2.1.116 Emitir relatório das variações patrimoniais evidenciando as alterações no patrimônio, resultantes e/ou independentes da execução orçamentária, e indicando o resultado econômico do exercício.
- 25.2.1.117 Emitir relatório da posição na data do encerramento das contas representativas de valores, bens e direitos e no caso de saldo patrimonial apresentar um passivo real descoberto além das contas de compensação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 25.2.1.118 Emitir relatório que evidencie a posição das contas de compromissos assumidos com terceiros, chamadas obrigações, e do saldo patrimonial, indicando quando este apresentar um ativo real líquido além das contas de compensação.
- 25.2.1.119 Efetuar o encerramento do exercício apresentando resultado patrimonial e econômico, e respectivos lançamentos. Possuir função de cancelamento do encerramento, e reabertura do exercício.
- 25.2.1.120 Emitir Relação de Plano de Contas
- 25.2.1.121 Emitir Relação de Fatos Contábeis
- 25.2.1.122 Emitir Relação de Lançamentos
- 25.2.1.123 Emitir Balanço e Balancetes da Contabilidade
- 25.2.1.124 Emitir Boletim Diário da Tesouraria, por local e bancos
- 25.2.1.125 Emitir Razão de Contas
- 25.2.1.126 Possuir funcionalidades para cadastro e controle de cotas por dotação, permitindo que se consiga empenhar apenas valores que esteja dentro da cota autorizada para aquele período.
- 25.2.1.127 Permitir consulta do saldo disponível da Dotação, com as opções de visualização por cota e total.
- 25.2.1.128 Permitir limitar utilização de valores em dotações para controle dos gastos, e contingenciamento do orçamento.
- 25.2.1.129 Possuir funcionalidade para remanejamento de cotas e transferência de destino, transferindo saldo de cotas orçamentárias entre períodos.
- 25.2.1.130 Possuir função de retorno dos valores reservados e contingenciados, que não foram utilizados, liberando-os nas suas respectivas dotações.
- 25.2.1.131 Permitir cadastramento dos fundos para controle da origem das verbas, das dotações que poderão ser utilizadas para empenho, e das contas bancárias utilizadas para efetuar o pagamento.
- 25.2.1.132 Permitir vinculação de classes, dotações, contas e receitas a um determinado fundo, e apresentação das movimentações do fundo.
- 25.2.1.133 Cadastrar Dívidas e Empréstimos, informando-se quais as dotações serão usadas para pagamento da mesma.
- 25.2.1.134 Efetuar correção de valores de dívidas e empréstimos através de atualização, desvalorização, cancelamento ou amortização para bens móveis e imóveis.
- 25.2.1.135 Emitir relatório LRF - Resumido da Execução Orçamentária
- 25.2.1.136 Emitir relatório LRF - Anexo ao Resumido da Execução Orçamentária
- 25.2.1.137 Emitir relatório LRF -Relatório de Execução Orçamentária – Função/ Subfunção
- 25.2.1.138 Emitir relatório LRF -Receita Corrente Líquida
- 25.2.1.139 Emitir relatório LRF -Resultados Nominal e Primário
- 25.2.1.140 Emitir relatório LRF -Demonstrativo dos Restos a Pagar
- 25.2.1.141 Emitir relatório LRF -Gestão Fiscal
- 25.2.1.142 Emitir relatório LRF - Demonstrativo de Despesa com Pessoal e Previdências



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

25.2.1.143 Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)

25.2.1.144 Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.

25.2.1.145 Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.

25.2.1.146 Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.

25.2.1.147 Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.

25.2.2 MÓDULO DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

25.2.2.1 Possuir cadastro de patrimônios com informações de acordo com seu tipo (ex. móvel, imóvel), atribuindo nova numeração para patrimônios novos, ou ainda permitindo utilização e numeração pré-existente.

25.2.2.2 Possuir cadastro de grupos de naturezas, configurado pelo usuário.

25.2.2.3 Possuir cadastro de naturezas do patrimônio configurado pelo usuário, sendo facultada a associação da natureza a algum grupo.

25.2.2.4 Possuir parametrização por natureza para depreciação mensal em percentual, período de depreciação, e valor residual do bem ao fim da vida útil.

25.2.2.5 Possuir cadastro de espécies de patrimônio configurado pelo usuário e relacionado sempre a uma natureza.

25.2.2.6 Possuir cadastro de características do patrimônio configurado pelo usuário, relacionado sempre a uma espécie.

25.2.2.7 O cadastro de patrimônio deve permitir registro de informações quanto ao seu estado de conservação e tombamento, se houver.

25.2.2.8 Permitir no cadastro do patrimônio a classificação do mesmo por grupo, natureza e espécie, além da possibilidade de seleção de várias características.

25.2.2.9 Possuir cadastro de instituições e suas unidades administrativas, além dos respectivos responsáveis, para os quais serão atribuídas as responsabilidades pelos itens de patrimônio.

25.2.2.10 O cadastro de unidades deve possuir informações de qual instituição pertence, unidade superior se houver (ex. departamento X que pertence à secretaria Y), tipo de unidade (ex. padrão, manutenção, externa), endereço completo, e relacionamento com cadastro de locais pertencentes a essa unidade (ex. secretaria Y que possui sala 1 e sala 2).

25.2.2.11 Permitir no cadastro do patrimônio associação do órgão, unidade e funcionário responsável pelo patrimônio, bem como indicação da sua localização física.

25.2.2.12 Permitir no cadastro do patrimônio informação do fornecedor através de integração com a função de Gestão Orçamentaria e Execução Financeira.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 25.2.2.13 Permitir para bens moveis no cadastro do patrimônio as seguintes informações:
- 25.2.2.14 Fornecedor
- 25.2.2.15 Numero/data da nota fiscal de compra;
- 25.2.2.16 Valor do bem na nota fiscal;
- 25.2.2.17 Marca ou modelo;
- 25.2.2.18 Número de serie;
- 25.2.2.19 Lote de fabricação;
- 25.2.2.20 Empenho/ano;
- 25.2.2.21 Processo de compra/ano;
- 25.2.2.22 Autorização de fornecimento/ano.
- 25.2.2.23 Outros processos referentes ao bem.
- 25.2.2.24 Permitir registro e apresentar além do valor de compra do patrimônio, valor atual depreciado, e valor de mercado para referência.
- 25.2.2.25 Deve para cadastro de patrimônios imóveis permitir a inclusão das seguintes informações adicionais:
 - 25.2.2.26 Endereço completo do imóvel
 - 25.2.2.27 Inscrição imobiliária
 - 25.2.2.28 Área do terreno e área construída
 - 25.2.2.29 Utilização do imóvel
 - 25.2.2.30 Tipo de construção
 - 25.2.2.31 Número do Registro do imóvel / Livro e Folha
 - 25.2.2.32 Data do Registro
 - 25.2.2.33 Transmittente (se houver)
 - 25.2.2.34 Histórico
- 25.2.2.35 Deve para cadastro de patrimônios referentes a veículos automotores permitir a inclusão das seguintes informações adicionais:
 - 25.2.2.36 Placa
 - 25.2.2.37 Marca do veículo
 - 25.2.2.38 Modelo do veículo
 - 25.2.2.39 Ano de fabricação
 - 25.2.2.40 Ano do modelo
 - 25.2.2.41 Código do RENAVAM
- 25.2.2.42 Permitir identificação de movimentação de inclusão de novo patrimônio no mínimo por: Aquisição, Doação, Incorporação, Dação e Comodato.
- 25.2.2.43 Emitir ficha individual de cadastro do patrimônio, e etiquetas com código de barras para identificação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 25.2.2.44 Permitir cadastro de garantias do patrimônio, com informação do fornecedor, data de início e fim da garantia, histórico, e possibilidade de anexação de documentação na forma de arquivos.
- 25.2.2.45 Permitir cadastro de apólices de seguro do patrimônio, com informação do número da apólice, seguradora, tipo de seguro, data de início e fim da vigência do seguro, histórico, e possibilidade de anexação de documentação na forma de arquivos.
- 25.2.2.46 Permitir cadastro de fotos ou imagens (ex. plantas, croquis, diagramas) relacionadas ao patrimônio.
- 25.2.2.47 Dever permitir manutenção das informações do cadastro de patrimônios, inclusive de alteração do número de patrimônio, por usuários autorizados.
- 25.2.2.48 Possuir funcionalidade de replicação das informações do cadastro de patrimônio para agilizar cadastramento no caso de recebimento de lotes com vários itens do mesmo bem, evitando digitação um a um.
- 25.2.2.49 Permitir movimentação de patrimônio de local dentro da própria unidade responsável, registrando novo local, data da movimentação, e mantendo histórico para consultas.
- 25.2.2.50 Possuir funcionalidade para movimentação de patrimônio entre unidades, podendo ser informado os locais de origem e destino dentro de respectiva unidade, registrando data de transferência, histórico, e permitindo anexação de documentos na forma de arquivos.
- 25.2.2.51 Permitir também a transferência de responsabilidade do patrimônio para outro funcionário responsável, com possibilidade de transferência em lote por faixa de número patrimonial, mantendo histórico da movimentação.
- 25.2.2.52 Emitir relatório de patrimônios por unidade e por natureza.
- 25.2.2.53 Emitir termo de transferência de responsabilidade.
- 25.2.2.54 Deve efetuar depreciação mensal dos patrimônios conforme parâmetros configurados. Deve permitir também efetuar depreciação de patrimônio isoladamente.
- 25.2.2.55 Permitir cadastro de avaliação de patrimônios, informando a empresa ou responsável pela avaliação do bem, data da avaliação, novo valor para o patrimônio e histórico.
- 25.2.2.56 Permitir consulta de movimentação de patrimônios entre unidades e transferência de responsabilidades.
- 25.2.2.57 Permitir consulta da depreciação/avaliação de patrimônios, apresentando suas alterações de valores ao longo do tempo.
- 25.2.2.58 Permitir cadastro de roubo, furto e dano de patrimônios, mantendo registro dos itens de patrimônio envolvidos, boletim de ocorrência, processo administrativo, histórico, e possibilidade de anexação de documentação na forma de arquivos. A função deve efetuar baixa do patrimônio por motivo de roubo/furto/dano.
- 25.2.2.59 Permitir informação de recuperação de itens de patrimônio informados como roubados, furtados ou danificados, gerando a devida movimentação e retornando situação do patrimônio como ativo para unidade e responsável anteriormente cadastrados.
- 25.2.2.60 Permitir cadastro de doações de patrimônios, com registro do processo administrativo, do decreto ou ato autorizando a doação, data da efetivação da doação, relação de itens doados, histórico, e possibilidade de anexação de documentação na forma de arquivos. A função deve efetuar baixa do patrimônio por motivo de doação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

25.2.2.61 Permitir cadastro patrimônios perdidos ou não localizados, com registro do processo administrativo autorizando a baixa, data do cadastro, relação de itens, histórico, e possibilidade de anexação de documentação na forma de arquivos. A função deve efetuar baixa do patrimônio por motivo de não localização.

25.2.2.62 Permitir cadastro de desincorporação de patrimônios, com registro do processo administrativo autorizando a desincorporação, data do cadastro, motivo da desincorporação (ex. venda, permuta, leilão, sucateamento), relação de itens, histórico, e possibilidade de anexação de documentação na forma de arquivos. Esta função deve efetuar baixa do patrimônio por motivo de desincorporação.

25.2.2.63 Possuir cadastro de envio de bens para manutenção e consertos, informando número do processo, data do envio, previsão do retorno, valor orçado, histórico, e possibilidade de anexação de documentação na forma de arquivos. A função deve alterar situação do patrimônio para “em manutenção”.

25.2.2.64 Deve permitir lançamento do retorno dos itens de patrimônio que estavam em manutenção, informado a data e histórico. A função deve retornar situação do patrimônio para ativo.

25.2.2.65 Permitir consulta das baixas de patrimônios em geral, com filtro por tipo de movimento, item de patrimônio, data, natureza, espécie, data, processo, unidade e usuário que gerou movimento.

25.2.2.66 Possuir funcionalidades para lançamento de inventário, geração das inconsistências, e posterior movimentação por inventário.

25.2.2.67 Possuir controle de abertura e encerramento de inventário, não permitindo movimentações de patrimônios nas unidades que estão em inventário.

25.2.2.68 Possuir funcionalidade de indicação dos patrimônios localizados e não localizados.

25.2.2.69 A função deve gerar em lista a parte para os patrimônios marcados como não localizados nas respectivas unidades. Essa lista poderá ser utilizada para indicar patrimônios de outras unidades que forem localizados na unidade inventariada.

25.2.2.70 A função deverá no encerramento do inventário gerar as devidas movimentações para patrimônios encontrados em outras unidades, bem como da indicação no cadastro de patrimônios daqueles não localizados para providências.

25.2.2.71 Emitir relatório de inventário com possibilidade de filtro por patrimônio, unidade, se localizado ou não, número/ano do inventário, data início/fim do inventário.

25.2.2.72 Emitir os seguintes termos:

25.2.2.73 Termos de Desincorporação e Sucateamento

25.2.2.74 Termos de Responsabilidade, para o caso de transferência de bens ou incorporação

25.2.2.75 Possuir controles para empréstimos de patrimônios – cessão e devolução, indicando data, unidade de destino, decreto (se houver), previsão de devolução, histórico da movimentação.

25.2.3 MÓDULO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO

25.2.3.1 Possuir cadastro de instituições com suas respectivas informações de endereço, contatos, logotipo, CNPJ, e permitindo associação com grupos de materiais específicos que essa PREFEITURA lida.

25.2.3.2 Possuir cadastro das unidades dentro das instituições pré-cadastradas, informando se unidade é um almoxarifado ou unidade solicitante, e o usuário responsável.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 25.2.3.3 Permitir configuração específica dos usuários quanto ao acesso à quais unidades e se possui permissão de requisitar materiais.
- 25.2.3.4 Possuir cadastro de grupos e subgrupos de materiais.
- 25.2.3.5 Possuir cadastro de unidades de medida utilizadas.
- 25.2.3.6 Possuir cadastro de naturezas da despesa.
- 25.2.3.7 Possuir cadastro de grupo contábil, que se relaciona a um ou mais grupos de materiais.
- 25.2.3.8 Possuir cadastro de materiais com seguintes informações:
- 25.2.3.9 Código do material
- 25.2.3.10 Descrição do material
- 25.2.3.11 Grupo e Subgrupo (se houver)
- 25.2.3.12 Unidade de medida
- 25.2.3.13 Quantidades mínima e máxima de referência para estoque
- 25.2.3.14 Quantidade para Ponto de Reposição
- 25.2.3.15 Controle de validade
- 25.2.3.16 Controle por lote
- 25.2.3.17 Inventariável
- 25.2.3.18 Possível fracionamento da unidade, ou só valores inteiros
- 25.2.3.19 Permitir relacionamento dos materiais com um ou mais códigos de natureza de despesa.
- 25.2.3.20 Permitir associar material aos almoxarifados que poderão estocá-los, para caso de haver restrições neste sentido.
- 25.2.3.21 Permitir cadastro de formas e cuidados especiais de armazenamento de materiais.
- 25.2.3.22 Possuir cadastro de serviços com seguintes informações:
- 25.2.3.22.1.1 Código do serviço
- 25.2.3.22.1.2 Descrição do serviço
- 25.2.3.22.1.3 Grupo e Subgrupo (se houver)
- 25.2.3.22.1.4 Unidade de medida
- 25.2.3.22.1.5 Possível fracionamento da unidade, ou só valores inteiros
- 25.2.3.23 Permitir relacionamento dos serviços com um ou mais códigos de natureza de despesa.
- 25.2.3.24 Possuir cadastro de locais de entrega, contendo descrição do local e seu endereço completo.
- 25.2.3.25 Permitir cadastramento de especificações detalhadas do material/serviço para auxílio no processo de aquisição, e possibilidade de anexação de arquivos.
- 25.2.3.26 Possuir cadastro de fornecedor, integrado com Sistema de Gestão Orçamentária e Execução Financeira, incluindo adicionalmente as seguintes informações:
- 25.2.3.26.1.1 Número de CRC, data de emissão e data de validade
- 25.2.3.26.1.2 Registro de ocorrências e penalizações em fornecimentos e contratos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

25.2.3.27 Permitir consulta de materiais em geral, e relacionar aqueles sem natureza cadastrada

25.2.3.28 Permitir lançamento de Notas Fiscais contendo as seguintes informações:

25.2.3.28.1.1 Número, série e data da nota fiscal

25.2.3.28.1.2 Data do Recebimento

25.2.3.28.1.3 Fornecedor

25.2.3.28.1.4 Unidade Responsável

25.2.3.28.1.5 Unidade de Almoxarifado para entrada do material

25.2.3.28.1.6 Histórico

25.2.3.28.1.7 Itens da Nota Fiscal

25.2.3.28.1.8 Quantidade

25.2.3.28.1.9 Unidade de medida

25.2.3.28.1.10 Valor total

25.2.3.28.1.11 Valor unitário

25.2.3.28.1.12 Lote do material (quando aplicável)

25.2.3.28.1.13 Validade do Lote (quando aplicável)

25.2.3.28.1.14 Data de Fabricação (quando aplicável)

25.2.3.29 Possuir função de conclusão do lançamento de Notas Fiscais, gerando as devidas movimentações no estoque e atualização dos preços médios. Até então enquanto o lançamento da nota estiver em aberto, podem ser incluídos e alterados itens da nota.

25.2.3.30 Deve permitir lançamento de Notas Fiscais a partir do relacionamento com Autorização de Fornecimento oriundas da integração com Sistema de Compras, Licitações e Contratos, automatizando digitação.

25.2.3.31 Possuir tela para digitação de saldos iniciais para novo almoxarifado criado.

25.2.3.32 Permitir entrada e saída de material por doação.

25.2.3.33 Possuir registro de lotes de materiais, bem como controle de sua validade.

25.2.3.34 Deve permitir alteração posterior da data de validade de lotes de materiais, refletindo nos controles para expedição.

25.2.3.35 Permitir entrada por devolução de material ao almoxarifado, informando-se a requisição de saída, os itens da requisição que serão devolvidos, quantidade, data da devolução e histórico.

25.2.3.36 Possuir requisição de materiais online para usuários cadastrados como requisitantes, encaminhando as mesmas aos respectivos almoxarifados. No momento da requisição o usuário deve ser informado do saldo do item no almoxarifado.

25.2.3.37 Possuir funcionalidade para cópia dos itens de uma requisição para outra nova, facilitando digitação para usuário.

25.2.3.38 O sistema deve bloquear a expedição de materiais com lotes com validade expirada.

25.2.3.39 O sistema deve automaticamente expedir materiais de lotes com validades mais antigas para atendimento às requisições, efetuando as respectivas baixas e controle do saldo destes lotes.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

25.2.3.40 Possuir suporte às atividades da expedição dos almoxarifados, com funcionalidade para recebimento de requisições, informação da quantidade atendida, e baixa da requisição. Caso quantidade atendida seja menor, deve-se informar justificativa.

25.2.3.41 Possuir cadastro de justificativas para não atendimento das requisições de material a ser parametrizada pelo usuário.

25.2.3.42 Permitir consulta de requisições atendidas a menor do que requisitado apresentando devidas justificativas.

25.2.3.43 Permitir lançamento de devolução para fornecedor, com informação da nota fiscal, seleção dos itens a ser devolvido, motivo da devolução, e baixa de quantidade no almoxarifado. O sistema deve verificar se existe saldo do item no almoxarifado para permitir a devolução.

25.2.3.44 Permitir baixa de materiais por inutilização ou sucateamento.

25.2.3.45 Permitir lançamento de movimentação de transferência entre almoxarifados.

25.2.3.46 Possuir funcionalidade para controle de Cotas tanto de requisições, como para transferências entre almoxarifados.

25.2.3.47 Permitir o cadastro das cotas informando data de início, data fim, unidade requisitante, almoxarifado que atende, relação de itens com respectivas quantidades máximas permitidas.

25.2.3.48 As cotas devem ser configuradas e validadas por períodos definidos pelo usuário, sendo estes no mínimo com seguintes opções: dia, semana, quinzena, mês, bimestre, trimestre, semestre e ano.

25.2.3.49 Possuir parâmetro para limitar os dias da semana ou os meses do ano em que requisições contendo itens configurados para cotas serão permitidas.

25.2.3.50 O sistema não deve permitir atendimento às requisições de materiais e transferências entre almoxarifados que excedam as cotas dentro das quantidades e periodicidades configuradas, informando usuário do seu consumo.

25.2.3.51 Possuir controle de ponto de reposição de material conforme o saldo do item em estoque, e emitir relatório de itens que atingiram ponto de reposição por almoxarifado.

25.2.3.52 Permitir consulta da movimentação de materiais, com informações de quantidade, valor unitário, preço médio, valor total, nota fiscal ou número do documento de requisição, e identificação dos lotes movimentados, com possibilidade de filtros por:

25.2.3.52.1.1 Almoxarifado

25.2.3.52.1.2 Material

25.2.3.52.1.3 Grupo de Material

25.2.3.52.1.4 Data da movimentação

25.2.3.52.1.5 Tipo de movimentação

25.2.3.52.1.6 Unidade requisitante

25.2.3.52.1.7 Fornecedor

25.2.3.53 Possuir cadastro de inventários, podendo este ser por almoxarifado, por grupo de materiais, ou para uma relação específica de itens. Devem ser informados o almoxarifado inventariado, número do processo de inventário, histórico, e responsáveis pelo inventário.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

25.2.3.54 Permitir lançamento das quantidades inventariadas, gerando devida movimentação (entrada/saída) pela diferença de forma a atualizar o saldo dos itens.

25.2.3.55 Possuir consulta e emissão do Boletim mensal das movimentações financeiras dos almoxarifados, nas formas analítica e sintética.

25.2.3.56 Emitir Boletim das movimentações conforme grupos contábeis.

25.2.3.57 Possuir consulta da posição de quantidades e valor dos itens por almoxarifado em data específica.

25.2.3.58 Possuir consulta e emissão de relatório analítico de movimentação do almoxarifado por material no período especificado.

25.2.3.59 Emitir relatório de materiais consumidos em quantidades, por unidade informada, e dentro de período especificado.

25.2.3.60 Permitir consulta e emitir relatório de notas fiscais lançadas, com filtros por almoxarifado, fornecedor, período, baixadas ou não, material ou serviço, na forma sintética e analítica.

25.2.3.61 Permitir consulta e emitir relatório de movimentações de saída de almoxarifados para as unidades, no período desejado, com informações de quantidades e valores dos itens.

25.2.3.62 Permitir consulta e emitir relatório de devolução de nota fiscal pelo almoxarifado no período, com filtros por fornecedor.

25.2.4 **MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

25.2.4.1 Permitir usuários com devida permissão a cadastrarem Solicitação de Compras informando unidade solicitante, responsável, local e previsão de entrega, descrição do objeto, justificativas, relação de itens com respectivas quantidades e especificação do item quando for o caso.

25.2.4.2 O sistema deve identificar a unidade solicitante através de integração com Sistema de Materiais e Almoxarifado, e permitir seu relacionamento com Órgão/Unidade do orçamento através de integração com Sistema de Gestão Orçamentária e Execução Financeira.

25.2.4.3 O sistema deve na fase de elaboração da solicitação de compra indicar a dotação, sub-elemento e fonte de aplicação que se pretende utilizar, filtrando para facilidade de seleção apenas as dotações referentes à unidade solicitante.

25.2.4.4 Permitir classificação de aplicação (utilização) a que se destina a solicitação de compras. Essa classificação de aplicação deve ser pré-configurada pelo usuário, conforme interesses de gestão da administração.

25.2.4.5 Permitir o rateio da solicitação de compra em várias dotações, informando-se o valor rateado para cada dotação.

25.2.4.6 Possuir funcionalidade para aprovação da solicitação de compra por usuário da unidade com devida permissão.

25.2.4.7 Possuir função de edição e de cancelamento da solicitação de compra, pelo usuário que gerou, ou pelos gestores das áreas responsáveis, desde que ainda não tenha sido encaminhada para aprovação ou aberto procedimentos de cotação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

25.2.4.8 Quando se tratar de solicitação de compra de materiais ou serviços para uso em veículos automotores, permitir registro da placa do mesmo, de forma a possibilitar consulta de todas as solicitações e valores gastos por veículos da frota.

25.2.4.9 Possuir rotina para registro de cotação, permitindo agrupamento de solicitações de compras com itens iguais ou similares, com a finalidade de formação de lotes maiores de compra e evitar fracionamento.

25.2.4.10 Deve-se informar nessa fase de cotações condições de entrega e faturamento, descritivo, fornecedores cotados e suas respectivas propostas por item ou lote.

25.2.4.11 Permitir etapa de aprovação de cotação por usuário responsável, podendo essa ser requerida apenas para valores totais maiores que parâmetro cadastrado pelo usuário.

25.2.4.12 Possuir cadastro padronizado de locais para entrega ou execução de serviços, contendo endereço completo e observações/instruções quando aos horários de expediente ou entrega.

25.2.4.13 O sistema deve facultar cadastro das dotações em solicitações de compras para fins de Registro de Preço, podendo as mesmas serem informadas á frente quando forem lançados os pedidos para consumo de Atas de registro de Preço.

25.2.4.14 Emitir mapa de preços para aprovação, informando a média de preços ou menor preço conforme parâmetro da cotação para fins de reserva orçamentária.

25.2.4.15 Possuir integração com Sistema de Gestão Orçamentária e Execução Financeira para validar saldos das dotações (considerando empenhos anteriores, bloqueios e cotas disponíveis) e efetuar respectivas reservas orçamentárias nas dotações indicadas, não permitindo abertura de processo de compra em caso de saldo insuficiente.

25.2.4.16 Permitir cadastro dos processos de compra informando com número/ano do processo, modalidade, tipo (ex. menor preço, técnica e preço etc), forma do processo licitatório, número/ano da licitação, objeto, descritivo, justificativa, tipo de objeto, se haverá tratamento diferenciado para ME, EPP, local de entrega, prazo de entrega, forma de entrega (total/parcelada), forma de pagamento e prazo de pagamento.

25.2.4.17 O sistema deve considerar informação da forma do processo licitatório que poderá ser por item, por lote ou global/única, para configurar adequadamente rotinas de julgamento e fluxo do processo licitatório conforme forma definida.

25.2.4.18 Para cada modalidade/tipo de licitação prevista por Lei, o sistema deverá possuir fluxo em etapas ordenadas do processo de compras de forma a permitir os registros necessários em cada etapa. Estas fases devem ser estabelecidas principalmente para cumprimento das exigências da Lei 8.666/93 e Lei 10.520/02 e outras exigências legais aplicáveis para a realização de compras ou contratações de serviços em órgãos públicos.

25.2.4.19 Relacionar ao processo de compras as cotações efetuadas com as respectivas solicitações de compra a serem atendidas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

25.2.4.20 Possuir controle da tramitação dos processos de compras dentro das suas fases pré-estabelecidas conforme tipo/modalidade/forma, permitindo registros de despachos e anotações, bem como das datas e encaminhamento para próximas fases.

25.2.4.21 Permitir cadastro de todas as informações adicionais necessárias ao cumprimento das exigências de auditoria do TCE/RS.

25.2.4.22 O sistema deve gerar e controlar os códigos de ajuste sequenciais exigidos para os arquivos XML de prestação de contas ao TCE/RS, com possibilidade de visualização pelo usuário.

25.2.4.23 Permitir registro para fins de prestação de contas, da existência de declaração de recursos orçamentários para contratação, ao enquadramento aos artigos 16º (estimativa trienal e adequação ao planejamento) e 17º (metas de resultado, medidas de compensação, previsão no PPA e LDO) da lei de Responsabilidade Fiscal, se existe parecer técnico jurídico atestando a viabilidade de contratação, e se houve audiências públicas registrando-se suas datas.

25.2.4.24 O sistema deve possuir cadastro de informações do edital de licitação referente ao processo de compras, com seguintes informações: número/ano, data de publicação, data /hora limite para entrega dos envelopes, data/hora de abertura de propostas, data limite para impugnações, datas para vitorias (quando houverem), exigências de garantias para participação de edital (quando houver), dados da publicação indicando os veículos de comunicação utilizados.

25.2.4.25 Permitir reordenação dos itens licitados para que fiquem na mesma ordem da relação publicada no edital e para qual fornecedores utilizarão, facilitando a digitação das propostas.

25.2.4.26 Permitir adicionalmente anexar o edital na forma de arquivo em formato .doc ou .pdf ao processo de compra.

25.2.4.27 Possuir consulta completa de informações dos processos de compras e das licitações, bem identificação da fase em que se encontra, através do número do processo de compra.

25.2.4.28 Possuir cadastro das comissões de licitação, informando tipo (ex. permanente, especial, servidor único), descrição, seus integrantes (matrícula, nome, CPF) com respectivas atribuições, vigência da investidura da mesma, e situação (ativa/extinta).

25.2.4.29 No processo de licitação deve-se permitir informar a comissão de licitação designada, o ato de designação e data da publicação do ato.

25.2.4.30 Permitir no processo licitatório o cadastro das licitantes participantes, informando dados da empresa (ex. razão social, CNPJ), enquadramento como ME ou EPP, e dados do seu representante legal (ex. nome, CPF).

25.2.4.31 No caso de modalidade CONVITE, deve-se permitir também cadastro das empresas convidadas e a data do envio do convite.

25.2.4.32 Permitir cadastro de consórcios para participação em licitações, informando nome e CNPJ do consócio, bem como identificação das empresas que compõem o consórcio relacionadas com cadastro de fornecedores.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

25.2.4.33 Possuir cadastro das propostas das empresas licitantes, com seus valores ofertados discriminados por item ou lote.

25.2.4.34 Possuir registro das fases de julgamento das propostas apresentadas, conforme fluxo de cada modalidade, informando datas das sessões públicas para habilitação, abertura de propostas, e da ata de julgamento, bem como informações quanto apresentação de atestados de capacidade técnica, avaliação de índices econômicos, e análise de amostra quando houver.

25.2.4.35 Permitir registro de interposição de recursos e seus respectivos julgamentos.

25.2.4.36 Possuir funcionalidades para suporte de registro da sessão pública de pregão presencial, configurando o intervalo mínimo entre lances se houver, registrando lances das empresas licitantes para cada item ou lote na devida ordem, assim como as desistências. Deve permitir também registro de último lance por negociação do pregoeiro com o vencedor.

25.2.4.37 Permitir controle do tratamento diferenciado previstos em Lei Complementar 123/06 e Lei 10.520/02 para participação de ME e EPP em licitações com relação a critérios de desempate e direito de preferência na contratação.

25.2.4.38 Deve emitir a Ata da sessão de Pregão Presencial, permitindo pregoeiro a partir de textos pré-definidos redigir suas próprias considerações, e incluindo automaticamente informações dos licitantes, etapa de lances, empresas classificadas, empresa(s) vencedora(s), e intenção de interposição de recursos.

25.2.4.39 Possuir cadastro de modelos de Atas (template) de sessões públicas e de Abertura e Julgamento, com textos configurados pelo usuário e inserções automáticas no momento da emissão tais como: data da sessão, nome da PREFEITURA, nome dos integrantes da comissão, número do ato, modalidade, descrição do objeto, fornecedores, data/hora da proposta, oriundos do cadastro do processo de compras.

25.2.4.40 Deve também para emitir relatório de itens/lotos fracassados ou desertos, independente da modalidade de licitação.

25.2.4.41 Emitir termo de Adjudicação atribuindo ao vencedor do certame o objeto da licitação, permitindo à autoridade competente redigir suas próprias considerações a partir de textos pré-definidos, e registrando-se a data e veículo de publicação.

25.2.4.42 Emitir termo de Homologação pela autoridade competente, permitindo à mesma redigir suas próprias considerações a partir de textos pré-definidos, e registrando-se a data e veículo de publicação.

25.2.4.43 O sistema também deve permitir inclusão de processos para os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, registrando-se as devidas justificativas, fundamentação legal e documentações apresentadas.

25.2.4.44 Possuir funcionalidade para registro e controle das licitações processadas através do Sistema de Registro de Preços – SRP para modalidades de Concorrência e Pregão, com emissão da Ata de Registro de Preços, e controle da sua validade.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 25.2.4.45 Possuir solicitação de consumo de Ata de Registro de Preços, atribuindo número/ano para solicitação, data de emissão, unidade e funcionário solicitante, informações a respeito da previsão e local de entrega, justificativa, e quantidade desejada de cada item registrado.
- 25.2.4.46 Possuir funcionalidade para aprovação/reprovação da solicitação de consumo de ata de registro de preço por usuário da unidade que possua devida permissão.
- 25.2.4.47 Permitir consulta de consumo da ata de registro de preço apresentando o detentor da ata, as solicitações que consumiram, empenhos com indicação das dotações utilizadas, itens consumidos, valor total empenhado e saldo.
- 25.2.4.48 Possuir funcionalidade para solicitação de empenho a partir da solicitação de consumo de ata de registro de preço, sendo possível a verificação do saldo atual da dotação e das reservas através de integração com Sistema de Gestão Orçamentária e Execução Financeira.
- 25.2.4.49 Permitir consultar elaboração do empenho solicitado, através de integração com Sistema de Gestão Orçamentária e Execução Financeira.
- 25.2.4.50 Emitir o Pedido de Compra ou Autorização de Fornecimento (AF).
- 25.2.4.51 Permitir consulta das entregas de uma autorização de fornecimento, seus empenhos, notas fiscais e quantidades.
- 25.2.4.52 Possuir controle para emissão de Certificado de Registro Cadastral (CRC) informando número, ano, data de emissão, fornecedor cadastrado, vigência do certificado, documentos apresentados com respectivas validades.
- 25.2.4.53 Possuir cadastro de tipos de documentos exigíveis para obtenção do CRC, pré-configurados pelo usuário e com informação de validade padrão utilizada para casos onde a validade não é explicitada no próprio documento ou certidão.
- 25.2.4.54 Permitir alteração de dotações informadas na solicitação de compras, antes da elaboração do processo de compras.
- 25.2.4.55 Permitir substituição de dotações na mudança de exercício para fichas do novo orçamento para continuidade e aproveitamento dos processos, onde for necessário. Deve ser possível alteração de dotações para solicitação de compra, solicitação de empenho, cotação, processo de compra, aditivo, e solicitação de consumo.
- 25.2.4.56 Possuir cadastro de contratos, a partir das informações dos processos de compras efetivados, atribuindo número do contrato, objeto, vigência, empresa contratada, gestor do contrato, signatários, data da assinatura, itens/lotos contratados e valores.
- 25.2.4.57 Permitir cadastro dos aditivos em contratos, bem como para atas de registro de preço, com informação do termo aditivo, número/ano, objeto, data de assinatura e períodos de vigência, e data da sua publicação.
- 25.2.4.58 Permitir registro da garantia apresentada para contratação, caso seja exigido como cláusula contratual, informando-se o número do contrato, tipo de garantia (ex. apólice de seguro, fiança bancária, depósito), vencimento, valor, percentual de referência, e número do documento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

25.2.4.59 Permitir consulta da movimentação dos empenhos utilizados no contrato, e saldos financeiros, informando total de saldo empenhado, aditivos, estornos, valores liquidados, e saldo dos empenhos.

25.2.4.60 Permitir consulta do consumo de saldo do contrato, a partir do seu valor inicial, aditivos, total das notas liquidadas, apresentando o saldo atual do contrato. Deve apresentar também relação de notas liquidadas, data e valores para consulta.

25.2.4.61 Permitir cadastro de informações quanto à execução de contratos, que inclui informação da sua situação (ex. em execução, suspenso, rescindido, encerrado), dentro do cronograma previsto, em caso de inexecução parcial ou total registrar motivos e providências, aplicações de penalidades, e registro de medições efetuadas quando aplicável.

25.2.4.62 O sistema deve manter registros de adesão às Atas de Registro de Preço por outras secretarias ou instituições.

25.2.4.63 Permitir consulta de contratos por fornecedor, e por unidade gestora.

25.2.4.64 Possuir cadastro para textos de assinaturas pré-configuradas para emissão de relatórios específicos, podendo ser alterado a qualquer momento.

25.2.4.65 Possuir cadastro de tipo de Obra e Serviços de Engenharia com seus correspondentes subtipos conforme padronização do TCE/RS.

25.2.4.66 Da mesma forma deve possuir cadastros padronizados conforme utilizado pelo projeto AUDEP IV do TCE/RS para seguintes informações: funções para integrantes de comissão de licitação, fundamentação legal, índices econômicos, modalidades de licitação, natureza de cargo, categorias de objeto de licitação, resultados de recursos, situação de licitação, tipos de aditivos, tipos de comissão, tipos de execução, tipos de licitação, tipo de natureza da licitação, e veículos de publicação.

25.2.4.67 Permitir consultas aos processos de compras e registros de preços com possibilidade de filtros e agrupamentos por modalidade, tipo de objeto, descrição e situação.

25.2.4.68 O sistema deverá emitir agenda de licitações por modalidade e por situação.

25.2.4.69 Permitir informação nos contratos e atas de registro de preço da quantidade de dias anteriores ao seu vencimento para o qual se deseja ser alertado.

25.2.4.70 O sistema deve alertar ou informar na tela inicial os contratos e atas de registro de preço que estão para vencer ou mesmo já vencidas, conforme parâmetro do cadastro.

25.2.4.71 O sistema deve gerar arquivos exigidos para prestação de contas junto ao TCE/RS de acordo com módulos. São eles:

25.2.4.71.1.1 Registro de Preços

25.2.4.71.1.2 Licitações

25.2.4.71.1.3 Compras Diretas

25.2.4.71.1.4 Ajustes Contratos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

25.2.4.71.1.5 Termos Aditivos – Contratos

25.2.4.71.1.6 Execução Contratual

25.2.4.71.1.7 Documentos Fiscais

25.2.5 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

25.2.5.1 O Portal da Transparência deve ser uma aplicação disponibilizada acesso público pela internet, através de link na página da Prefeitura. As páginas devem conter a logomarca e manter compatibilidade com identidade visual do site da Prefeitura.

25.2.5.2 Possuir integração para extração de informações dos Sistemas de Gestão Orçamentária e Execução Financeira, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Licitações, Gestão e Administração Tributária, Gestão da Saúde Pública, Compras e Contratos, Protocolo e Processos Digitais.

25.2.5.3 Atender exigências da Lei Complementar 131/2009.

25.2.5.4 Possuir consultas quanto à despesa: todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado.

25.2.5.5 Possuir consultas quanto à receita: o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários.

25.2.5.6 Permitir filtros e detalhamentos nas pesquisas.

25.2.5.7 Permitir configuração de links para outras páginas do governo

25.2.5.8 Permitir upload de arquivos textos/XML/Excel /PDF / DOC e outros de sistemas de terceiros para base de dados do portal, com possibilidade de vinculação às visões.

25.2.5.9 Permitir criação dinâmica de menus e agrupamento de visões pelo administrador do portal

25.2.5.10 Possuir área administrativa com estatísticas de acesso ao portal da transparência e às consultas disponíveis, informando quantidade de conexões por dia, semana e mês.

25.2.5.11 Permitir estatística de quantidade de acessos nas visões do portal da transparência, possibilitando saber qual a visão mais acessada.

25.2.6 MÓDULO DE ATENDIMENTO AOS MUNICÍPIOS

25.2.6.1 O sistema deverá possuir aplicativo específico para utilização no atendimento do munícipe, possibilitando acesso facilitado a todos os dados de débitos e cadastro do mesmo, e funcionalidades de atendimento.

25.2.6.2 Permitir pesquisa dos débitos sejam estes originados de lançamentos imobiliários, mobiliários ou de taxas diversas, através da informação do nome (completo ou parcial) do contribuinte, bem como o seu CPF ou CNPJ conforme o caso.

25.2.6.3 Permitir pesquisa de débitos por inscrição imobiliária, inscrição mobiliária, número de cadastro, ou número de processo/ano.

25.2.6.4 Permitir pesquisa de débitos por lançamento, informando exercício, tributo e aviso de lançamento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 25.2.6.5 A pesquisa dos débitos deve incluir inclusive os débitos em protesto, inscritos em dívida ativa e ajuizados.
- 25.2.6.6 Permitir agregação de lançamentos e parcelas, considerando e calculando a partir do valor principal do débito, correção, multa, juros, honorário e custas quando for o caso, para pagamento à vista em guia única, ou de forma parcelada.
- 25.2.6.7 Permitir a emissão do termo de acordo de parcelamento e respectivas guias para pagamento bancário.
- 25.2.6.8 Permitir a anulação de acordo de parcelamento.
- 25.2.6.9 Permitir alteração da data de vencimento de parcelas específicas.
- 25.2.6.10 Possuir funcionalidade para baixa manual de tributos /taxas, devendo ser informado obrigatoriamente número do processo/ano, motivo da baixa (ex. manual, compensação de valor, depósito judicial). Neste caso deve ser mantido registro para fins de auditoria da identificação do usuário, data/hora, que realizou efetivação da baixa.
- 25.2.6.11 Permitir emissão de relação de baixas manuais por processo
- 25.2.6.12 Permitir a realização de baixa parcial de valor da parcela, ficando saldo remanescente a ser quitado.
- 25.2.6.13 Possuir funcionalidade para cancelamento de débitos, devendo ser informado obrigatoriamente o motivo do cancelamento, número/ano do processo, data de abertura e efetivação do processo, assunto, e campo para texto livre explicativo. Neste caso deve ser mantido registro para fins de auditoria da identificação do usuário, data/hora, que realizou o cancelamento do débito.
- 25.2.6.14 Permitir consulta aos respectivos cadastros imobiliário e mobiliário do contribuinte conforme o caso.
- 25.2.6.15 Permitir consulta aos lançamentos dos diversos exercícios e respectiva situação de quitação do contribuinte.
- 25.2.6.16 Permitir consulta aos lançamentos dos diversos exercícios e respectiva situação de pagamento do contribuinte.
- 25.2.6.17 Permitir consulta de pagamentos por exercício, tipo de tributo e número de aviso de lançamento.
- 25.2.6.18 Emitir certidão de quitação de débitos para contribuinte para os tributos/exercício selecionados.
- 25.2.6.19 Permitir consulta à conta corrente tributária do contribuinte, onde poderá ser verificado cronologicamente todos os lançamentos, valores, e pagamentos, além de informações de situação do débito (ex. protesto, dívida ativa, ajuizado), processos administrativos e valores acessórios discriminados (ex. correção, multa, juros, honorários, custas).
- 25.2.6.20 Permitir a concessão de descontos com percentuais discriminados na correção, multa, juros e honorários, com possibilidade de restringir período de aplicação.
- 25.2.6.21 Permitir a implantação de lançamento manual de tributo /taxa para determinada inscrição imobiliária ou mobiliária, informado exercício, tipo de tributo, discriminação de valores por rubrica da receita, quantidade de parcelas, e descontos se houverem.
- 25.2.6.22 Permitir inscrição em dívida ativa de débitos vencidos do contribuinte individualmente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

25.2.6.23 Permitir a emissão de taxas diversas, bem como a geração das guias de recolhimento em boleto bancário.

25.2.6.24 Permitir a suspensão temporária de débitos, e sua reativação quando for necessário

25.2.6.25 Emitir 2as vias de parcelas para pagamento

25.2.6.26 Emitir 2as vias de termos de acordo de parcelamento

25.2.6.27 Emitir extrato de débitos do contribuinte

25.2.6.28 Emitir demonstrativo de débitos no exercício

25.2.6.29 Emitir demonstrativo de pagamentos no exercício

25.2.6.30 Emitir demonstrativo de cancelamentos no exercício

25.2.6.31 Emitir Certidão de Débito da inscrição, informando-se número/ano do processo e requerente.

25.2.7 **MÓDULO DE GESTÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS**

25.2.7.1 Cadastro de Unidades Administrativas pelas quais tramitam processos, definindo-se sua hierarquia na estrutura dentro do órgão;

25.2.7.2 Cadastro de Funcionários relacionados às Unidades Administrativas, que poderão efetuar algum despacho em processos e expedientes;

25.2.7.3 Cadastro de Tipos de Processos e Expedientes;

25.2.7.4 Cadastro de Tipos de Documentos, que deverá estar relacionado com os tipos de processos, a fim de que seja possível informar para cada um determinado tipo de processo, quais tipos de documentos são necessários;

25.2.7.5 Cadastro de Tipos de Encerramento: Cadastro para normalização das diversas situações de encerramento de um processo;

25.2.7.6 Cadastro de Rotas: Possibilitar cadastro de sequencias pré-definidas de Unidades Administrativas, conforme o assunto, pelos quais devem tramitar processos e expedientes;

25.2.7.7 Para os casos de processos relacionados a assuntos, com rotas pré-definidas, a tramitação seguirá exclusivamente para próximo departamento/usuário cadastrado na referida rota, não permitindo ao usuário desviar o destino;

25.2.7.8 Cadastro de Assuntos: Possibilita normalização dos assuntos relacionados aos processos e expedientes;

25.2.7.9 Possuir tabela de temporalidade, por série documental, tipo de documento e grupo funcional, especificando tempo de guarda dos documentos;

25.2.7.10 Efetuar registros de eliminação de processos conforme cadastros da tabela de temporalidade, gerando lotes e publicação de decreto. Apenas após o cadastro da publicação é que os respectivos lotes de processos poderão ser excluídos definitivamente;

25.2.7.11 Cadastro de Locais de Protocolos (postos de Atendimento), devendo ser obrigatório pelo menos um;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

25.2.7.12 Para o cadastramento de Processos, o sistema deve:

25.2.7.12.1 Gerar numeração sequencial e automática, e por exercício;

25.2.7.12.2 Permitir inclusão de processo já existente (ex. digitalização de processo em papel), mantendo sua numeração original;

25.2.7.13 Atribuir número único e sequencial de protocolo, para todo processo cadastrado, independente do número ou codificação atribuída pelos usuários de cada departamento;

25.2.7.14 Possuir atribuição automática de numeração única e sequencial das páginas dos processos;

25.2.7.15 Todo processo deverá sempre estar relacionado a um local e a um responsável;

25.2.7.16 Possuir funcionalidade de tramitação de processos em lote

25.2.7.17 Através do site da prefeitura, deverá ser possível realizar abertura de processos on-line para qualquer pessoa física ou jurídica, permitindo anexar documentos na forma de upload de arquivos

25.2.7.18 Deverá permitir selecionar um Assunto previamente cadastrado e ativo;

25.2.7.19 Após a escolha do Assunto deverá selecionar um Sub Assunto previamente relacionado com o Assunto cadastrado e ativo;

25.2.7.20 Dependendo da relação entre os campos Assunto, Sub Assunto e tipo Pessoa deverá exibir os campos:

25.2.7.21 Pessoa Física: CPF, RG, Nome, Sexo, Data Nascimento;

25.2.7.22 Para Pessoa Jurídica: CNPJ, Razão Social, Data de Abertura, Tipo de Empresa;

25.2.7.23 Deverá permitir cadastro de endereço como CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, UF, Telefone, Ramal, Celular e E-mail;

25.2.7.24 Deverá permitir cadastro de mais de um endereço por requerente, deverá exibir os endereços previamente cadastrados, caso não esteja cadastrado deverá permitir o cadastro;

25.2.7.25 Ao informar o CNPJ ou CPF a ferramenta deverá verificar se o cadastro já existe, se sim, completar automaticamente os dados da tela. Inclusive a data do anexo;

25.2.7.26 Ao carregar os dados de um requerente já cadastrado deverá permitir editar seus dados. No entanto, se houver edição em nome ou razão social, deve inativar o cadastro atual e criar um novo requerente, mas os processos criados e vinculados ao requerente permanecerão imutáveis;

25.2.7.27 Deverá exigir cadastro de uma justificativa para a abertura do processo;

25.2.7.28 Deverá exigir que o requerente anexe documentos necessários, conforme Assunto e Sub Assunto. Serão aceitos apenas anexos nos formatos PDF e JPG; sem limite de tamanho;

25.2.7.29 Deverá permitir a inclusão de pessoas responsáveis para o processo, informando Tipo de Responsabilidade e se Pessoa Física ou Jurídica;

25.2.7.30 Permitir pesquisa de processos por número, tipo, assuntos, palavra-chave, nome do interessado e nome do citado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 25.2.7.31 Todo processo deve estar obrigatoriamente vinculado a um local e a um responsável, de forma permitir sua localização.
- 25.2.7.32 Permitir consulta e acompanhamento dos processos em qualquer fase que se encontrem, com visualização de pareceres e despachos em cada uma das suas fases.
- 25.2.7.33 Possuir a sequência cronológica de inserção das informações (despachos, anexos, etc.).
- 25.2.7.34 Possuir controle de prazos para a movimentação e conclusão dos processos.
- 25.2.7.35 Possuir estatísticas por assunto, locais, movimentação no período.
- 25.2.7.36 Possuir funcionalidade para incorporação de dois ou mais processos em um único, conforme a compatibilidade do assunto.
- 25.2.7.37 Possuir cadastro e controle de envio de expedientes, utilizado como comunicados e ofícios entre departamentos e funcionários, ou até mesmo externos.
- 25.2.7.38 Permitir controle de prazo para requerente apresentar documentação exigida, sendo este prazo definido e pré-configurado por tipo de documento, possuindo consultas de processos com prazos de exigências vencidos.
- 25.2.7.39 Permitir uso e leitura de código de barras em processos físicos para agilidade no procedimento de recebimento dos mesmos.
- 25.2.7.40 Permitir que processos tramitados, mas ainda não recebidos no destino, terão possibilidade de estorno dentro de prazo de 24 horas.
- 25.2.7.41 Permitir links para documentos originais que foram anexados ao processo, apresentados na forma de uma lista selecionável. Os links deverão ser mascarados para não apresentar endereço IP, portas, ou a URL contendo o endereço completo do arquivo anexado, devendo ser substituído por um alias. Utilizado normalmente para anexar documentos em formatos maiores que A4 (ex. plantas).
- 25.2.7.42 Permitir visualização nas páginas do processo, de informações sobre usuário, matrícula e data que foi tramitado.
- 25.2.7.43 Permitir a inclusão de cotas e despachos no processo pelo responsável envolvido, mantendo histórico e consulta das cotas anteriores deste mesmo processo, diretamente no módulo sem necessidade de impressão.
- 25.2.7.44 Permitir a anexação ao processo de imagens e documentos digitalizados, e consultados a qualquer momento pelo processo.
- 25.2.7.45 Possuir funcionalidade para visualização digital de todo processo na tela, apresentando sequencialmente as páginas digitalizadas que compõe processo, com informação e página e controle de volumes.
- 25.2.7.46 Permitir exportação do processo digital em arquivo formato .pdf assinado digitalmente, e com inclusão de dizeres personalizados na borda das folhas ou rodapé, informando assim da autenticidade ao mesmo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

25.2.7.47 Possuir visualização do processo eletrônico (ex. page flip) na tela com as seguintes funções:

25.2.7.47.1 Identificação do número e ano do processo;

25.2.7.47.2 Caixa de texto para que o usuário digite a página que deseja navegar e o total de páginas;

25.2.7.47.3 Botão para impressão;

25.2.7.47.4 Botão para download do lote de páginas selecionado/aberto;

25.2.7.47.5 Botão para download do processo completo;

25.2.7.47.6 Botões para navegação com as seguintes funcionalidades: Primeira Página, Página Anterior, Próxima Página e Última Página.

25.2.7.48 Possuir funcionalidade de Zoom progressivo sendo: Nível Mínimo com duas páginas ocupando a largura da tela, e Nível Máximo com a página corrente apresentada na largura da tela.

25.2.7.49 Possuir consultas, possibilitando o acompanhamento dos processos em qualquer fase que se encontrem, visualizando-se as informações de pareceres e liberação de cada uma das fases.

25.2.7.50 Possuir funcionalidade de pesquisa textual nas cotas do processo (cotas). Os resultados da pesquisa deverão ser exibidos em tela, indicando o número da página e trecho do texto onde a sentença está inserida.

25.2.7.51 Permitir o cadastro de fluxos predefinidos para determinados tipos de processo e assuntos, informando ao usuário nestes casos, a quem deve ser encaminhado processo.

25.2.7.52 Emitir etiquetas e capas para identificação de processos.

25.2.7.53 Possuir rotina específica para usuário acusar o recebimento do processo físico em mãos, indicando que chegou no seu destino. Essa informação também deve estar disponível para o remetente.

25.2.7.54 Permitir aprovação ou rejeição dos documentos anexados aos processos por funcionários da Prefeitura.

25.2.7.55 Quando aprovado o processo com documentação anexada corretamente, inicia-se a tramitação;

25.2.7.56 Quando rejeitado o processo, o mesmo é encerrado, enviando notificação para o requerente e permitindo sua reabertura desde que complementado com itens faltantes;

25.2.7.57 Os Tipos de Documentos exigidos deverão estar vinculados a um Assunto, Sub Assunto e a uma unidade responsável.

25.2.7.58 Possuir cadastro de Tipos de Encerramento: cadastro para normalização das diversas situações de encerramento de um processo.

25.2.7.59 Possuir função para concluir processos, fazendo com que não mais possam ser tramitados. Podem, no entanto, serem consultados sem nenhuma restrição.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 25.2.7.60 Permitir que apenas usuário administrador do sistema, ou com permissão específica, poderá alterar status de “concluído” de processos para “aberto”, retornando assim possibilidade de tramitação.
- 25.2.7.61 Possuir tela para solicitação de desarquivamento, devidamente motivado, para que processo possa ser alterado do seu status de “concluído”, e tramitado para o solicitante.
- 25.2.7.62 Permitir que no procedimento de conclusão do processo, deve ser indicado sua situação de deferimento, prazo e local de retirada (processos externos), e justificativas.
- 25.2.7.63 Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)
- 25.2.7.64 Permitir emissão de relatório de movimentações (tramitação) de processos.
- 25.2.7.65 Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.
- 25.2.7.66 Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.
- 25.2.7.67 Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.
- 25.2.7.68 Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.
- 25.2.7.69 Possuir funcionalidade de expurgo dos processos com tempo de guarda vencido, gerando relatório e publicação da relação de processos eliminados.
- 25.2.7.70 Deve permitir movimentar processo em massa de um local para outro, sem aplicar regra de tramitação nesse fluxo.
- 25.2.7.71 Possuir Marca d'água, quando houver atualização no documento do processo, o documento antigo deve exibir uma marca d'água como inválido. Constando apenas no histórico para compor o processo.
- 25.2.7.72 Deve permitir a criação de perfil com campos nome do perfil e opção de Ativo;
- 25.2.7.73 Deve permitir vincular este perfil ao acesso das telas, informando as ações de Criar, Editar, Excluir e Consultar.
- 25.2.7.74 Possuir consulta e acompanhamento de processos on-line pela internet.
- 25.2.7.75 Possuir emissão e envio de comunicados aos servidores via email ou SMS.
- 25.2.7.76 Permitir utilização de modelos de formulários (templates) previamente cadastrados, agrupados por tipos, e disponíveis por usuários conforme seus tipos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

25.2.7.77 Permitir usuário escolher modelo de formulário que contenha o texto desejado, e fazer alterações no texto com ferramentas de edição de fonte, tamanho, parágrafo, marcadores, numeração, alinhamento, cor, efeitos na fonte (negrito, itálico, sublinhado, tachado), gravando como documento no processo.

25.2.7.78 Permitir que usuário crie e configure seus próprios modelos de formulários.

25.2.7.79 Possuir funcionalidade nos formulários de mesclagem do texto com dados disponibilizados da ficha do funcionário e dados do processo.

25.2.7.80 Permitir inclusão de documentos marcados com sigilo dentro dos processos (ex. prontuários médicos), de forma que apenas possam ser visualizados por usuários com devida permissão. Os demais usuários visualizarão página apenas com a marca d'água "confidencial".

25.2.7.81 Possuir também controle para Expedientes da Prefeitura tais como memorandos e ofícios internos, totalmente digitais, com as seguintes funcionalidades:

25.2.7.81.1 Abertura de expediente, e tramitação para destino;

25.2.7.81.2 Recebimento de Expedientes;

25.2.7.81.3 Expediente recebido no mesmo dia, deverá permitir o cancelamento através "Estorno";

25.2.7.81.3.1 Consultar "Expediente(s) na Unidade" com informação da quantidade de dias na unidade;

25.2.7.81.3.2 Elaboração de Cota/Despacho;

25.2.7.81.3.3 Pesquisar requerente, podendo ser externo (pessoa física ou jurídica) ou interno (secretaria).

25.2.7.81.4 Permitir anexar arquivos aos Expedientes, podendo ser classificado como sigiloso ou não, e permitindo sua visualização conforme permissão do usuário.

25.2.7.81.5 Permitir cadastro de Palavra-Chave e Observações usado como pesquisas de processos/expedientes.

25.2.7.81.6 Permitir Reabertura/Encerramento de Expedientes com informação de Data Arquivamento, Data Encerramento, Descrição Encerramento, Data Reabertura, Descrição Reabertura.

25.2.7.82 Permitir pesquisa de Cota e Despacho, com busca de dados em qualquer coluna pesquisável.

25.2.7.83 Possuir controle de acesso e visualização dos processos com Sigilos, permitindo apenas aos usuários com permissão.

25.2.7.84 Permitir agendamentos de atendimento efetuado pelo site, conforme quantidade de posições e horários disponibilizados.

25.2.7.85 Possuir controle de comparecimento de pessoas agendadas.

25.2.7.86 Consulta e acompanhamento de agendamentos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

25.2.7.87 Emitir e enviar comunicados de agendamentos aos interessados via e-mail, SMS ou Telegram.

25.2.8 APLICATIVO INTELIGENTE PARA ATENDIMENTO ONLINE AO MUNICÍPE

25.2.8.1 O sistema deve possuir aplicação na forma de portal disponível na internet para acesso ao cidadão, que seja responsivo adaptando-se à tela do dispositivo em que é acessado, e onde este terá acesso a uma área privada através de login/senha, no qual encontrará disponível os serviços online

25.2.8.2 As integrações com sistemas de informação da prefeitura ocorrerão através de interfaces tipo “webservice” disponibilizadas pela CONTRATADA.

25.2.8.3 Deve estar baseado em um Cadastro Único de Pessoas (físicas e jurídicas), com suas respectivas vinculações aos cadastros utilizados nos sistemas atuais da Prefeitura

25.2.8.4 Cidadão poderá editar seu próprio cadastro pessoal sendo possível:

- 25.2.8.4.1.1 Anexar foto ou imagem;
- 25.2.8.4.1.2 Alterar sua senha de acesso;
- 25.2.8.4.1.3 Cadastrar e-mail de contato;
- 25.2.8.4.1.4 Cadastrar Documentos (RG/CPF);
- 25.2.8.4.1.5 Cadastrar telefone celular de contato;
- 25.2.8.4.1.6 Cadastrar ou atualizar Endereço;
- 25.2.8.4.1.7 Informar data de nascimento

25.2.8.5 Permitir configuração de página com perfil para pessoas jurídica e seus dados respectivos, acessada através do login de pessoa física que possua vínculos com a empresa.

25.2.8.6 Deve permitir ao cidadão consultar imóveis de sua propriedade no município, trazendo informações constantes de cada imóvel do cadastro imobiliário da Prefeitura;

25.2.8.7 Deve permitir ao cidadão consultar Inscrição Municipal e informações relativas com referência a empresas registradas no município e na qual conste como sócio no cadastro Mobiliário da prefeitura;

25.2.8.8 sistema deve permitir ao cidadão efetuar consulta de débitos, sejam estes mobiliários ou imobiliário. Deve ser possível também a identificação da situação do débito tais como: em aberto, inscrito em Dívida Ativa, em protesto, em execução judicial, parcelado etc.;

25.2.8.9 Permitir emitir certidões cadastrais do imobiliário e do mobiliário;

25.2.8.10 Permitir emissão de certidões de débito, sejam estas negativas, positivas ou positivas com efeito negativo;

25.2.8.11 Solicitação de alteração de propriedade de imóvel com possibilidade de anexar documentos, e encaminhamento para setor de cadastro para análise;

25.2.8.12 Solicitação de alteração cadastro de empresa com possibilidade de anexar documentos, e encaminhamento para setor de cadastro para análise;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 25.2.8.13 Abertura de processo online com possibilidade de anexação de documentos em forma de arquivos, selecionando assunto/sub-assunto, e informando motivos e solicitações;
- 25.2.8.14 Na abertura de processos online, apresentar lista de documentos obrigatórios que devem ser anexados em função do assunto e sub-assunto.;
- 25.2.8.15 Na anexação de documentos ao processo, com possibilidade de download do documento anexado para visualização, exclusão ou substituição.;
- 25.2.8.16 Possuir consulta do andamento de solicitações e processos abertos;
- 25.2.8.17 Deve possuir mecanismo que permita interações entre o cidadão e as áreas responsáveis na Prefeitura pela análise das solicitações, ficando estas em situação pendente de resposta;
- 25.2.8.18 Permitir que o cidadão faça seu agendamento para comparecer em data e hora marcada nas praças de atendimento da Prefeitura, ou ainda nas unidades de saúde de especialidades;
- 25.2.8.19 Deve possuir consulta dos registros de solicitações do cidadão através do sistema de autoatendimento, com informação de data da solicitação, tipo, descrição e andamento da solicitação.;
- 25.2.8.20 A Prefeitura deve possuir aplicação própria, utilizado pelos setores responsáveis pela análise das solicitações conforme seu tipo, para deferir ou indeferir tais solicitações, ou ainda informar pendências, retornando ao cidadão pelo próprio sistema;
- 25.2.8.21 Permitir emissão de 2ª via IPTU (boleto);
- 25.2.8.22 Permitir emissão de 2ª via de parcelamentos efetuados (boletos);
- 25.2.8.23 Permitir emissão de 2ª via de guias de ISS (boleto);
- 25.2.8.24 Possuir funcionalidade para cidadão efetuar consulta de débitos, agregação da dívida, e parcelamento de débitos conforme regras e critérios adotados pela Prefeitura;
- 25.2.8.25 Possuir funcionalidade para carga de arquivo de multas de trânsito do município;
- 25.2.8.26 Consultar multas de trânsito emitidas no município;
- 25.2.8.27 Permitir emissão de 2ª. via de multas de trânsito (boleto).
- 25.2.8.28 O Sistema deverá possuir funcionalidade, através de integração com Aplicativo de Mensagem Instantânea (Telegram), de autoatendimento possibilitando a obtenção dos seguintes documentos:
- 25.2.8.28.1.1 Débitos por inscrição;
 - 25.2.8.28.1.2 Débitos por CPF e/ou CNPJ;
 - 25.2.8.28.1.3 Segunda via de IPTU;
 - 25.2.8.28.1.4 Segunda via de ISS;
 - 25.2.8.28.1.5 Certidão Negativa de Débitos;
 - 25.2.8.28.1.6 Certidão de Valor Venal;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 25.2.8.28.1.7 Pagamento à Vista;
- 25.2.8.28.1.8 Parcelamento de Débitos;
- 25.2.8.28.1.9 Confirmação de Autenticidade de Certidões;
- 25.2.8.28.1.10 Extrato de Débitos;
- 25.2.8.28.1.11 Consulta de Processo Administrativo.

25.2.9 MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

25.2.9.1 Submódulo Concurso Público

25.2.9.1.1.1 O sistema deve possuir cadastro para concursos públicos informando número do processo, número do edital, data de publicação, data de abertura do concurso, data de início/término das inscrições, data da prova, data de homologação, data de validade do concurso e prorrogações, descrição, empresa organizadora, quantidade de inscritos, e quantidade de aprovados.

25.2.9.1.1.2 O sistema deve permitir cadastro dos cargos e quantidade de vagas para concurso público, informando adicionalmente carga horária, salário de referência, tipo de vínculo, grau de instrução exigido, tempo de experiência, requisitos do cargo. Na quantidade de vagas oferecidas pelo concurso deve ser possível discriminar se existem vagas específicas para candidatos com necessidades especiais.

25.2.9.1.1.3 O sistema deve também permitir cadastro para processos seletivos diversos, incluindo seleção de estagiários.

25.2.9.1.1.4 O sistema deve possuir funcionalidade para inscrição de candidatos com seus dados pessoais, documentação, endereço, telefones de contato, e-mail, e se possui algum tipo de deficiência.

25.2.9.1.1.5 O sistema deve permitir cadastro da classificação do candidato no concurso, incluindo classificação para candidatos com necessidades especiais.

25.2.9.1.1.6 O sistema deve possuir funcionalidade de indicação de candidatos classificados nos concursos para unidades que irão contratar, com registro do documento de indicação, data e unidade (ex. secretaria/departamento).

25.2.9.1.1.7 O sistema deve permitir também a indicação direta de candidatos para cargos comissionados, informando-se nome completo, CPF, data de nascimento, sexo, grau de instrução, unidade ou lotação, vínculo, e observações da indicação.

25.2.9.1.1.8 O sistema deve emitir relatório de indicação de candidatos conforme documento de indicação.

25.2.9.1.1.9 O sistema deve registrar aprovação do candidato por usuário responsável, encaminhando para procedimentos de convocação.

25.2.9.1.1.10 O sistema deve possuir cadastro das convocações com informação da portaria, ano, data da publicação, unidade, tipo (ex. admissão, designação, nomeação, reintegração), período para



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

comparecimento, data da posse, histórico da convocação, e relação dos candidatos aprovados para os respectivos cargos e lotação.

25.2.9.1.1.11 O sistema deve registrar candidatos aprovados que compareceram à convocação, e que efetuaram corretamente entrega dos documentos, com informação da data de comparecimento e histórico do comparecimento.

25.2.9.1.1.12 O sistema deve possuir cadastro dos exames admissionais do candidato, emitindo Atestado de Saúde Ocupacional - ASO para admissão, conforme cadastro dos exames realizados.

25.2.9.1.1.13 O sistema deve possuir controle da situação de admissão do funcionário, informando sua desistência ou efetivação da sua contratação.

25.2.9.1.1.14 O sistema deve permitir a revogação de nomeações, com indicação da nova portaria (número, data da publicação e secretaria) e relação dos mesmos.

25.2.9.1.1.15 O sistema deve permitir efetivação da admissão com aproveitamento e complementação de dados dos candidatos tais como: data de admissão, período de experiência, tipo de admissão conforme classificação da RAIS e do CAGED, lotação, horário, relógio de ponto, centro de custo, e dados bancários.

25.2.9.1.1.16 O sistema deve emitir questionário de integração em nome do funcionário recém-admitido.

25.2.9.2 Submódulo Cadastro de Funcionários

25.2.9.2.1.1 O sistema deve possuir cadastro de instituições e permitir trabalhar com várias instituições de forma independente, cada qual com suas configurações próprias.

25.2.9.2.1.2 O sistema deve possuir funcionalidades para admissão e cadastro de funcionários, e manter registros exigidos pela legislação trabalhista vigente referente aos tipos de vínculos de contratação existentes na Prefeitura.

25.2.9.2.1.3 O sistema deve possuir cadastro dos dados pessoais do funcionário, contendo informações de nome completo, documentos de identificação tais como CPF, RG, CTPS, CNH, PIS, Título de Eleitor, Reservista, Cartão SUS, inscrição em conselho profissional, endereço completo de residência, telefones de contato, e-mail, foto, data de nascimento, nacionalidade, cidade/estado natal, estado civil, nome do cônjuge, escolaridade, nome do pai/mãe, nacionalidade pai/mãe, sexo, altura, cor, peso, cor de cabelo/olhos, tipo de sangue, tipo de deficiência se houver. Para caso de estrangeiros informar se naturalizado ou não, RNE e data de chegada ao país.

25.2.9.2.1.4 O sistema deve possuir cadastro de dados funcionais do funcionário, contendo informações do número de matrícula, código para crachá, data de admissão, tempo de experiência, data para FGTS, tipo de admissão conforme códigos da RAIS e do CAGED, tipo de vínculo, tipo de vínculo conforme códigos da RAIS, exposição a agentes nocivos, contribuição sindical, número/ano do concurso e classificação, processo/data da nomeação, portaria/data, prazo de contratação se houver, fundamentação legal e justificativa da contratação, número do registro/prontuário, exame toxicológico se houver, e data de demissão.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 25.2.9.2.1.5 O sistema deve, no caso de admissão por concurso público, trazer todos os dados da pessoa já cadastrados anteriormente por meio de integração com módulo de Concurso Público.
- 25.2.9.2.1.6 O sistema deve possuir também no cadastro informação da situação da admissão: aguardando, admitido, e desistência, para controle da área.
- 25.2.9.2.1.7 O sistema deve possuir cadastro de CBO – Classificação Brasileira de Ocupações com possibilidade de atualização pelo usuário.
- 25.2.9.2.1.8 O sistema deve possuir cadastro do cargo atual ocupado pelo funcionário com informação do código e descrição do cargo, especialidade (ex. especialidades médicas), classe, capacitação, atividade, carga horária, CBO, referência salarial, e valor salário bruto.
- 25.2.9.2.1.9 O sistema deve permitir alteração de cargo, salário e carga horária, informando os dados atualizados, ato que designou, motivo para mudança de cargo e/ou salário, data início, observações, mantendo histórico das movimentações.
- 25.2.9.2.1.10 O sistema deve possuir cadastro de lotação do funcionário indicando unidade da instituição, horário, tipo de ponto, do relógio de ponto quando houver, centro de custo, e local específico dentro da unidade.
- 25.2.9.2.1.11 O sistema deve permitir alteração da unidade na qual o funcionário está lotado, informando nova unidade, ato que a designou, descrição, data de início, observações, se foi apenas mudança de nome da unidade ou se houve troca efetiva para uma outra, e mantendo histórico das movimentações.
- 25.2.9.2.1.12 O sistema deve permitir alteração do local de trabalho informando novo local, novo ato que designou, descrição, data de início, observações, mantendo histórico das movimentações.
- 25.2.9.2.1.13 O sistema deve permitir alteração do centro de custo informando novo centro, novo ato que designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.
- 25.2.9.2.1.14 O sistema deve permitir alteração de horário de trabalho do funcionário, informando novo horário, ato que designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.
- 25.2.9.2.1.15 O sistema deve permitir alteração do relógio de ponto indicado para o funcionário, informando novo relógio, ato que designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.
- 25.2.9.2.1.16 O sistema deve permitir alteração do tipo de ponto do funcionário, informando novo tipo, ato que designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.
- 25.2.9.2.1.17 O sistema deve possuir cadastro da conta bancária do funcionário para pagamento.
- 25.2.9.2.1.18 O sistema deve emitir ficha de registro de empregado conforme Portaria No. 41 de 28.03.2017 do MTE.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

25.2.9.2.1.19 O sistema deve possuir cadastro de dependentes, relacionados ao funcionário, contendo as informações do nome do dependente, data de nascimento, documentação (ex. CPF, RG), sexo, estado civil, escolaridade, tipo de dependência (ex. filho, cônjuge, pai, mãe, enteado etc.), e se possui alguma deficiência.

25.2.9.2.1.20 O sistema deve permitir configuração dos dependentes de forma a considerá-los ou não para fins de imposto de renda, salário família, previdência e assistência médica, conforme o caso.

25.2.9.2.1.21 O sistema deve possuir cadastro de pensionistas, relacionado ao funcionário, com informação do nome do pensionista, CPF, RG, data de nascimento, parentesco, dados bancários, datas de início e fim da pensão (quando houver), percentual, se gera abatimento no imposto de renda, e observações para histórico.

25.2.9.2.1.22 O sistema deve permitir personalização da fórmula para cálculo de pensão para pensionista específico quando for o caso.

25.2.9.2.1.23 O sistema deve emitir declaração de valores pagos à pensão alimentícia em nome do funcionário e do beneficiado.

25.2.9.2.1.24 O sistema deve possuir cadastro de afastamentos do funcionário, com informação do motivo de afastamento, data de início e fim com indicação da quantidade de dias, data do retorno, indicação do CID, nome do médico e CRM quando for o caso, e observações para histórico.

25.2.9.2.1.25 O sistema deve possuir cadastro de cedências do funcionário, tanto para outra entidade como para aqueles cedidos, com informação das entidades origem/destino, se remunerada ou não, data de início e fim com indicação da quantidade de dias, documento da cedência (No. e data), fundamentação legal, e observações para histórico.

25.2.9.2.1.26 O sistema deve possuir cadastro de ausências e atestados de funcionários, com informação do motivo, período com data/hora de início e fim, indicação do CID, nome do médico/CRM, nome da clínica/hospital quando for o caso, documento apresentado, e observações para histórico.

25.2.9.2.1.27 O sistema deve permitir cadastro de averbações de tempo de serviço do funcionário, com informação do nome da empresa, CNPJ, data de início e fim com indicação da quantidade de dias, quantidade de dias de abatimento, considerando ou não para fins de contagem de tempo, e observações para histórico.

25.2.9.2.1.28 O sistema deve permitir consulta de tempo de serviço do funcionário indicando a data desejada, para fins de concessão de adicionais por tempo de serviço – ATS.

25.2.9.2.1.29 O sistema deve permitir cadastro de cursos do funcionário, indicando a entidade, local, o nome do curso e carga horária, data de início e fim, e observações para histórico.

25.2.9.2.1.30 O sistema deve permitir funcionários com mais de uma matrícula, com diferentes vínculos, e mantendo os cadastros funcionais e históricos individualizados.

25.2.9.2.1.31 O sistema deve permitir alteração de vínculo do funcionário informando novo vínculo, ato que designou, descrição, data de início, mantendo histórico das movimentações.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 25.2.9.2.1.32 O sistema deve possuir integração com Sistema Financeiro-Contábil para configuração das dotações do orçamento utilizadas para empenho da folha de pagamento.
- 25.2.9.2.1.33 O sistema deve possuir cadastro de sindicatos de classe, com informação do nome, CNPJ, endereço, código sindical, e relacionamento com respectivo evento da folha de pagamento.
- 25.2.9.2.1.34 O sistema deve possuir cadastro de filiação do funcionário a sindicato com informação do sindicato da classe, data de início e fim, evento para desconto em folha, além dos eventos para contribuição assistencial e confederativa quando for o caso.
- 25.2.9.2.1.35 O sistema deve possuir cadastro de comissionamento do funcionário com informação da data de início, vínculo, cargo comissionado, carga horária, referência salarial, unidade, centro de custo, ato que designou, portaria, data da publicação, observações, mantendo histórico das movimentações.
- 25.2.9.2.1.36 O sistema deve permitir cadastramento de servidores admitidos em caráter temporário - ACT e controlar prazo de contratação, incluindo possíveis prorrogações.
- 25.2.9.2.1.37 O sistema deve possuir cadastros padronizados para informações para:
- 25.2.9.2.1.37.1 Carga horária
 - 25.2.9.2.1.37.2 Banco e Agências
 - 25.2.9.2.1.37.3 Unidades Administrativas
 - 25.2.9.2.1.37.4 Centro de Custo
 - 25.2.9.2.1.37.5 Relógios de Ponto
 - 25.2.9.2.1.37.6 Horários
 - 25.2.9.2.1.37.7 Referência Salarial
 - 25.2.9.2.1.37.8 Local de Trabalho
 - 25.2.9.2.1.37.9 Tipos de Afastamento
 - 25.2.9.2.1.37.10 Tipos de Cedência
- 25.2.9.2.1.38 O sistema deve possuir cadastro padronizado de vínculos, sendo estes relacionados com a categoria do trabalhador para fins dos recolhimentos de INSS, FGTS, além do código de recolhimento e tipo de vínculo da RAIS para rotinas anuais de DIRF e RAIS.
- 25.2.9.2.1.39 O sistema deve possuir cadastro padronizado de cargos, com informação do CBO, tipo de cargo (ex. comissionado, estatutário, CLT etc.), tipo de provimento (ex. concurso, nomeação, designação etc.), quantidade de vagas disponíveis, especialidades do cargo, exposição a agentes nocivos, periculosidade, insalubridade e grau.
- 25.2.9.2.1.40 O sistema deve permitir controle das vagas totais, disponíveis e ocupadas para cada cargo, tanto para efetivos como para comissionados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 25.2.9.2.1.41 O sistema deve possuir cadastro dos atos da administração com informação de número, data, tipo (ex. Portaria, Decreto, Lei, Processo), descrição, publicação, motivo, fundamentação legal, vigência e histórico.
- 25.2.9.2.1.42 O sistema deve permitir configuração dos limites de idade para pagamento de salário família e para dedução de dependentes no Imposto de Renda.
- 25.2.9.2.1.43 O sistema deve gerar arquivo de declaração do CAGED por vínculos selecionados.
- 25.2.9.2.1.44 O sistema deve permitir consulta do histórico do funcionário indicando respectivas alterações com datas quanto aos seus dependentes, pensão alimentícia, cargos ocupados e vínculos, horários, comissionamentos, centros de custo, unidades, averbações, cedências, filiação a sindicato, benefícios, escolaridade, relógio, afastamentos, atestados, férias e rescisão.
- 25.2.9.2.1.45 O sistema deve emitir os seguintes relatórios:
- 25.2.9.2.1.45.1 Termo de Responsabilidade
 - 25.2.9.2.1.45.2 Ficha de Salário Família
 - 25.2.9.2.1.45.3 Ficha de Registro
 - 25.2.9.2.1.45.4 Termo de Posse
 - 25.2.9.2.1.45.5 Ficha de Admissão (funcionários, bolsistas e aprendiz)
 - 25.2.9.2.1.45.6 Termos de Solicitação de Benefício
 - 25.2.9.2.1.45.7 Abertura de Conta
 - 25.2.9.2.1.45.8 Memorando de início
 - 25.2.9.2.1.45.9 Declaração de Acúmulo de Cargos
 - 25.2.9.2.1.45.10 Contrato de Trabalho
 - 25.2.9.2.1.45.11 Termo de Prorrogação de Contrato de Trabalho
 - 25.2.9.2.1.45.12 Dados Cadastrais
 - 25.2.9.2.1.45.13 Termo de Ciência e Notificação
 - 25.2.9.2.1.45.14 Declaração de Parentesco
 - 25.2.9.2.1.45.15 Solicitação de PIS/PASEP
 - 25.2.9.2.1.45.16 Folha de Identificação
 - 25.2.9.2.1.45.17 Termo de Suspensão de Contrato
 - 25.2.9.2.1.45.18 Crachás
- 25.2.9.2.1.46 O sistema deve emitir relação de funcionários por unidade, com possibilidade de filtro para seleção de unidades, vínculos, ou cargos específicos.
- 25.2.9.2.1.47 O sistema deve emitir relação de funcionários por cargo e vínculo, com possibilidade de filtro para seleção de cargos específicos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

25.2.9.2.1.48 O sistema deve emitir folhas de controle de ponto, com possibilidade de filtro para seleção de unidades, funcionários, ou vínculos específicos.

25.2.9.2.1.49 O sistema deve emitir relatório de afastamentos legais dos funcionários, com descrição do motivo de afastamento e datas.

25.2.9.2.1.50 O sistema deve possuir consulta dos afastamentos por tipo, período e unidade, com possibilidade de filtro por unidades, cargos, vínculos, ou centro de custo específicos.

25.2.9.2.1.51 O sistema deve gerar arquivo atuarial para servidores efetivos, aposentados e pensionistas, com valores e tempo de contribuição ao INSS.

25.2.9.2.1.52 O sistema deve emitir relatório de admitidos e demitidos no período, com possibilidade de filtro por vínculos ou por cargos específicos.

25.2.9.2.1.53 O sistema deve possuir consulta de tempo de serviço do funcionário desde sua data base informando dias trabalhados, averbados, abatidos, afastamentos, cedidos, faltas, total de dias e anos.

25.2.9.2.1.54 O sistema deve emitir relatório de faltas do funcionário no período, com possibilidade de filtro para seleção de funcionários ou unidades específicas.

25.2.9.2.1.55 O sistema deve emitir relatório contendo todo histórico de cargos, salários e comissionamentos do funcionário.

25.2.9.2.1.56 O sistema deve emitir relatório de quadro de pessoal informando quantidade de funcionários por cargos, e vagas preenchidas.

25.2.9.2.1.57 O sistema deve permitir configuração de ativação de auditorias em tabelas específicas pelo usuário, para acompanhamento das suas movimentações de alteração, inclusão e exclusão.

25.2.9.2.1.58 O sistema deve possuir consulta das tabelas auditadas por período, informando colunas e registros alterados com valor anterior e após movimentação.

25.2.9.3 Submódulo de Benefícios

25.2.9.3.1.1 O sistema deve possuir funcionalidades para cadastro e controle de benefícios oferecidos, fornecendo relatórios e atendendo aos requisitos da lei. No cadastro de benefícios deve conter informações de descrição, valor e quantidade do benefício, relacionamento com evento da folha.

25.2.9.3.1.2 O sistema deve possuir cadastro dos devidos parâmetros e controle automático para pagamento de benefícios quando funcionário está em gozo de férias, proporcionalidade quanto aos dias úteis ou mês fechado, e ainda proporcionalidade referente aos dias da admissão até fechamento do mês.

25.2.9.3.1.3 O sistema deve possuir configuração de benefícios autorizados aos vínculos cadastrados, de forma que que sistema faça validação com vínculo do funcionário para concessão apenas de benefícios permitidos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 25.2.9.3.1.4 O sistema deve possuir cadastro de configuração para suspensão automática da concessão de benefícios por motivo de afastamento.
- 25.2.9.3.1.5 O sistema deve possuir cadastro das empresas fornecedoras pelas quais são concedidos benefícios aos funcionários (ex. empresas de transporte público, vale-refeição etc.), com informação da razão social, CNPJ, endereço e contatos.
- 25.2.9.3.1.6 O sistema deve possuir cadastro das linhas de transporte coletivo oferecidas como benefício, com informações de descrição, fornecedor, nome da linha, tipo (ex. municipal, intermunicipal), valor da passagem, e observações.
- 25.2.9.3.1.7 O sistema deve permitir alteração no valor da passagem da linha, informando novo valor, data de início, e mantendo histórico das alterações.
- 25.2.9.3.1.8 O sistema deve permitir cadastrar as linhas de transporte coletivo utilizadas por funcionário, individualmente, com informação do fornecedor, da linha, quantidade de passagens diárias, data de início do benefício, dias da semana, e forma de recebimento (ex. crédito em folha, carga em cartão etc.).
- 25.2.9.3.1.9 O sistema deve possuir consulta de funcionários que utilizam determinada linha de transporte público, quantidade de passes diários e valor.
- 25.2.9.3.1.10 O sistema deve permitir geração de arquivos (.txt) para fornecedores com relação dos funcionários e respectivos benefícios, com possibilidade de filtro para seleção de vínculos ou funcionários específicos.
- 25.2.9.3.1.11 O sistema deve emitir relação de vale transporte (quantidade e valor) por unidade, conforme mês e linha selecionada, para facilitar a separação e envio.
- 25.2.9.3.1.12 O sistema deve permitir consulta dos benefícios que funcionário recebe, apresentando também seu histórico de férias e afastamentos.
- 25.2.9.3.1.13 O sistema deve permitir consulta dos benefícios por tipo de benefício no mês especificado, podendo ser filtrado de forma combinada por matrícula, unidade, valor, quantidade, órgão, unidade orçamentária, subunidade, programa, ação, fonte, função, subfunção, aplicação, fornecedor.
- 25.2.9.3.1.14 O sistema deve executar cálculo dos benefícios para determinado mês e tipo de benefício, geral ou específico por funcionário(s), unidade ou vínculo.
- 25.2.9.3.1.15 O sistema deve calcular e apresentar as informações referentes ao desconto de benefícios no pagamento do funcionário, conforme parâmetros cadastrados para atender limites legais.
- 25.2.9.3.1.16 O sistema deve possuir também a funcionalidade para exclusão de cálculos de benefícios, para determinado mês e tipo de benefício, geral ou específico por funcionário(s), unidade ou vínculo.
- 25.2.9.3.1.17 O sistema deve permitir a alteração de quantidade e valor de benefícios calculados manualmente para determinado funcionário no mês.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

25.2.9.3.1.18 O sistema deverá emitir relatório dos funcionários que receberam determinado benefício no mês, indicando valor descontado do funcionário e do desembolso da Instituição.

25.2.9.3.1.19 O sistema deve também emitir recibo de entrega de benefícios.

25.2.9.3.1.20 O sistema deve permitir cadastro de Planos de Saúde conveniados, informando nome do plano ou empresa, CNPJ, código da ANS, código do convênio, data de início e fim da vigência, endereço completo, e evento da folha de pagamento relacionado.

25.2.9.3.1.21 O sistema deve permitir cadastro de titulares e dependentes que aderiram ao plano de saúde, informando tipo de plano (ex. enfermaria, apartamento, odontológico), data de adesão, evento para lançamento na DIRF, código do associado e observações.

25.2.9.3.1.22 O sistema deve permitir efetuar bloqueio de determinado benefício informando funcionário, data início e fim do bloqueio do benefício, e observações.

25.2.9.3.1.23 O sistema deve automaticamente ao fim do período de bloqueio programado, retornar a concessão do benefício.

25.2.9.4 Submódulo de Férias

25.2.9.4.1.1 O sistema deve efetuar controle dos períodos aquisitivos dos funcionários para finalidade de férias, calculando e informando datas limites de cada período aquisitivo, movimentos de afastamento e ausências com quantidade de dias.

25.2.9.4.1.2 O sistema deve gerar automaticamente os novos períodos aquisitivos de férias a cada mês no fechamento de folha de pagamento. Deve também ser possível a geração manual do novo período pelo usuário, para funcionários específicos.

25.2.9.4.1.3 O sistema deve permitir lançamento do movimento de férias do funcionário, incluindo lançamentos de abono pecuniário de férias, antecipação de 13º salário, 1/3 de férias, data de início do gozo, quantidade de dias, data de retorno, mês/ano da folha de pagamento, tipo de folha, número da folha e data para pagamento. Poderão também ser incluído informação de memorando interno de autorização de férias e observações.

25.2.9.4.1.4 O sistema deve efetuar automaticamente lançamento de 1/3 das férias no período aquisitivo quando for lançado férias para o funcionário, podendo usuário editar posteriormente.

25.2.9.4.1.5 O sistema deve permitir que lançamentos de férias possam ser realizados de forma descentralizada por cada secretaria, ficando para o departamento de RH apenas conferir e incluir na folha.

25.2.9.4.1.6 O sistema deve permitir etapa de conferência dos lançamentos de férias, alterando-se situação do movimento para que seja incluído na folha.

25.2.9.4.1.7 Uma vez processada a folha de pagamento os lançamentos de férias apenas poderão ter retificados as datas de início e fim do gozo, mantendo registro que movimentação foi alterada.

25.2.9.4.1.8 O sistema deve permitir a sustação do lançamento de férias, retornando os dias para período aquisitivo do funcionário, mantendo registro na movimentação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 25.2.9.4.1.9 O sistema deve permitir configuração individual do funcionário para inclusão automática de antecipação do 13º salário quando do lançamento de férias, por período aquisitivo, para funcionários que solicitarem.
- 25.2.9.4.1.10 O sistema deve permitir configuração individual do funcionário para inclusão automática de abono pecuniário quando do lançamento de férias, por período aquisitivo, para funcionários que solicitarem.
- 25.2.9.4.1.11 O sistema deve gerar crítica dos lançamentos de férias, tais como movimento de férias sem 1/3, quantidade de abono incorreta ou ausência de descanso conforme CLT, pecúnia cadastrada em folha não correspondente, quantidade de movimento incorreta.
- 25.2.9.4.1.12 O sistema deve possuir funcionalidade para geração de férias coletivas, informando a folha de pagamento e selecionando unidades, órgãos e cargos para os quais serão gerados os lançamentos de férias dos funcionários, considerando ainda proporcionalidade para os admitidos que não tenham completado período aquisitivo.
- 25.2.9.4.1.13 O sistema deve permitir o cálculo de folha de pagamento individual para Férias, com possibilidade de geração por unidade, cargo, vínculo, ou apenas para funcionários específicos.
- 25.2.9.4.1.14 O sistema deve permitir consulta do cálculo da folha de pagamento de Férias por funcionário, para conferência.
- 25.2.9.4.1.15 O sistema deve possuir cadastro de parâmetros para abatimentos de faltas nas férias, configurado pelo usuário.
- 25.2.9.4.1.16 O sistema deve emitir avisos de férias, por unidade ou por funcionário individualmente.
- 25.2.9.4.1.16.1 O sistema deve emitir recibos de férias, por unidade ou por funcionário individualmente.
- 25.2.9.4.1.17 O sistema deve emitir relatório de escala de férias com filtros por órgãos, unidades e vínculos, e opções de agrupamento por período aquisitivo, período de gozo, unidade e relógio, trazendo os períodos que já estão vencidos e data limite para que o funcionário saia de férias naquele período, para não deixar vencer o segundo período de férias.
- 25.2.9.4.1.18 O sistema deve emitir formulários para programação de férias com filtros por órgãos, unidades e vínculos.
- 25.2.9.4.1.19 O sistema deve emitir relação de funcionários em férias no mês por folha de pagamento.
- 25.2.9.4.1.20 O sistema deve emitir relatório contendo informação dos meses que o funcionário recebeu os eventos de hora extra e outros que entram no cálculo da média para férias, para conferência do valor pago.
- 25.2.9.4.1.21 O sistema deve emitir relatório de funcionários que possuam um ou mais períodos aquisitivos vencidos e acumulados para férias, com possibilidade de filtro por unidade, e agrupamento por órgão, unidade ou relógio.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

25.2.9.4.1.22 O sistema deve efetuar controle dos períodos aquisitivos dos funcionários para finalidade de Licença Prêmio, calculando e informando datas limites de cada período aquisitivo, movimentos de afastamento e ausências com quantidade de dias.

25.2.9.4.1.23 O sistema deve gerar automaticamente os novos períodos aquisitivos de Licença Prêmio a cada mês no fechamento de folha de pagamento. Deve também ser possível a geração manual do novo período pelo usuário, para funcionários específicos.

25.2.9.4.1.24 O sistema deve permitir lançamento do movimento de Licença Prêmio do funcionário, informando se será em pecúnia ou em descanso, data de início do gozo, quantidade de dias, data de retorno, mês/ano da folha de pagamento, tipo de folha, número da folha, e observações.

25.2.9.4.1.25 O sistema deve possuir funcionalidade para cálculo, controle e concessão da licença-prêmio.

25.2.9.4.1.26 O sistema deve emitir relatório dos períodos aquisitivos de Licença Prêmio dos funcionários, saldo, faltas e afastamentos, com possibilidade de filtro por unidades e funcionários.

25.2.9.5 Submódulo de Folha de Pagamento

25.2.9.5.1.1 O sistema deve permitir emissão de várias folhas de pagamento no mês, identificando-as por tipo, número e situação (ex. aberta, calculada, fechada).

25.2.9.5.1.2 O sistema deve permitir emissão folhas de pagamento específicas com seguintes tipos: normal, férias, rescisão, suplementar, autônomo, 1ª e 2ª parcelas de 13º salário, adiantamento, e suplementar de rescisão.

25.2.9.5.1.3 Para cálculo da folha, além da possibilidade de processamento geral, o sistema deve aplicar filtros para cálculo por apenas por unidade, cargo, vínculo, e matrículas específicas.

25.2.9.5.1.4 O sistema deve possuir funcionalidade de simulação de cálculos de folhas, total ou parcial, antes da sua liberação.

25.2.9.5.1.5 O sistema deve permitir a exclusão de cálculos de forma geral, ou ainda com aplicação de filtros para exclusão do cálculo apenas por unidade, cargo, vínculo, e matrículas específicas, desde que folha ainda não esteja fechada.

25.2.9.5.1.6 O sistema deve possuir rotinas para geração de críticas na folha de pagamento calculada, tais como:

25.2.9.5.1.6.1 Funcionários ativos que não tenham lançamentos na folha

25.2.9.5.1.6.2 Funcionários com insuficiência de saldo para pagamento

25.2.9.5.1.6.3 Funcionários com lançamento de variáveis sem cálculo de folha

25.2.9.5.1.6.4 Funcionários com benefícios sem cálculo na folha

25.2.9.5.1.6.5 Funcionários que constam com base de INSS diferente da base de FGTS

25.2.9.5.1.6.6 Funcionários com direito a benefícios (ex. vale transporte) não processados na folha.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 25.2.9.5.1.6.7 Funcionários com pensão alimentícia que não tiveram lançamento na folha de pagamento.
- 25.2.9.5.1.6.8 Funcionários afastados com valor líquido da folha
- 25.2.9.5.1.6.9 Funcionários demitidos com valor líquido na folha
- 25.2.9.5.1.6.10 Funcionários com insuficiência de saldo para pagamento
- 25.2.9.5.1.7 O sistema deve permitir consulta da folha calculada por funcionário apresentando todos os eventos e valores dos mesmos, incluindo visualização do holerite emitido.
- 25.2.9.5.1.8 O sistema deve possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, considerados em todas as contagens de tempo para cálculos conforme aplicável.
- 25.2.9.5.1.9 O sistema deve possuir controles de datas, tempo de serviço, e faltas para cálculo das férias, cálculo de rescisões, cálculo de 13º salário, e outros eventos que dependam da contagem de dias trabalhados e períodos aquisitivos.
- 25.2.9.5.1.10 O sistema deve permitir consulta geral dos eventos importados por funcionário para determinada folha de pagamento.
- 25.2.9.5.1.11 O sistema deve possuir funcionalidade de exportação de dados da folha de pagamento em arquivos com layout definido para Banco do Brasil e Caixa, contendo relação de pagamento com salário líquido do funcionário.
- 25.2.9.5.1.12 O sistema deve permitir lançamento de eventos variáveis para determinada folha de pagamento, em quantidade e/ou valor, com facilidade tanto para selecionar um funcionário e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para configurar um evento selecionando vários funcionários para inclui-los.
- 25.2.9.5.1.13 O sistema deve possuir cadastro para lançamentos de eventos fixos na folha de pagamento dos funcionários, informado o evento, quantidade e/ou valor, data de início, quantidade de parcelas (meses) ou data de término quando houver. Possuir facilidade tanto para selecionar um funcionário e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para configurar um evento selecionando vários funcionários para inclui-los.
- 25.2.9.5.1.14 O sistema deve possuir configuração para suspensão temporário de determinado evento cadastrado, por vínculo ou funcionário específico, informando-se o evento e o período de suspensão.
- 25.2.9.5.1.15 O sistema deve possuir funcionalidade para reajuste de faixas salariais selecionando faixas que se deseja atualizar, ou ainda por exclusão as que não devem ser atualizadas, informando percentual ou valor a ser aplicado, data de início da vigência, ato que designou, descrição do motivo do reajuste.
- 25.2.9.5.1.16 O sistema deve manter histórico dos reajustes nas faixas salariais, e possibilidade de exclusão do reajuste cadastrado, retornando à referência anterior.
- 25.2.9.5.1.17 O sistema deve permitir lançamento de eventos programados em parcelas para funcionários em função de processos administrativos ou acertos, informando o número do processo,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

descrição, valor total, valor ou percentual das parcelas, e respectivo evento da folha para lançamento.

25.2.9.5.1.18 O sistema deve permitir cadastro de suspensão do cálculo de determinada folha de pagamento para funcionário informando-se a matrícula e justificativa para suspensão.

25.2.9.5.1.19 O sistema deve permitir cadastro de recolhimento de INSS em outras empresas, informando a empresa, CNPJ, cargo, período empregado, valor do salário base, valor de desconto e observações.

25.2.9.5.1.20 O sistema deve possuir função para cálculo do tempo de serviço e contribuição, incluindo registro de empregos anteriores.

25.2.9.5.1.21 O sistema deve gerar arquivos bimestrais referentes à remuneração dos profissionais da educação para envio ao sistema SIOPE do FNDE - Ministério da Educação.

25.2.9.5.1.22 O sistema deve possuir controle de insuficiência de saldo na folha de pagamento, para desconto em folhas posteriores.

25.2.9.5.1.23 O sistema deve possuir cadastro dos eventos da folha de pagamento, tanto de proventos como de deduções, podendo ser fixos ou variáveis.

25.2.9.5.1.24 O sistema deve possuir parametrização dos eventos para incidências de INSS, IMP, IRRF, FGTS, em todos os proventos e descontos, inclusive sobre 13º salário e férias.

25.2.9.5.1.25 O sistema deve possuir funcionalidade de cadastramento das fórmulas de cálculo para eventos, configuráveis pelo usuário, dando flexibilidade ao mesmo de alterá-las para fins de adaptação às novas exigências legais.

25.2.9.5.1.26 O sistema deve permitir configuração das fórmulas de cálculo por tipo de folha de pagamento. As fórmulas poderão ser genéricas para o evento ou específicas apenas para determinados vínculos ou cargos, neste caso sobrepondo-se à fórmula genérica caso exista. Também deve possuir configuração para inclusão do evento desta fórmula no holerite.

25.2.9.5.1.27 O sistema deve possuir funcionalidade para cadastro das tabelas de salário família, desconto por dependente do IRRF, INSS e IRRF, como parâmetros de cálculo para eventos relacionados.

25.2.9.5.1.28 O sistema deve permitir personalização de mensagens nos holerites por folha de pagamento, por unidade e por relógio de ponto.

25.2.9.5.1.29 O sistema deve efetuar cálculo de pensão alimentícia, podendo ser personalizado conforme o caso, com viabilidade de programação para desconto em férias e 13º salário.

25.2.9.5.1.30 O sistema deve permitir configurar e controlar descontos e pagamentos de pensões alimentícias, bem como a geração de respectivos arquivos bancários com valor líquido para crédito em conta do beneficiário, inclusive quando houver mais de uma pensão por servidor recolhidos em bancos distintos.

25.2.9.5.1.31 O sistema deve emitir relação bancária para crédito dos pensionistas, com possibilidade de filtro para seleção de funcionários, bancos e unidades orçamentárias.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

25.2.9.5.1.32 O sistema deve possuir cadastro para profissionais autônomos com informação do CPF, nome, data de nascimento, sexo, RG, CNH, PIS, endereço completo, telefones e e-mails de contato, C.B.O., N.I.T., exposição a agentes nocivos, tipo de transporte (ex. passageiros ou carga) no caso de motorista autônomo, e dados bancários.

25.2.9.5.1.33 O sistema deve permitir emissão de folha de pagamento para autônomos, com lançamentos de variáveis do evento correspondente em quantidade ou valor. Possuir facilidade tanto para selecionar um autônomo e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para configurar um evento selecionando vários autônomos para inclui-los.

25.2.9.5.1.34 O sistema deve efetuar cálculo da folha apenas para autônomos, com possibilidade de exclusão antes de ser fechada. Deve permitir consulta da folha gerada para autônomo com todos eventos, e geração de arquivo bancário.

25.2.9.5.1.35 O sistema deve possuir controles para abertura de competência de folha, com registro do mês, ano, número da folha, tipo da folha, data de pagamento, status da folha, e liberando para execução de cálculos da folha para pagamento aos funcionários.

25.2.9.5.1.36 O sistema deve possuir controles de fechamento de competência da folha, não permitindo a partir daí qualquer lançamento ou alteração nos movimentos da folha.

25.2.9.5.1.37 O sistema deve possuir consulta para conferência dos dados processados para SEFIP antes do fechamento do arquivo.

25.2.9.5.1.38 O sistema deve gerar arquivos para a SEFIP conforme padrões definidos pela CAIXA, inclusive as retificadoras.

25.2.9.5.1.39 O sistema deve emitir relação bancária para pagamento dos funcionários, agrupados por banco/agência, unidade, órgão ou centro de custo, e com possibilidade de filtro por funcionários, vínculos, unidades orçamentárias e bancos.

25.2.9.5.1.40 O sistema deve emitir um resumo da relação bancária apresentando apenas totais por banco e agência, com possibilidade de filtro por vínculos, unidades orçamentárias e bancos conforme o caso.

25.2.9.5.1.41 O sistema deve emitir relatórios de resumo da folha geral, por unidade, por centro de custo, por vínculo, por unidade orçamentária, com possibilidade de filtros por tipo e número da folha, funcionários, vínculos, unidades, centros de custo e unidade orçamentária conforme o caso.

25.2.9.5.1.42 O sistema deve emitir relatórios analíticos da folha geral, por unidade, por centro de custo, por vínculo, por unidade orçamentária, com possibilidade de filtros por tipo e número da folha, funcionários, vínculos, unidades, centros de custo e unidade orçamentária conforme o caso.

25.2.9.5.1.43 O sistema deve emitir relatório da ficha financeira dos funcionários, com todos eventos de proventos, descontos e aqueles de bases de cálculo de cada mês, no período solicitado, permitindo filtro para seleção dos eventos.

25.2.9.5.1.44 O sistema deve emitir relatório da ficha financeira com valores acumulados no período solicitado, com todos eventos de proventos, descontos e aqueles de bases de cálculo de cada mês, permitindo filtro para seleção dos eventos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 25.2.9.5.1.45 O sistema deve emitir relatório da ficha financeira anual dos funcionários, com todos eventos de proventos, descontos e aqueles de bases de cálculo de cada mês discriminados por folha de pagamento, no período solicitado, permitindo filtro para seleção dos eventos.
- 25.2.9.5.1.46 O sistema deve possuir consulta da relação de eventos calculados para cada tipo de folha de pagamento do mês, indicando quantidades e valores.
- 25.2.9.5.1.47 O sistema deve possuir funcionalidade para comparação de quantidade e valores calculados para eventos entre duas folhas de pagamento (competências).
- 25.2.9.5.1.48 O sistema deve emitir relatório da folha de pagamento por evento com relação de funcionários, quantidade e valor do evento. Deve também permitir agrupamento por unidade, unidade orçamentária e centro de custo, com possibilidade de filtros para seleção de vínculos, unidade, unidade orçamentária e centro de custo conforme o caso.
- 25.2.9.5.1.49 O sistema deve emitir holerites com possibilidade de filtro por unidade, funcionário e relógio de ponto. Deve também gerar arquivo texto com informações do holerite para impressão em gráfica.
- 25.2.9.5.1.50 Os holerites devem receber código de geração em “QR code”, para verificação de sua autenticidade no Portal do Servidor pela internet.
- 25.2.9.5.1.51 O sistema deve emitir a guia de DARF para imposto de renda retido na fonte e para recolhimento do PIS. Deve também emitir relatório analítico da retenção do imposto de renda.
- 25.2.9.5.1.52 O sistema deve emitir relatório resumo de faltas e afastamentos no período por funcionário no período.
- 25.2.9.5.1.53 O sistema deverá gerar arquivos para Secretaria da Receita Previdenciária – SRP conforme especificações do MANAD, com possibilidade de filtro por vínculos.
- 25.2.9.5.1.54 O sistema deve possuir integração com Sistema Financeiro-Contábil para empenho da folha de pagamento através de geração da relação de empenho pelo sistema ou em arquivo, que possa ser lido ou importado de forma automática pela tesouraria/contabilidade, sem necessidade de nova digitação.
- 25.2.9.5.1.55 O sistema deve emitir relatório para empenhos da folha de pagamento, com devidas dotações orçamentárias indicadas e valores.
- 25.2.9.5.1.56 O sistema deve emitir relatórios para conferência de lançamentos de variáveis e da frequência do funcionário, com filtro para seleção dos relógios, antes do fechamento da folha.
- 25.2.9.5.1.57 O sistema deve emitir relatório de horas extras pagas nas folhas de pagamento do mês, por secretaria/dotação, discriminando tipo de hora extra, informando quantidade e valor. Deve apresentar tanto na forma sintética, como analítica por funcionário.
- 25.2.9.5.1.58 O sistema deve emitir relatório de contribuições previdenciárias do funcionário no período, com informação do salário e contribuição mensal. Deve emitir tanto para contribuições ao regime próprio de previdência (RPPS) como para regime geral (RGPS).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

25.2.9.5.1.59 O sistema deve emitir guia de recolhimento de contribuição previdenciária para Instituto de Previdência próprio (RPPS), com discriminação das bases de cálculo em anexo.

25.2.9.5.1.60 O sistema deve emitir guia de previdência social – GPS para INSS. Deve também emitir relatório demonstrativo da GPS com discriminação das bases de cálculo.

25.2.9.5.1.61 O sistema deve emitir relatório das obrigações patronais da folha de pagamento por órgão/dotação, com informações de recolhimento do segurado, INSS e agentes nocivos, salário maternidade, salário família, deduções, seguro, valor devido ao INSS, FGTS, e total de encargos. Deve apresentar tanto na forma sintética, como analítica por funcionário.

25.2.9.5.1.62 O sistema deve emitir relatório de provisão de férias e 13º salário, incluindo encargos de INSS e FGTS, com possibilidade de seleção de unidades.

25.2.9.5.1.63 O sistema deve possuir cálculo da pontuação para Progressão Horizontal por funcionário, por ano de efetivo exercício no serviço público municipal.

25.2.9.5.1.64 O sistema deverá lançar automaticamente na folha de pagamento do funcionário o percentual da Progressão Horizontal conforme sua pontuação calculada.

25.2.9.5.1.65 O sistema deve permitir lançamentos manuais na Progressão Horizontal do funcionário que irão compor cálculo da sua pontuação.

25.2.9.6 Submódulo de Rescisão

25.2.9.6.1.1 O sistema deve possuir cadastro de rescisão com informação da data e tipo (ex. trabalhado, indenizado, dispensa) do aviso prévio, motivo da demissão, data da demissão, data da homologação, ato que designou, data e tipo de exame demissional, entidade e CRM do médico responsável.

25.2.9.6.1.2 O sistema deve possuir cadastro de motivos de demissão padronizado, relacionando com respectivos códigos para RAIS e CAGED.

25.2.9.6.1.3 O sistema deve possuir funcionalidade para reintegração de funcionários demitidos, mantendo todo cadastro pré-existente, com informação da data de reintegração, portaria, tipo de reintegração (ex. decisão judicial, anistia legal, recondução de servidor), número do processo, e data efetiva do retorno.

25.2.9.6.1.4 O sistema deve permitir cadastro para rescisões coletivas selecionando funcionários com filtros por centro de custo, cargo, e vínculo, informando-se dados comuns da rescisão e processando em massa.

25.2.9.6.1.5 O sistema deve permitir lançamentos de variáveis em eventos específicos para o funcionário a ser demitido.

25.2.9.6.1.6 O sistema deve permitir cálculo e processamento de folha de pagamento especificamente para rescisão a partir do cadastro de rescisão, considerando todo histórico funcional dos demitidos.

25.2.9.6.1.7 O sistema deve permitir consulta dos eventos calculados para rescisão, tanto por funcionário como totalizado por folha.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

25.2.9.6.1.8 O sistema deve emitir relação bancária para pagamento das rescisões, agrupados por banco/agência, unidade, órgão ou centro de custo, e com possibilidade de filtro por funcionários, vínculos e bancos. Deve também gerar arquivos bancários para pagamento.

25.2.9.6.1.9 O sistema deve emitir o termo de rescisão de contrato de trabalho – TRCT com discriminação de todas as verbas rescisórias e deduções.

25.2.9.6.1.10 O sistema deve emitir termo de quitação e de homologação da rescisão.

25.2.9.6.1.11 O sistema deve emitir termo exoneração, bem como recibo de exoneração.

25.2.9.6.1.12 O sistema deve emitir termo de rescisão de contrato administrativo, para caso dos autônomos.

25.2.9.6.1.13 O sistema deve gerar arquivo da guia de recolhimento rescisório do FGTS – GRRF.RE, conforme layout definido pela CAIXA.

25.2.9.6.1.14 O sistema deve gerar arquivo de requerimento do seguro desemprego com extensão .SD conforme layout definido pelo MTE, para envio pela internet.

25.2.9.7 Submódulo de Rotinas Anuais

25.2.9.7.1.1 O sistema deve efetuar o cálculo do 13º salário com possibilidade de adiantamento da 1ª parcela conforme lei.

25.2.9.7.1.2 O sistema deve permitir emissão de folha de pagamento especificamente para pagamento da 1ª e 2ª parcela do 13º salário.

25.2.9.7.1.3 O sistema deve permitir a consulta de média de horas extras do funcionário, por tipo (ex. 50%, 100%), para fins do cálculo de 13º salário.

25.2.9.7.1.4 O sistema deve permitir lançamento para acumulação de avos do funcionário para fins do cálculo de 13º salário.

25.2.9.7.1.5 O sistema deve permitir a consulta de avos do funcionário para fins de 13º salário e férias.

25.2.9.7.1.6 O sistema deve permitir consulta dos adiantamentos de 13º. Salário no exercício.

25.2.9.7.1.7 O sistema deve possuir relação de funcionários que solicitaram adiantamento de 13º salário.

25.2.9.7.1.8 O sistema deve possuir funcionalidade para processamento da DIRF informando exercício, responsável, data do processamento e data do fechamento.

25.2.9.7.1.9 O sistema deve gerar arquivo para envio da DIRF conforme layout definido pela Receita Federal, com opção para incluir todos os funcionários ou apenas os que tiveram retenção de Imposto de Renda.

25.2.9.7.1.10 O sistema deve permitir geração de retificadoras para a DIRF.

25.2.9.7.1.11 O sistema deve possuir consulta analítica de todos os rendimentos tributáveis, deduções e recolhimentos, por funcionário no exercício, gerados para a DIRF.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 25.2.9.7.1.12 O sistema deve possuir consulta do arquivo com dados processados para DIRF, para fins de conferência antes do seu envio. Deve ainda permitir alteração manual dos valores no arquivo.
- 25.2.9.7.1.13 O sistema deve possuir consulta para lançamentos de Assistência Médica retidos na folha, com possibilidade de alteração manual, para fins de geração da DIRF.
- 25.2.9.7.1.14 O sistema deve permitir que sejam feitas alterações nos valores gerados para DIRF.
- 25.2.9.7.1.15 O sistema deve permitir inclusão manual de rendimentos recebidos em processos trabalhistas de funcionários, informando número do processo, CPF ou CNPJ do advogado, nome do advogado, e valor do advogado.
- 25.2.9.7.1.16 O sistema deve emitir Informe de Rendimentos dos funcionários por exercício, com possibilidade de filtro por órgão, por unidade, e por funcionário específico, conforme Instruções Normativas vigentes do MF.
- 25.2.9.7.1.17 O sistema deve processar e gerar arquivo para transmissão da RAIS conforme layout estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, e com devidos códigos próprios da RAIS.
- 25.2.9.7.1.18 O sistema deve possuir funcionalidade de processamento e geração de arquivos retificadores da RAIS.
- 25.2.9.7.1.19 O sistema deve possuir consulta das informações geradas para RAIS por exercício e por funcionário, incluindo informações de horas extras, 13º salário, verbas de rescisão, e períodos afastamentos, quando houver.
- 25.2.9.7.1.20 O sistema deve permitir reproprocessamento de valores para RAIS após conferência, tanto geral como por funcionário específico.
- 25.2.9.7.1.21 O sistema deve possuir exportação de arquivos conforme layout do Banco do Brasil para o PASEP, sendo estes FPS900 – Participantes a Pagar e FPS950 – Participantes não pagos.
- 25.2.9.7.1.22 O sistema deve possuir importação de arquivo conforme layout FPS910 – Retorno definitivo FPS900, do Banco do Brasil para o PASEP, bem como consulta dos dados importados.

25.2.9.8 Submódulo de Medicina do Trabalho

- 25.2.9.8.1.1 O sistema deve possuir cadastro dos exames admissionais do candidato, informando-se data do exame, exames solicitados, tipo de risco (exposição), altura, peso, pressão, pulso, observações do médico, tipo de deficiência (se houver), nome do médico, CRM, e avaliação final (apto/inapto).
- 25.2.9.8.1.2 O sistema deve possuir cadastro e emissão do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO atendendo a Norma Regulamentadora NR 7 – Programa de Controle Médico de Ocupacional – PCMSO, para as seguintes circunstâncias (tipo de atestado) conforme cadastro dos exames realizados:
- 25.2.9.8.1.2.1 Admissional;
- 25.2.9.8.1.2.2 Periódico;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

25.2.9.8.1.2.3 Retorno ao trabalho;

25.2.9.8.1.2.4 Mudança de função;

25.2.9.8.1.2.5 Demissional;

25.2.9.8.1.2.6 Reavaliação, ou readaptação profissional;

25.2.9.8.1.3 O sistema deve permitir controle de exposição a riscos dos locais de trabalho dos servidores, bem como de exames periódicos além dos admissionais e demissionais, mantendo histórico do funcionário.

25.2.9.8.1.4 O sistema deve possuir controle de validade do ASO e data prevista para próximo exame. A validade do ASO pode ser pré-configurada por cargo sendo automaticamente definida quando do seu registro.

25.2.9.8.1.5 O sistema deve permitir cadastro do diagnóstico conforme CID-10 (Código Internacional de Doenças), exames, questionários, registro de trabalhos anteriores, parecer do médico, e avaliação do mesmo para trabalho (ex. apto, apto com considerações, inapto, inapto temporariamente).

25.2.9.8.1.6 O sistema deve permitir cadastro de questionários por tipo de atestado, contendo perguntas e esclarecimentos da pergunta.

25.2.9.8.1.7 O sistema deve possuir cadastro padronizado de exames clínicos, utilizados nos registros do ASO.

25.2.9.8.1.8 O sistema deve permitir manutenção no cadastro de doenças, conforme atualizações do CID-10.

25.2.9.8.1.9 O sistema deve possuir cadastro padronizado de médicos, utilizado nos registros do ASO.

25.2.9.8.1.10 O sistema deve permitir consulta dos ASO's cadastrados com filtro por número, data, data do próximo exame, palavra dentro do parecer médico, aptidão, funcionário, cargo, tipo de exame e unidade.

25.2.9.8.1.11 O sistema deve possuir cadastro de Acidente de Trabalho com informações do funcionário, data/hora do acidente, período de afastamento se houver, quantidade de dias de afastamento, código da doença (CID-10), local do acidente, instituição médica que atendeu se houver, descrição do acidente, último dia trabalhado e horas de trabalho, data da alta médica.

25.2.9.8.1.12 O sistema deve também manter registro do acidente para fins de emissão do CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho, informando o tipo de acidente (ex. acidente de trabalho, acidente de trajeto, ou doença ocupacional), local do acidente (ex. na empresa onde trabalha, em via pública, em área rural e outros), tipo do CAT (ex. inicial, reabertura, informação de óbito), situação causadora, agente causador, boletim de ocorrência, acompanhamento biológico, data de registro, número do CAT, e emitente.

25.2.9.8.1.12.1 O sistema deve permitir consulta dos CAT's cadastrados por filtros de número do CAT, funcionário, data do acidente, data do afastamento, nome do médico, CRM, palavra dentro da



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

descrição do acidente, data do registro, boletim de ocorrência, acompanhamento biológico local do acidente, óbito, tipo de CAT, tipo de acidente, situação causadora, e emitente.

25.2.9.8.1.13 O sistema deve possuir cadastro padronizado para situação causadora e agente causador de acidentes.

25.2.9.8.1.14 O sistema deve permitir cadastro para especificação de membros lesionados no acidente, informando o membro, tipo de lesão e observações.

25.2.9.8.1.15 O sistema deve possuir cadastro padronizado para tipo de lesão em acidentes.

25.2.9.8.1.16 O sistema deve possuir cadastro padronizado para membros para comunicação de acidentes.

25.2.9.8.1.17 O sistema deve permitir cadastro de testemunhas do acidente, com informações de contato.

25.2.9.8.1.18 O sistema deve emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT em formulário padrão do INSS.

25.2.9.8.1.19 O sistema deve emitir requerimento de benefício por incapacidade por doença ou acidente de trabalho.

25.2.9.8.1.20 O sistema deve possuir controle de exposição dos funcionários a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agente prejudiciais à saúde ou integridade física para fins de concessão de aposentadoria especial.

25.2.9.9 Submódulo de Segurança do Trabalho

25.2.9.9.1.1 O sistema deve possuir cadastro de CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, para cada gestão, com informações do número de edital, situação do edital (ex. aberto, concluído), período de inscrição, data/hora da apuração, quantidade de titulares e suplentes, período de eleição, e período da gestão.

25.2.9.9.1.2 O sistema deve possuir cadastro dos membros da CIPA, incluindo membro indicado pelo empregador, e demais membros titulares e suplentes com informação do número de votos e classificação.

25.2.9.9.1.3 O sistema deve possuir cadastro das urnas de votação, e as unidades que atenderão.

25.2.9.9.1.4 O sistema deve emitir os seguintes relatórios e formulários referente à eleição da CIPA, conforme segue:

25.2.9.9.1.4.1 Edital de Convocação

25.2.9.9.1.4.2 Candidatos Inscritos

25.2.9.9.1.4.3 Membros da Comissão

25.2.9.9.1.4.4 Ata de Eleição

25.2.9.9.1.4.5 Resultado da Eleição

25.2.9.9.1.4.6 Ficha de Inscrição



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

25.2.9.9.1.4.7 Cédula de Eleição

25.2.9.9.1.5 O sistema deve emitir relatórios e formulários referente ao treinamento obrigatório dos membros da CIPA, e para aqueles promovidos pela CIPA aos demais funcionários, tais como lista de presença, convocação e controle de frequência.

25.2.9.9.1.6 O sistema deve possuir cadastro de equipamentos para o trabalho incluindo os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, contendo descrição, tipo (ex. EPI, uniforme, ferramenta), nacional ou importado, e informações técnicas do equipamento.

25.2.9.9.1.7 O sistema deve permitir cadastro dos fornecedores do EPI com seu respectivo número certificado de aprovação (CA) emitido pelo MTE, data de emissão e validade, para os EPI's cadastrados.

25.2.9.9.1.8 O sistema deve permitir consulta dos equipamentos por descrição, tipo, fabricante, e por palavra nas informações técnicas.

25.2.9.9.1.9 O sistema deve possuir registro e controle de distribuição dos equipamentos e EPI's (Equipamento de Proteção Individual), quantidade retirada, data da retirada, data prevista de devolução se houver.

25.2.9.9.1.10 O sistema deve emitir Termo de Responsabilidade em nome do funcionário que retirou no caso dos EPI's.

25.2.9.9.1.11 O sistema deve emitir Termo de Devolução do equipamento.

25.2.9.9.1.12 O sistema deve permitir pesquisa dos equipamentos com filtro por funcionário responsável, tipo de equipamento, fabricante, descrição do equipamento, data de retirada, e data de devolução.

25.2.9.9.1.13 O sistema deve emitir relatório de retirada de equipamentos por funcionário no período.

25.2.9.9.1.14 O sistema deve possuir cadastro das atividades que possuam exposição a riscos ambientais para fins controle para Programa Prevenção Riscos Ambientais - PPRA, com informação do cargo e especialidade (quando for o caso), CBO, descrição da atividade, exposição a agente nocivo, periculosidade, grau de insalubridade.

25.2.9.9.1.15 O sistema deve possuir cadastro do planejamento das medidas de proteção, providências a serem tomadas, descritivo das providências, parecer, envolvendo análise de riscos por área e EPI's necessários.

25.2.9.9.1.16 O sistema deve permitir registro de medições efetuadas para controle sistemático de situações que apresentem exposição ocupacional acima dos níveis de ação, tais como exposição a agentes químicos e ruído.

25.2.9.9.1.17 O sistema deve emitir relatório com histórico técnico e administrativo do PPRA.

25.2.9.10 Submódulo de Treinamento

25.2.9.10.1.1 O sistema deve possuir cadastro de instituições de ensino que ministram treinamentos, contendo CNPJ, endereço completo, contatos e informações sobre cursos ministrados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

25.2.9.10.1.2 O sistema deve possuir cadastro de treinamentos, com informação da instituição que ministrará curso, nome do curso, data de início e fim, se interno/externo, carga horária, instrutor, local de realização do curso, público alvo, descrição do curso, conteúdo programático e observações.

25.2.9.10.1.3 O sistema deve permitir fazer inscrições de funcionários para treinamentos individualmente, por unidade e por cargo.

25.2.9.10.1.4 O sistema deve permitir registro de presença do funcionário ao treinamento para o qual foi inscrito.

25.2.9.10.1.5 O sistema deve permitir consulta ao cadastro de treinamentos e funcionários inscritos, com possibilidade de filtro por funcionário, curso, instituição, data de início/fim, local e unidade.

25.2.9.10.1.6 O sistema deve emitir os seguintes relatórios e formulários referente aos treinamentos conforme segue:

25.2.9.10.1.6.1 Lista de presença

25.2.9.10.1.6.2 Carta de convocação

25.2.9.10.1.6.3 Controle de Frequência no Treinamento

25.2.9.10.1.6.4 Controle de Vencimentos dos treinamentos

25.2.9.10.1.6.5 Solicitação de Treinamento

25.2.9.10.1.6.6 Acompanhamento das solicitações de Treinamento

25.2.9.10.1.6.7 Integração

25.2.9.11 Submódulo de Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho

25.2.9.11.1.1 O sistema deve permitir configuração do tempo de estágio probatório e do provimento de cargos participantes.

25.2.9.11.1.2 O sistema deve possuir cadastro da Avaliação de Desempenho do funcionário, informando número e data da avaliação, data início/fim da avaliação, formulário utilizado, nota final.

25.2.9.11.1.3 O sistema deve permitir cadastro do questionário de avaliação, repostas e pontuação.

25.2.9.11.1.4 O sistema deve permitir cadastro de configurações para pontuação e penalidades, por intervalo, quantidade mínima ou quantidade máxima, com informação do ato que designou.

25.2.9.11.1.5 O sistema deve possuir cadastro de funcionários em estágio probatório com informação da data início/fim do estágio, data de suspensão e reinício se houver alguma interrupção necessária.

25.2.9.11.1.6 O sistema deve permitir também cadastro de avaliação para funcionários em estágio probatório.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

25.2.9.11.1.7 O sistema deve emitir os seguintes relatórios para estágio probatório e avaliação de desempenho:

25.2.9.11.1.7.1 Avaliação no estágio probatório;

25.2.9.11.1.7.2 Avaliação de desempenho;

25.2.9.11.1.7.3 Parecer final;

25.2.9.11.1.7.4 Aprovação no estágio probatório.

25.2.9.12 Submódulo eSocial

25.2.9.12.1.1 O sistema deverá possuir ferramenta que realize uma busca na base de dados e apresente relatório de inconsistências das informações pessoais dos funcionários, no mínimo as exigidas pelo eSocial, facilitando a realização de um recadastramento para atualização dos cadastros;

25.2.9.12.1.2 O sistema deverá possuir módulo na WEB que possibilite a realização de um recadastramento para atualização de dados cadastrais dos funcionários, permitindo que os mesmos acessem a uma interface e informem seus dados pessoais, documentação, endereço, dependentes, cursos e certificados de formação profissional e demais informações pessoais, com possibilidade de anexação de documentos digitalizados.

25.2.9.12.1.3 O sistema deverá estar preparado para atender as exigências do eSocial, nos prazos estipulado pelo Governo Federal para a prestação das informações pelos Órgãos Públicos, gerando os arquivos XML nos padrões estipulados nos lay-outs do eSocial, com assinatura digital, dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos;

25.2.10 MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO TRIBUTÁRIA

25.2.10.1.1.1 O sistema deverá permitir cadastrar os logradouros do município com no mínimo as seguintes informações: código; tipo (ex. Rua, Alameda, Avenida); título do nome (ex. Dr., Prof., Cel.); denominação oficial; tipo de oficialização (ex. decreto, lei, não-oficial); número/ano da lei/decreto; data da lei/decreto ou de cadastro; descrição complementar.

25.2.10.1.1.2 O sistema deve permitir alterar informações dos logradouros, mantendo histórico de nomes anteriores.

25.2.10.1.1.3 Deve permitir a exclusão de logradouro do cadastro, desde que não se tenham outras informações vinculadas ao mesmo.

25.2.10.1.1.4 O sistema deve permitir a divisão de logradouro em segmentos, informando para cada segmento: código do segmento; bairro; loteamento; extensão; largura; e descrições complementares.

25.2.10.1.1.5 Permitir incluir informação aos segmentos de logradouros previamente cadastrados de CEPs e coordenadas georreferenciadas (lat/lon) do início e fim do segmento.

25.2.10.1.1.6 O sistema deve permitir cadastrar as quadras na estrutura utilizada pelo município com informação da folha, parâmetro e quadra.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 25.2.10.1.1.7 Para cada quadra devem ser atribuídas suas faces, devendo o sistema possuir no cadastro das faces de quadra as seguintes informações: código, número da face de quadra, segmento de logradouro, lado (direito/esquerdo).
- 25.2.10.1.1.8 Associado à face de quadra o sistema deve também permitir cadastro de benfeitorias e infraestrutura com no mínimo: água, esgoto, água pluvial, rede elétrica, iluminação, telefone, pavimentação, meio fio, sarjeta, e coleta de lixo.
- 25.2.10.1.1.9 Possuir cadastro de bairros do município
- 25.2.10.1.1.10 O sistema deverá permitir o cadastro específico para controle de loteamentos da cidade, com informações de código, nome do loteamento, tipo de oficialização (ex. ato, lei, decreto etc.), número e data, e histórico.
- 25.2.10.1.1.11 O sistema deverá permitir o cadastro de zoneamentos com código da zona, descrição, tipo de oficialização (ex. ato, lei, decreto etc.), número e data, e campo de observação para informações complementares conforme parâmetros da Lei de Uso e Ocupação do Solo e respectivos Decretos.
- 25.2.10.1.1.12 Possuir cadastro dos tipos de logradouros (ex. Rua, Alameda, Avenida etc.)
- 25.2.10.1.1.13 Possuir cadastro dos títulos dos nomes dos logradouros (ex. Dr., Prof., Cel. etc.)
- 25.2.10.1.1.14 O sistema deverá permitir a implementação de um cadastro único de pessoas, de forma que cada pessoa seja identificada de forma única, classificadas como físicas ou jurídicas
- 25.2.10.1.1.15 Possibilitar o cadastro de pessoas físicas com o registro de informações básicas de: CPF; RG (número, órgão expedidor e UF); data de nascimento; nome; sexo; estado civil; naturalidade; escolaridade; nome do pai; nome da mãe; data de óbito (se falecido); CNH; número para identificação e órgão de classe trabalhista (CRM, OAB, etc.); observações gerais.
- 25.2.10.1.1.16 Possibilitar o cadastro de pessoas jurídicas com o registro de informações básicas de: CNPJ; nome fantasia; razão social; observações gerais.
- 25.2.10.1.1.17 Permitir cadastro de mais de um endereço tanto para pessoas físicas como para jurídicas, com informação de: CEP; logradouro; número; apto/bloco/complemento; bairro; cidade; UF; telefones (residencial/comercial/celular); e-mail.
- 25.2.10.1.1.18 Deverá permitir a pesquisa de pessoa física e jurídica, pesquisando por código, parte do nome, CPF ou CNPJ.
- 25.2.10.1.1.19 Controlar a unicidade e obrigatoriedade de documento de identificação (CPF e CNPJ) das pessoas.
- 25.2.10.1.1.20 Possuir cadastro dos tipos de vínculos de responsabilidade personalizados da Prefeitura (ex. proprietário, coproprietário, sócio, contador etc.)
- 25.2.10.1.1.21 O sistema deve também controlar, dentre os vários tipos de responsabilidades vinculadas às pessoas, aqueles que imputam alguma responsabilidade tributária, permitindo que estes recebam comunicados sobre lançamentos, alterações cadastrais, cobranças, e inclusive acionados judicialmente no caso de inadimplência, por exemplo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

25.2.10.1.1.22 Deve permitir cadastro de pessoas físicas ou jurídicas não estabelecidas no município, com informações de nome, CNPJ ou CPF/RG, endereço para correspondência, telefone/celular, e-mail.

25.2.10.1.1.23 O sistema deve possuir cadastro de cartórios relacionado ao cadastro de pessoas, ou possibilidade de identificação da mesma como cartório e seu tipo (ex. registro de imóveis, protesto).

25.2.10.1.1.24 Deve possuir funcionalidade de unificação de cadastros de pessoas que estejam duplicados no sistema, efetuando pesquisas por nome ou parte do nome, selecionando os duplicados e efetuando-se a unificação. Essa operação deverá refletir em todos os demais cadastros onde a pessoa estiver relacionada.

25.2.10.1.1.25 O sistema deverá permitir o cadastramento e a manutenção das inscrições imobiliárias, além das informações das unidades imobiliárias, lotes, condomínios, edificações e demais características pertencentes a um imóvel

25.2.10.1.1.26 Os dados cadastrais dos imóveis deverão ser mantidos por exercício e para cada recálculo de IPTU. Todas as alterações cadastrais deverão ser auditadas.

25.2.10.1.1.27 O sistema deverá permitir o cadastro da unidade imobiliária e do terreno, identificada por folha, parâmetro, quadra, lote, bloco e unidade que compõe a inscrição imobiliária, e um número sequencial de cadastro.

25.2.10.1.1.28 Permitir incluir e alterar os proprietários/compromissários de uma unidade imobiliária a partir da seleção de pessoas físicas e/ou jurídicas previamente cadastradas.

25.2.10.1.1.29 Permitir cadastramento relacionado à unidade imobiliária do tipo de imóvel, área do terreno, fração ideal, total de área construída, metragem da frente, lote e quadra.

25.2.10.1.1.30 A unidade imobiliária deverá também permitir que a sua localização sua identificada pelo endereço, número de apartamento, bloco ou outro complemento, bairro, loteamento, e face de quadra.

25.2.10.1.1.31 Possuir pesquisa de imóveis pela inscrição imobiliária ou por qualquer um de seus componentes (folha/ parâmetro/ quadra/ lote/ bloco/ unidade), ou ainda pelo código sequencial.

25.2.10.1.1.32 Permitir pesquisa de imóvel também por nome do responsável, CPF, CNPJ, endereço, ou nome de loteamento.

25.2.10.1.1.33 Permitir cadastrar características do imóvel no mínimo com informações necessárias para lançamento de tributos, quanto à: situação para tributação (ex. normal/ isento/ imune); estado da edificação (ex. paralisado/ em demolição /temporária / construído/ especial), posição do terreno (ex. esquina/ meia quadra /encravado); utilização; benfeitorias; categoria do proprietário (ex. particular /municipal /estadual /federal); área ocupada.

25.2.10.1.1.34 Permitir alteração da face de quadra de um lote

25.2.10.1.1.35 Permitir cadastro das testadas que imóvel possa ter relacionadas com as faces de quadra, respectivo comprimento, e indicação da testada principal (frente do imóvel)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 25.2.10.1.1.36 Permitir cadastrar junto ao registro do imóvel imagens ou documentos referentes ao mesmo na forma de arquivos (ex. pdf, jpg etc)
- 25.2.10.1.1.37 O sistema deve possuir registro das características de construção de uma unidade imobiliária, por exercício, que devem ser para atender código tributário do município: piscina, ocupação, regime de ocupação, uso, serviços municipais, tipo de construção, estado de conservação, revestimentos externo e interno, pintura externa e interna, piso, forro, instalações elétricas e sanitárias, estrutura, cobertura, esquadrias, elevador, vagas cobertas e descobertas, número de pavimentos, e área total construída.
- 25.2.10.1.1.38 Manter histórico das alterações nas características da construção e permitir consulta.
- 25.2.10.1.1.39 O sistema deve permitir a desativação de inscrições imobiliárias mantendo todo histórico da mesma para consulta. Da mesma forma, deve também possibilitar a reativação de uma inscrição com suas informações históricas.
- 25.2.10.1.1.40 Possibilitar o cadastro de condomínios a serem associados às unidades imobiliárias, com informação do nome, tipo, endereço, lote, quadra, bloco, e responsável do empreendimento.
- 25.2.10.1.1.41 Permitir desmembramentos de um lote
- 25.2.10.1.1.42 Permitir englobamento de lotes
- 25.2.10.1.1.43 Emitir ficha de cadastro imobiliário com dados cadastrados demonstrando localização, endereço de correspondência, proprietário e compromissário, dados do terreno, dados da construção, base de cálculo para imposto do exercício, valores venais e históricos de alteração.
- 25.2.10.1.1.44 Permitir a inclusão de informação da referência a processos (número e ano) de alterações cadastrais, data da alteração, usuário que alterou e breve descrição para histórico.
- 25.2.10.1.1.45 Gerar histórico automaticamente das alterações efetuadas no cadastro imobiliário, exibindo no mínimo as seguintes informações: usuário; data; hora; campo alterado; situação anterior; nova situação.
- 25.2.10.1.1.46 Emitir certidão de dados cadastrais e de valor venal com possibilidade de seleção do exercício de referência.
- 25.2.10.1.1.47 O sistema deverá permitir a manutenção de informações relativas à Planta Genérica de Valores, assim como parametrizar os valores para o ano seguinte, visando às simulações de cálculo do IPTU e lançamento do imposto.
- 25.2.10.1.1.48 O sistema deverá permitir a manutenção do valor do m² do terreno, valor do m² da construção, bem como a manutenção de informações relativas à infraestrutura (equipamentos urbanos) de cada face de quadra e fatores relacionados à infraestrutura. As informações da Planta Genérica de Valores deverão ser armazenadas por exercício.
- 25.2.10.1.1.49 Possuir cadastro do valor do m² do terreno associado à face de quadra, com informações de valores em Real (R\$), exercício de referência, data e usuário.
- 25.2.10.1.1.50 Permitir manutenção da do valor do m² do terreno registrando automaticamente pelo sistema a data e usuário que efetuou a alteração para fins de auditoria.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 25.2.10.1.1.51 Possuir cadastro do valor do m² da construção, com informações de valores em Real (R\$), com possibilidade de discriminação por tipo de construção.
- 25.2.10.1.1.52 Permitir incluir e alterar, para uma face de quadra e por exercício, o valor do m² do terreno e a infraestrutura existente na face (ex: rede de água, rede de esgoto, iluminação pública)
- 25.2.10.1.1.53 Possibilitar a manutenção do valor do m² de construção por tipos de edificação (padrão, material) e por exercício.
- 25.2.10.1.1.54 O sistema deverá permitir que sejam efetuadas as composições de índices e parâmetros que serão aplicados nos cálculos e lançamentos do IPTU.
- 25.2.10.1.1.55 O sistema deverá permitir efetuar cálculos e lançamentos de IPTU, assim como definir os parâmetros para os cálculos e consultas de todas as bases da época de lançamento.
- 25.2.10.1.1.56 O sistema deverá efetuar o cálculo e lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano.
- 25.2.10.1.1.57 Possibilitar a alteração dos parâmetros para uma simulação do IPTU de inscrição imobiliária, selecionando os parâmetros utilizados em cálculos anteriores ou pré-cadastrados.
- 25.2.10.1.1.58 Permitir configuração das parcelas para lançamento de IPTU, em quantidade e datas de vencimento, podendo ser incluída também parcelas únicas com respectivos vencimentos e percentual de desconto.
- 25.2.10.1.1.59 Permitir realizar cálculo do IPTU geral ou por faixa de inscrição imobiliária.
- 25.2.10.1.1.60 Permitir isentar um imóvel de pagamento de taxa ou IPTU, através de cadastro específico informando motivo da isenção, número/ano do processo administrativo, data de abertura, data de efetivação, data de início da isenção e data fim (se houver), observações.
- 25.2.10.1.1.61 Permitir lançamento de fator de redução de IPTU, através de cadastro específico informando motivo da redução, número/ano do processo administrativo, data de abertura, data de efetivação, data de início da redução e data fim (se houver), fator de redução (%) e observações.
- 25.2.10.1.1.62 Permitir a geração do relatório espelho de uma simulação para uma unidade imobiliária, demonstrando os dados cadastrais e parâmetros utilizados no cálculo.
- 25.2.10.1.1.63 Permitir a geração de arquivo texto (spool de impressão) com as informações referentes ao lançamento da emissão anual efetivada, para a impressão dos carnês de IPTU em gráfica.
- 25.2.10.1.1.64 Permitir que estes arquivos textos (spool de impressão) de IPTU fiquem armazenados no banco de dados para possível recuperação posterior, e com informação de sua situação quanto ao envio ou não para gráfica para controle.
- 25.2.10.1.1.65 Dever possuir consulta de todos os lançamentos de IPTU do contribuinte por inscrição imobiliária, permitindo filtro por exercício, por data de lançamento, aviso de lançamento, valor lançado e situação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 25.2.10.1.1.66 Para cada lançamento consultado, deve-se permitir consulta da situação das respectivas parcelas quanto ao seu valor, pagamento, cancelamentos, motivo de cancelamento, informações de processos administrativos e judiciais.
- 25.2.10.1.1.67 Permitir no caso de parcelas pagas obter informação do aviso de crédito bancário com data do crédito, parcela, valor, data do pagamento.
- 25.2.10.1.1.68 Permitir cancelamento de lançamento de IPTU
- 25.2.10.1.1.69 Permitir reativação de lançamentos/parcelas canceladas
- 25.2.10.1.1.70 Permitir alteração da data de vencimento dos lançamentos de IPTU
- 25.2.10.1.1.71 Permitir agregação de débitos para pagamento à vista ou parcelado, gerando-se um novo lançamento de agregação
- 25.2.10.1.1.72 Permitir parametrizar os tipos de natureza de operação para as declarações do ITBI, com no mínimo as seguintes informações: alíquota de tributação dos valores financiado e não financiado; enquadramento legal; e validade da estimativa.
- 25.2.10.1.1.73 Deverá permitir cadastro do ITBI onde deverão ser informados, no mínimo, os seguintes dados: identificação do imóvel previamente cadastrado no sistema, tipo de transmissão/natureza da operação, valor declarado não financiado, valor declarado financiado (se existir financiamento), adquirente e transmitente previamente cadastrados no sistema, informação do cartório de registro de imóveis, descrição e observações.
- 25.2.10.1.1.74 Deverá gerar cálculo e simulação do lançamento do ITBI conforme alíquotas informadas, valor venal do terreno, valor venal da construção, valor venal excedente, fração do valor do imóvel, e partes financiadas.
- 25.2.10.1.1.75 Permitir a geração efetiva de lançamento de ITBI cadastrado
- 25.2.10.1.1.76 Permitir consulta de ITBI's lançados por inscrição, número da guia, transmitente, contribuinte, localização do imóvel, valores venais, e data de vencimento.
- 25.2.10.1.1.77 Após a inclusão do cadastro de ITBI, o sistema deverá emitir guia de arrecadação para pagamento bancário com informações do cadastro, e imposto calculado com base em parâmetros informados.
- 25.2.10.1.1.78 Permitir o cancelamento de lançamento de ITBI informando o motivo.
- 25.2.10.1.1.79 O sistema deve efetuar cancelamento automático de guias de ITBI vencidas e não pagas, devendo ser gerada nova guia para efetivação da transferência com aproveitamento do cadastro já realizado.
- 25.2.10.1.1.80 O sistema deverá possuir cadastro para controle das atividades exercidas pelos contribuintes do ISSQN.
- 25.2.10.1.1.81 No cadastro de atividades permitir cadastrar descrição e código CNAE de referência, incidência do ISS, valor fixo ou alíquota do imposto.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 25.2.10.1.1.82 Permitir cadastrar de grupo de atividades conforme interesse da administração, relacionando-os às atividades cadastradas.
- 25.2.10.1.1.83 Permitir configuração das taxas aplicáveis às atividades, informando a rubrica de receita, valor ou alíquota respectiva, data de início e fim.
- 25.2.10.1.1.84 Permitir incluir, alterar e excluir itens da lista de serviços no cadastro
- 25.2.10.1.1.85 Permitir consulta do cadastro pela descrição da atividade ou parte do nome, pelo código CNAE, e pelo próprio código da atividade.
- 25.2.10.1.1.86 Permitir cancelar e reativar uma atividade econômica de pessoa jurídica
- 25.2.10.1.1.87 O sistema deverá possuir cadastro de contribuintes mobiliários, compreendidos por profissionais autônomos e estabelecimentos comerciais, ou seja, empresas que exerçam atividades de prestação de serviços, comércio, indústria, financeira e outras, dentro dos limites do município
- 25.2.10.1.1.88 O cadastro de contribuintes mobiliários deverá gerar um número de cadastro e permitir uma inscrição municipal no cadastro mobiliário, número de inscrição ex-offício ou cadastro provisório, com data de validade quando for o caso.
- 25.2.10.1.1.89 Deve permitir cadastro de pessoa física associado ao cadastro de pessoas, seleção do endereço de correspondência dentre os cadastrados para a pessoa, endereço onde exerce a atividade, código e descrição da atividade, CNAE, data de início e fim do exercício.
- 25.2.10.1.1.90 Deve também permitir cadastro de pessoa jurídica ou de sociedades uniprofissionais, associado ao cadastro de pessoas, seleção do endereço de correspondência dentre os cadastrados para a pessoa, endereço onde exerce a atividade, código e descrição da atividade, CNAE, data de início e fim do exercício.
- 25.2.10.1.1.91 Permitir no cadastro informação do tipo de tributação da pessoa (ex. prestação de serviços, comércio, indústria, profissional liberal, feirante, autônomo, MEI e outros), se é estabelecido no município, data de abertura, inscrição estadual quando for o caso, capital social, regime tributário (ex. Simples, MEI, Estimativa, Mensal/Faturamento e outros), tipo de estabelecimento (ex. matriz, filial, único), e alvará de funcionamento.
- 25.2.10.1.1.92 O sistema deve permitir armazenamento do logotipo da empresa ou contribuinte em arquivo de imagem (ex. jpg)
- 25.2.10.1.1.93 Permitir associar da informação do contador responsável da lista de contadores pré-cadastrados
- 25.2.10.1.1.94 Permitir cadastro de opção pelo Simples Nacional do contribuinte, com data de início e data fim.
- 25.2.10.1.1.95 Possuir cadastro de atividades do contribuinte informando código e descrição conforme cadastro de atividades, data de início e fim da atividade, informação do CNAE associado, objeto social da empresa, se atividade principal ou secundária, incidência de taxa de licença ou ocupação de solo, valor ou metragem.
- 25.2.10.1.1.96 Possuir informação da situação cadastral (ex. aberto, alteração, encerrado e suspenso)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 25.2.10.1.1.97 Permitir associação da inscrição imobiliária do cadastro imobiliário e informações relacionadas para registro do local do estabelecimento.
- 25.2.10.1.1.98 Permitir a emissão do Alvará de Funcionamento para pessoa física, constando data de emissão e data de validade, número/ano do processo.
- 25.2.10.1.1.99 Permitir a emissão do Alvará de Funcionamento para pessoa jurídica, constando data de emissão e data de validade, número/ano do processo.
- 25.2.10.1.1.100 O sistema deve emitir Ficha do Cadastro Mobiliário, contendo informações da empresa/contribuinte, endereços, situação, atividades, sócios, contador, histórico e processos.
- 25.2.10.1.1.101 Permitir cadastramento de vários endereços possíveis onde o contribuinte mobiliário exerce suas atividades
- 25.2.10.1.1.102 Permitir cadastro de processos relacionados ao contribuinte, informando número/ano, data de abertura, data de efetivação, descrição, tipo de processo, situação (ex. deferido, em andamento, indeferido), assunto conforme lista de assuntos padronizada, e observação.
- 25.2.10.1.1.103 Deve permitir registro de alteração de Razão Social mantendo registro do anterior, data da alteração e usuário que alterou.
- 25.2.10.1.1.104 Permitir a suspensão temporária de inscrição mobiliária, alterando sua situação para suspensão, bloqueando emissão de notas fiscais e lançamento de débitos até que seja regularizada sua situação.
- 25.2.10.1.1.105 Permitir a reativação de uma inscrição mobiliária suspensa.
- 25.2.10.1.1.106 Permitir o encerramento de uma inscrição mobiliária, sendo obrigatória a informação da data de encerramento e opcionalmente alguma observação.
- 25.2.10.1.1.107 Permitir a reativação de uma inscrição mobiliária encerrada, sendo obrigatória a informação da data de encerramento e opcionalmente alguma observação.
- 25.2.10.1.1.108 Permitir incluir e retirar um registro de enquadramento de inscrição em regimes especiais de tributação, como por exemplo, o Microempreendedor Individual (MEI).
- 25.2.10.1.1.109 Permitir incluir, alterar e excluir observações em uma inscrição mobiliária.
- 25.2.10.1.1.110 Permitir consultar os débitos e as pendências de pagamento de ISSQN de uma inscrição mobiliária, a partir da consulta do cadastro do contribuinte.
- 25.2.10.1.1.111 Manter automaticamente o histórico de todas as alterações realizadas em uma inscrição mobiliária, possibilitando a consulta dessas informações.
- 25.2.10.1.1.112 Deve possuir cadastro específico de contadores a partir do cadastro de pessoas, onde torna possível relacionar ao mesmo como contador no cadastramento mobiliário.
- 25.2.10.1.1.113 Permitir consulta dos contadores por nome, CRC, razão social, endereço, CPF e CNPJ.
- 25.2.10.1.1.114 Permitir consulta das inscrições mobiliárias associadas a determinado contador.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 25.2.10.1.1.115 Possuir funcionalidade para cadastro de empresas e prestadores de serviços não estabelecidos no município, com informações da pessoa e endereço de correspondência.
- 25.2.10.1.1.116 Permitir a classificação em agrupamentos pré-definidos no cadastro de não estabelecidos.
- 25.2.10.1.1.117 Permitir configuração de valor de ISS Fixo e Taxas do mobiliário por exercício, tipo de tributo/taxa, e por faixas.
- 25.2.10.1.1.118 Possuir funcionalidade para importação de arquivos do Simples Nacional para atualização dos seus cadastros
- 25.2.10.1.1.119 Possuir funcionalidade para importação de arquivos de MEI – Microempresa Individual para atualização dos cadastros.
- 25.2.10.1.1.120 Permitir a geração de lançamentos de ISSQN Fixo e taxas (ex. taxa de licença de funcionamento, taxa de publicidade) para inscrição mobiliária, bem como geração das guias de arrecadação (boletos com código de barras)
- 25.2.10.1.1.121 Dever possuir consulta de todos os lançamentos de ISS e Taxas do contribuinte por inscrição mobiliária, permitindo filtro por exercício, por data de lançamento, aviso de lançamento, valor lançado e situação.
- 25.2.10.1.1.122 Para cada lançamento consultado, deve-se permitir consulta da situação das respectivas parcelas quanto ao seu valor, pagamento, cancelamentos, motivo de cancelamento, informações de processos administrativos e judiciais.
- 25.2.10.1.1.123 Permitir no caso de parcelas pagas obter informação do aviso de crédito bancário com data do crédito, parcela, valor, data do pagamento.
- 25.2.10.1.1.124 Permitir anulação de lançamento de ISS e Taxas
- 25.2.10.1.1.125 Permitir reativação de lançamentos/parcelas canceladas
- 25.2.10.1.1.126 Permitir alteração da data de vencimento dos lançamentos de ISS e Taxas
- 25.2.10.1.1.127 Permitir agregação de débitos para pagamento à vista ou parcelado, gerando-se um novo lançamento de agregação
- 25.2.10.1.1.128 Efetuar cálculos de pontuação e lançamentos de ISSQN e taxas diversas do mobiliário (ex. construção civil) com informação dos parâmetros para lançamento tais como revestimento interno/externo, pintura interna/externa, piso, forro, instalação elétrica e sanitária, estrutura, cobertura, esquadrias, área construída, tipo de construção, e descrição geral.
- 25.2.10.1.1.129 Emitir notificações de lançamento / cobrança com descrição do lançamento, valores discriminados, acompanhado do boleto bancário para pagamento.
- 25.2.10.1.1.130 Permitir pesquisa por inscrição mobiliária, inscrição ex-ofício/provisória, razão social, cpf ou cnpj conforme o caso, e local do estabelecimento, sendo que nos campos textuais deve-se efetuar a busca apenas com parte do nome.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 25.2.10.1.1.131 Permitir lançamento de taxas de aprovação de projeto, configurada por tipo e por área, com emissão da respectiva guia para pagamento.
- 25.2.10.1.1.132 Permitir lançamento de taxas de expediente, configurada por tipo e quantidade de páginas, com emissão da respectiva guia para pagamento.
- 25.2.10.1.1.133 Permitir lançamento de taxas de licença de funcionamento, configurada por tipo, área e mês de referência, com emissão da respectiva guia para pagamento.
- 25.2.10.1.1.134 Permitir lançamento de taxas de ocupação de solo, informando o número de autorização e alíquota, com emissão da respectiva guia para pagamento.
- 25.2.10.1.1.135 Permitir lançamento de taxas de vigilância sanitária, informando valores para alvará, responsabilidade técnica, inspeção sanitária, equipamentos, laudo técnico de avaliação, e outros, incluindo uma descrição geral, com emissão da respectiva guia para pagamento no valor total dos itens lançados.
- 25.2.10.1.1.136 Permitir a escrituração automática das notas fiscais de serviços eletrônicas – NFS-e, na forma a ser definida pela PREFEITURA, nas operações de serviços tomados realizados entre contribuintes estabelecidos e inscritos no cadastro mobiliário do Município (relações intramunicipais);
- 25.2.10.1.1.137 Permitir a escrituração das notas fiscais eletrônicas e outros documentos convencionais (em papel) dos serviços tomados de empresas prestadoras estabelecidas em outros Municípios e do Exterior, conforme regras de negócio e legislação da PREFEITURA;
- 25.2.10.1.1.138 Permitir a escrituração dos serviços tomados pelos Órgãos Públicos Federais, considerando o convênio firmado entre a PREFEITURA e a Secretaria do Tesouro Nacional (STN/SIAFI), realizando as importações de arquivos, com as validações, extratos e relatórios a serem definidos pela PREFEITURA;
- 25.2.10.1.1.139 Permitir a possibilidade para os demais Órgãos Públicos Estaduais e Municipais gerar o documento de arrecadação para todas as notas escrituradas, segregando por órgão;
- 25.2.10.1.1.140 Gerar o recibo de retenção na fonte contendo os dados da operação, nos termos da legislação municipal e modelo a ser definido pela PREFEITURA, quando houver retenção na fonte do ISSQN;
- 25.2.10.1.1.141 Permitir a escrituração dos serviços tomados de contribuintes enquadrados no Simples Nacional, considerando as regras estabelecidas na Lei Complementar Nacional nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar Nacional 128/2008 e atos expedidos do Comitê Gestor do Simples Nacional ou outra legislação que vier a substituí-las ou alterá-las;
- 25.2.10.1.1.142 Permitir que o tomador declare no sistema o enquadramento, ou não, do prestador inscrito em outro Município no regime de tributação do Simples Nacional e MEI, das regras específicas de retenção na fonte e das alíquotas aplicáveis, segundo a legislação vigente;
- 25.2.10.1.1.143 A escrituração fiscal para serviços tomados de prestadores enquadrados na atividade de construção civil, considerando a especificidade desta atividade, deduções legais, identificação da obra e demais regras tributárias previstas na Lei. A escrituração deverá ser integrada com serviços



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

declarados pelo prestador da construção civil, dentre outras regras a serem definidas pela PREFEITURA.

25.2.10.1.1.144 Permitir que os dados existentes em uma nota fiscal de prestação serviços, seja eletrônica ou não, tais como: número da nota fiscal, data de emissão, série, código de identificação dos serviços prestados, natureza da operação, valor e os dados do comprador dos serviços dentre outras informações, sejam escriturados on-line;

25.2.10.1.1.145 Permitir a escrituração automática dos serviços prestados integrada ao sistema de gestão e emissão da NFS-e;

25.2.10.1.1.146 Permitir a escrituração das notas fiscais de serviços prestados pelas empresas enquadradas na atividade de construção civil, de materiais e lançamentos dos valores das sub-empresas já tributadas, individualizadas para cada obra cadastrada, conforme regras de negócio e legislação municipal específica;

25.2.10.1.1.147 Permitir a informação dos campos necessários para a escrituração de notas fiscais de serviços e de materiais e valores do ISSQN efetivamente recolhido pelas subempreiteiras dentre outros: do número da nota fiscal de serviços e/ou de materiais, data de emissão, série, código dos serviços e/ou descrição de mercadorias, natureza da operação, identificação da obra cadastrada, valor e os dados do comprador dos serviços e/ou do fornecedor de materiais

25.2.10.1.1.148 Permitir a escrituração eletrônica dos serviços prestados pelos cartórios de acordo com suas características tributárias;

25.2.10.1.1.149 Permitir a escrituração eletrônica dos serviços prestados pelas empresas permissionárias de transportes coletivo urbano, de acordo com suas características tributárias;

25.2.10.1.1.150 Permitir a escrituração dos serviços prestados por contribuintes optantes pelo Simples Nacional conforme determina a Resolução do Comitê Gestor do Simples Nacional Nº 10, Artigo 6º para cumprimento das obrigações acessórias, onde o sistema, obrigatoriamente, não deverá gerar guia para pagamento de ISSQN.

25.2.10.1.1.151 Permitir a escrituração dos serviços prestados pelas concessionárias de Rodovias, de acordo com suas características tributárias;

25.2.10.1.1.152 Seguir as especificações, regras de negócio e estrutura de arquivo, utilizada atualmente pela Prefeitura;

25.2.10.1.1.153 Dispor de um mecanismo de importação e validação de dados que compõem a declaração, bem como a transmissão com a assinatura via certificação digital;

25.2.10.1.1.154 Permitir que o contribuinte cumpra a obrigação acessória: Gerar as informações, conforme periodicidade estabelecida pela legislação municipal;

25.2.10.1.1.155 Permitir que o contribuinte cumpra a obrigação acessória: Entregar ao Fisco segundo periodicidade estabelecida pela legislação municipal;

25.2.10.1.1.156 Permitir que o contribuinte cumpra a obrigação acessória: Guardar a declaração com o protocolo de entrega em meio digital.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 25.2.10.1.1.157 Permitir que o contribuinte cumpra a obrigação acessória: Gerar declaração eletrônica contendo todas as contas de resultado com identificação das receitas dos serviços prestados;
- 25.2.10.1.1.158 Permitir que o contribuinte cumpra a obrigação acessória: Gerar escrituração eletrônica da apuração do imposto devido.
- 25.2.10.1.1.159 A declaração eletrônica deverá ser composta de Demonstrativo Contábil, composto dos seguintes registros:
- 25.2.10.1.1.160 Identificação da declaração;
- 25.2.10.1.1.161 Identificação da dependência;
- 25.2.10.1.1.162 Balancete analítico mensal;
- 25.2.10.1.1.163 Demonstrativo das partidas dos lançamentos contábeis.
- 25.2.10.1.1.164 Apuração mensal do ISSQN, composto dos seguintes registros:
- 25.2.10.1.1.165 Identificação da declaração;
- 25.2.10.1.1.166 Identificação da dependência;
- 25.2.10.1.1.167 Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo;
- 25.2.10.1.1.168 Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher.
- 25.2.10.1.1.169 Informações Comuns aos Municípios, composto dos seguintes registros:
- 25.2.10.1.1.170 Identificação da declaração;
- 25.2.10.1.1.171 Plano geral de contas comentado – PGCC;
- 25.2.10.1.1.172 Tabela de tarifas bancárias;
- 25.2.10.1.1.173 Tabela de identificação de outros produtos e serviços.
- 25.2.10.1.1.174 Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis Fisco Municipal
- 25.2.10.1.1.175 Permitir a emissão e gestão da NFS-e para registro da prestação de serviços, devendo atender ao modelo SPED Fiscal Federal.
- 25.2.10.1.1.176 Atender às condições técnicas de funcionamento, estruturas de dados, schemas, segurança, e demais itens técnicos em conformidade com as especificações do Modelo SPED FISCAL através de meios eletrônicos.
- 25.2.10.1.1.177 Contemplar dispositivos de geração e gestão de NFS-e por meio de acesso “On-Line”, via WEB, ou por meio de webservices disponibilizados para conversão de RPS em NFS-e, integrado automaticamente com os cadastros da PREFEITURA, contendo os seguintes recursos:
- 25.2.10.1.1.178 Geração de NFS-e;
- 25.2.10.1.1.179 Recepção e Processamento em lotes de RPS;
- 25.2.10.1.1.180 Processamento de Lotes de RPS;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 25.2.10.1.1.181 Envio de lotes de RPS síncronos;
- 25.2.10.1.1.182 Consulta de Situação de Lote de RPS;
- 25.2.10.1.1.183 Consulta de NFS-e por RPS;
- 25.2.10.1.1.184 Consulta de Lote de RPS;
- 25.2.10.1.1.185 Consulta de NFS-e;
- 25.2.10.1.1.186 Cancelamento de NFS-e;
- 25.2.10.1.1.187 Substituição de NFS-e;
- 25.2.10.1.1.188 Consulta de Empresas Autorizadas a Emitir NFS-e;
- 25.2.10.1.1.189 Consulta de NFS-e de Serviços Tomados e Intermediados;
- 25.2.10.1.1.190 Consulta por faixa de NFS-e;
- 25.2.10.1.1.191 Outras funcionalidades em conformidade com o Modelo Conceitual ABRASF, através de meios eletrônicos.
- 25.2.10.1.1.192 Estar integrado ao Livro Eletrônico de Registro de Prestação de Serviços possibilitando que sua emissão gere automaticamente sua escrituração, agilizando o cumprimento das obrigações principal e acessória;
- 25.2.10.1.1.193 Gerar NFS-e em conformidade com as imunidades, isenções, benefícios fiscais, suspensões de exigibilidade, deduções, descontos e retenção na fonte do imposto além das demais regras previstas na legislação municipal vigente;
- 25.2.10.1.1.194 Possibilitar aos contribuintes cadastrar seus clientes e contadores e ou procuradores para acesso ao sistema;
- 25.2.10.1.1.195 Possibilitar recepção de Recibos Provisórios de Serviço (RPS) na forma da legislação municipal, como medida de contingência, emitidos por sistemas de terceiros que operam em modo off-line;
- 25.2.10.1.1.196 Possibilitar ao Usuário Interno a geração de arquivo de dados para sorteios de prêmios da NFS-e, conforme leiaute preestabelecido e nos termos da legislação municipal vigente;
- 25.2.10.1.1.197 Permitir a emissão de NFS-e para contribuintes enquadrados como Simples Nacional, MEI, profissionais autônomos, uniprofissionais, onde o sistema não deverá efetuar a tributação pelo ISSQN, nos termos da legislação nacional e municipal específica;
- 25.2.10.1.1.198 Permitir que o contribuinte, no momento da emissão, realize a busca dos dados do tomador dos serviços através de parâmetros de busca tais como: CNPJ/CPF, Razão Social ou Inscrição municipal com alternativa de digitação dos dados em caso de não localização deste no cadastro;
- 25.2.10.1.1.199 Permitir que o contribuinte opte em não informar o tomador de serviço, nesse caso a solução deverá adotar o tomador de serviço como pessoa física;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 25.2.10.1.1.200 Possibilitar que o contribuinte informe a competência: mês e ano e Local da prestação: Estado e Município, e para facilitar e agilizar a emissão, o sistema deverá trazer automaticamente a competência vigente e o estabelecimento do prestador, podendo o contribuinte avançar para o próximo passo caso nenhum desses dados sejam alterados;
- 25.2.10.1.1.201 Permitir a emissão da NFS-e para serviços exportados obedecendo as regras tributárias e legislação específicas dessa modalidade;
- 25.2.10.1.1.202 Possibilitar que apenas um código de serviço seja selecionado no ato da emissão a NFS-e;
- 25.2.10.1.1.203 Possibilitar, caso contribuinte não possua enquadramento em uma atividade/serviço, a busca pelo: código da atividade, item de serviço e descrição da atividade/serviço, conforme Lei 116 de 31 de julho de 2003;
- 25.2.10.1.1.204 Permitir o envio da NFS-e para o e-mail do tomador;
- 25.2.10.1.1.205 Possibilitar, caso o item de serviço seja da construção civil, que o contribuinte informe no momento da emissão a identificação da obra bem como deduções de materiais e subempreitadas, conforme dispor legislação municipal;
- 25.2.10.1.1.206 Possibilitar que o valor do serviço prestado seja informado pelo contribuinte, além das deduções, descontos, outras retenções e os impostos federais, nos termos das regras tributárias e legislação específica;
- 25.2.10.1.1.207 Disponibilizar um resumo da NFS-e para que o contribuinte possa visualizar todos os dados que a compõe, antes de confirmar a emissão da mesma;
- 25.2.10.1.1.208 Possibilitar a realização de consulta de NFS-e por número e por período. No caso de período, ao ser localizado uma ou várias NFS-e dentro do período informado, o Contribuinte poderá visualizar as NFS-e de seu interesse selecionando-as;
- 25.2.10.1.1.209 Possibilitar o cancelamento da NFS-e unicamente pelo seu número, sendo informado obrigatoriamente o motivo, não podendo ser revertida a operação;
- 25.2.10.1.1.210 Não permitir o cancelamento de NFS-e em massa, ou seja, para realizar o cancelamento deverá ser indicada uma a uma;
- 25.2.10.1.1.211 Possibilitar a substituição de NFS-e, mediante informação do seu número ou consulta por período, para localização da mesma. Após sua localização permitir alterar seus dados e emitir uma nova NFS-e. A NFS-e substituída deverá ser cancelada, e o motivo desse cancelamento deverá ser a indicação da nova NFS-e;
- 25.2.10.1.1.212 Possibilitar a geração de um lote em arquivo XML com recibos provisórios emitidos conforme previsto na letra “c” deste item, onde o prestador de serviços deverá selecionar os recibos provisórios de serviços que farão parte do lote.
- 25.2.10.1.1.213 A geração dos arquivos XML dos recibos provisórios de serviços deverá estar de acordo com os schemas XSD, regras do modelo ABRASF, em conformidade com outras regras de negócio e legislação específica;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 25.2.10.1.1.214 Permitir a emissão on-line via Web de NFS-e avulsas destinadas às pessoas físicas e jurídicas prestadoras de serviços estabelecidos em outros municípios, que executem serviços cujo imposto seja devido no município;
- 25.2.10.1.1.215 Permitir o cancelamento da Nota Avulsa;
- 25.2.10.1.1.216 Possibilitar que as empresas e contadores realizarem a consulta das notas emitidas e canceladas;
- 25.2.10.1.1.217 Permitir que o contribuinte se autodeclare optante pelo regime tributário do SIMPLES Nacional e MEI, com reflexo nas tributações e demais funcionalidades do sistema, tais como o Cadastro, dentre outros;
- 25.2.10.1.1.218 Calcular automaticamente o ISSQN devido e base de cálculo dentre outros conforme legislação específica.
- 25.2.10.1.1.219 O sistema deverá permitir cadastrar os fiscais a partir de um usuário previamente cadastrado no sistema. O sistema também deverá permitir a consulta dos fiscais cadastrados
- 25.2.10.1.1.220 Permitir incluir e alterar uma diligência fiscal. Na inclusão da diligência fiscal deverão ser informados, no mínimo, os seguintes dados: inscrição municipal a ser fiscalizada seja do imobiliário ou do mobiliário; data da fiscalização; contribuinte ou pessoa e um ou mais fiscais previamente cadastrados no sistema, responsáveis pela ação.
- 25.2.10.1.1.221 Possuir cadastro padronizado de infrações, para cada setor de fiscalização, informando descrição da multa, respectiva rubrica da receita, descrição da infração, número/ano da lei.
- 25.2.10.1.1.222 Permitir realizar o cancelamento de uma diligência fiscal, desde que informado o motivo. O sistema não deverá permitir cancelar uma diligência fiscal encerrada.
- 25.2.10.1.1.223 Possuir cadastro de notificações fiscais contendo no mínimo, informação de número/data da notificação, número/ano processo, vencimento, data de cancelamento (quando for o caso), nome ou razão social, CPF ou CNPJ, endereço, prazo para regularização, número da notificação anterior (se houver), legislação aplicável, descrição da notificação, e observações.
- 25.2.10.1.1.224 Permitir incluir e alterar um auto de infração para lançamento de ISSQN não recolhido. Para inclusão do auto de infração relativo ao ISSQN não recolhido deverão ser informados, no mínimo, os seguintes dados: inscrição ou ação fiscal; motivo da infração (previamente cadastrado); e receita a ser tributada para cada período (mês e ano). O sistema deverá calcular automaticamente o imposto a recolher atualizado.
- 25.2.10.1.1.225 Permitir incluir e alterar um auto de infração para cobrança de uma multa, contendo no mínimo, os seguintes dados: número da notificação, data, fiscal, exercício, inscrição que pode ser imobiliária ou mobiliária; tipo da infração; valor da multa e data de vencimento.
- 25.2.10.1.1.226 Permitir a emissão do auto de infração, com todos os valores existentes no auto e enquadramento legal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 25.2.10.1.1.227 Permitir a emissão da guia de arrecadação (boleto) para pagamento do auto de infração no banco.
- 25.2.10.1.1.228 Permitir anexar arquivos (ex. pdf) de documentos escaneados aos autos de infração.
- 25.2.10.1.1.229 Possuir cadastro padronizado de legislações pertinentes.
- 25.2.10.1.1.230 O sistema deverá permitir a inscrição em dívida ativa de forma individual dos débitos vencidos e não pagos, por tipo de tributo.
- 25.2.10.1.1.231 Permitir a inscrição em dívida ativa em massa dos débitos vencidos e não pagos.
- 25.2.10.1.1.232 Permitir a consulta única de débitos (inscritos e não inscritos em dívida ativa), considerando no mínimo os seguintes filtros: nome ou razão social do contribuinte, CPF/CNPJ; inscrição imobiliária, mobiliária, provisória, ou não estabelecido; número da CDA, exercício e tipo de tributo.
- 25.2.10.1.1.233 A consulta deverá demonstrar no mínimo: exercício; tributo; valor original; situação do débito; parcelamento; e detalhes das parcelas; dados da dívida ativa (CDA, exercício, livro, folha, e fase da dívida ativa); dados da execução fiscal (número do processo judicial, ano, número do ofício/ano, cartório).
- 25.2.10.1.1.234 Possuir parametrização para cálculos de atualização (encargos) de valor inscrito em dívida ativa dos contribuintes para pagamento, devendo conter: exercício; tipo de lançamento; tipo de encargo: Multas, Juros, Honorários Advocatícios.
- 25.2.10.1.1.235 Deve permitir a emissão e impressão da Certidão de Dívida Ativa – CDA, demonstrando no mínimo: amparo legal e detalhamento dos débitos que compõem a execução fiscal/ajuizamento.
- 25.2.10.1.1.236 Permitir o cancelamento da inscrição em dívida ativa, retornando o débito a situação anterior a inscrição.
- 25.2.10.1.1.237 Permitir a geração do Livro de Dívida Ativa
- 25.2.10.1.1.238 Permitir o parcelamento de débitos em dívida ativa. Para o parcelamento deverá ser informado o requerente e quais débitos serão parcelados. O sistema deverá permitir que o usuário informe a quantidade de parcelas, data de vencimento da primeira parcela.
- 25.2.10.1.1.239 Deverá emitir o termo de acordo de parcelamento. O termo de parcelamento deverá demonstrar os débitos e os valores parcelados.
- 25.2.10.1.1.240 Deverá emitir boletos bancários do parcelamento gerado pelo acordo.
- 25.2.10.1.1.241 Permitir a simulação das parcelas antes de efetivar o processo de parcelamento.
- 25.2.10.1.1.242 Permitir cancelar um parcelamento, informando o motivo e protocolo do cancelamento.
- 25.2.10.1.1.243 Deverá efetuar baixa dos débitos originais quando do pagamento da última parcela no caso de acordo de parcelamento, mantendo todo histórico de pagamentos e baixas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 25.2.10.1.1.244 Acordos de parcelamento não cumpridos deverão ter valores das parcelas pagas abatidas proporcionalmente do débito original, descontados antes multa, juros e honorários.
- 25.2.10.1.1.245 Permitir a execução fiscal/ajuizamento de uma dívida específica.
- 25.2.10.1.1.246 Permitir a execução fiscal/ajuizamento em massa de débitos inscritos em dívida ativa, selecionando tributos por tipo, exercício, e valor mínimo para execução.
- 25.2.10.1.1.247 O sistema deverá permitir selecionar um arquivo específico enviado por um banco (aviso de crédito) e executar o processamento deste arquivo gerando informações para o sistema, dos registros dos pagamentos contidos no arquivo.
- 25.2.10.1.1.248 Permitir lançamento manual de valores arrecadados em rubricas da receita determinadas.
- 25.2.10.1.1.249 O sistema deverá gerar análise da receita classificando e totalizado por rubrica dos valores informados no arquivo bancário de aviso de crédito.
- 25.2.10.1.1.250 Deverá também possuir rotina para demonstração de divergências nas informações do arquivo bancário de aviso de crédito.
- 25.2.10.1.1.251 Após analisado e conferido os lançamentos dos avisos de crédito, estes devem ser fechados não aceitando mais alterações. Possuir rotina para reabertura dos avisos de credito.
- 25.2.10.1.1.252 Permitir a baixa automática dos pagamentos dos tributos/taxas dos avisos de crédito bancários que estiverem conferidos e fechados. Os respectivos lançamentos / parcelamentos devem ser então assinalados como pagos.
- 25.2.10.1.1.253 Os arquivos bancários processados deverão ficar armazenados no banco de dados do sistema, no formato em que foram recebidos.
- 25.2.10.1.1.254 Permitir geração de arquivo para débito automático a ser enviado aos bancos, gerando numeração sequencial de controle por banco, e sendo possível especificar o tipo de tributo.
- 25.2.10.1.1.255 Permitir leitura, processamento e armazenamento do arquivo de retorno do débito automático dos bancos.
- 25.2.10.1.1.256 Permitir leitura, processamento e armazenamento do arquivo do Simples Nacional, contendo valores arrecadados por CNPJ nos meses de referência.
- 25.2.10.1.1.257 Possuir cadastro de rubricas da receita próprio do sistema tributário, contendo código da rubrica e descrição.
- 25.2.10.1.1.258 Permitir relacionamento na forma de parametrização para rubricas cadastradas das respectivas rubricas referente à correção, multa, juros, tanto para atraso de pagamento, como para pagamentos de débitos já inscritos em dívida ativa.
- 25.2.10.1.1.259 Deve ainda permitir relacionamento na forma de parametrização com rubrica para honorários advocatícios quando débito estiver ajuizado.
- 25.2.10.1.1.260 Permitir relacionamento das rubricas da receita com as dotações orçamentárias da receita, por exercício.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 25.2.10.1.1.261 Permitir lançamento dos índices de correção monetária por período.
- 25.2.10.1.1.262 Possuir cadastro de feriados para controle dos vencimentos de tributos/taxas.
- 25.2.10.1.1.263 O sistema deve emitir mapa de arrecadação por bancos e agências.
- 25.2.10.1.1.264 Deve também possuir opção de emitir mapa de arrecadação por bancos e rubricas.
- 25.2.10.1.1.265 Emitir relatório de arrecadação por rubrica no período.
- 25.2.10.1.1.266 Permitir consulta dos arquivos bancários recebidos no período, bem como seu detalhamento da análise dos valores por rubrica.
- 25.2.10.1.1.267 Emitir relatório de rubricas da receita e respectivos valores por data de crédito no período.
- 25.2.10.1.1.268 Emitir relatório de rubricas da receita e respectivos valores por data de pagamento no período.
- 25.2.10.1.1.269 Emitir relatório de receita no período por dotação orçamentária.
- 25.2.10.1.1.270 Permitir gerar movimentos contábeis dos pagamentos recebidos, relacionando-os as suas respectivas receitas, através de geração de arquivo ou webservice para integração com sistema de contabilidade.
- 25.2.10.1.1.271 Permitir a emissão de guia de arrecadação genérico (boleto) que permita o pagamento de taxas em geral, que não irão gerar débitos tributários, contendo no mínimo as seguintes informações: número de controle, identificação do contribuinte, identificação do tipo do débito, endereço do contribuinte, data de vencimento e valor para pagamento
- 25.2.10.1.1.272 Permitir a geração de arquivo de remessa de boletos registrados, contendo informações solicitadas pelos bancos para registro, e possibilidade de filtro por exercício, tributo, e aviso de lançamento.
- 25.2.10.1.1.273 Possuir controle de encaminhamento dos arquivos de remessa para registro de boletos, inclusive mantendo cópia dos arquivos no banco de dados.
- 25.2.10.1.1.274 Possibilitar a consulta consolidada de débitos/situação cadastral de um contribuinte, inscrição de imóvel, inscrição mobiliária ou multa, com a possibilidade de emissão do documento de arrecadação a partir dos débitos encontrados.
- 25.2.10.1.1.275 Permitir cadastro de Programas ou Campanhas de arrecadação – REFIS, informando data de início e fim, descrição, fundamentação legal, incidência (ex. pagamentos a vista, parcelamentos), quantidade de parcelas, valor mínimo da parcela, descontos concedidos na correção, multa, juros, honorários e custas.
- 25.2.10.1.1.276 O sistema deverá obedecer estes parâmetros configurados para Programas ou Campanhas de arrecadação para todo pagamento/parcelamento ocorrido no período definido, mantendo registros para consultas posteriores.
- 25.2.10.1.1.277 O sistema deverá possuir controles e funcionalidades para protesto de débitos vencidos em cartório.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 25.2.10.1.1.278 Possuir seleção de débitos vencidos para protesto em cartório.
- 25.2.10.1.1.279 Permitir elaboração e manutenção de lista prévia de inscrições e respectivos débitos a serem protestados.
- 25.2.10.1.1.280 Função de geração de arquivo magnético de envio ao cartório para o protesto, devendo este arquivo ficar armazenado também no banco de dados para posterior consulta.
- 25.2.10.1.1.281 Permitir consulta dos protestos realizados (listas) com informação da inscrição, número da CDA, exercício, tipo de tributo, valor original do débito, correção, multa, juros, honorários, custas, valor total.
- 25.2.10.1.1.282 Função de recebimento da confirmação do cartório que processou as informações enviadas
- 25.2.10.1.1.283 Permitir importação e processamento do arquivo de protocolo de recebimento do cartório com os respectivos débitos protestados, para alteração do status do débito para “protestado”.
- 25.2.10.1.1.284 Possuir função de leitura dos arquivos de confirmação, de retorno, de desistências, e de cancelamentos dos débitos protestados.
- 25.2.10.1.1.285 Possuir cadastro de tipos de ocorrências relacionados com o retorno dos protestos devolvidos pelo cartório.
- 25.2.10.1.1.286 Possuir consulta dos débitos protestados.
- 25.2.10.1.1.287 Possuir função de parcelamento para débitos protestados.
- 25.2.10.1.1.288 Permitir inscrição em dívida ativa e emissão das respectivas CDA(s) de débitos que foram protestados.
- 25.2.10.1.1.289 Possuir cadastro padronizado de ocorrências de protesto
- 25.2.10.1.1.290 Possuir cadastro padronizado de irregularidades no protesto
- 25.2.10.1.1.291 Permitir emissão de cartas para protesto em massa para todos os contribuintes de uma lista de protesto configurada.

25.2.11 **MÓDULO DE AJUIZAMENTO ELETRÔNICO**

- 25.2.11.1 Garantir a integração com o sistema utilizado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul (TJRS), o e-SAJ, permitindo a troca automática e eletrônica de dados, por meio de interfaces de comunicação por webservices;
- 25.2.11.2 Proporcionar nível adequado de automatização, padronização e racionalização das rotinas e do trâmite processual, permitindo a implantação e utilização do quanto necessário para atendimento ao disposto na Lei 11.419/2006, a Resolução nº 185, de 18 de dezembro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça, e a Resolução nº 551/2011 e o Comunicado nº 262/2015, do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul;
- 25.2.11.3 Oferecer recursos para a manipulação digital e digitalização de documentos físicos, de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil, conforme o disposto no art. 3º, da Lei Federal 12.682/12;

25.2.11.4 Ser compatível com o acompanhamento de processos digitais (processos eletrônicos), oferecendo recursos para o acompanhamento de prazos, intimações e demais atos inerentes ao acompanhamento, atendendo, quando pertinente, a Lei 11.419/2006, a Resolução nº 185, de 18 de dezembro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça, e a Resolução nº 551/2011 e o Comunicado nº 262/2015, do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul;

25.2.11.5 Possibilitar acesso às intimações eletrônicas feitas via Portal pelo TJRS indicando, sempre que possível, a movimentação específica das categorias despachos, decisões, sentenças e atos ordinatórios, visando a correta recepção e visualização eletrônicas da intimação (item 4.2, do Comunicado nº 262/2015 - Protocolo CPA Nº 2014/077158 – TJRS);

25.2.11.6 Permitir a integração com sistema tributário/dívida ativa da Prefeitura, fornecendo webservices para recebimento de cadastros e informações de débitos em dívida ativa, visando à automação da execução fiscal eletrônica;

25.2.11.7 Prover webservice que permita a atualização dos cadastros da Prefeitura Municipal quantos aos dados relativos aos devedores, para sistema de tributos;

25.2.11.8 Possuir telas para cadastros normalizados de: assinaturas, cargos, comarcas, funcionários, índices, moedas, órgão julgador, pessoas, procuradores ativos, tipos de afastamentos, tipos de natureza de acordos/valores, tipos de andamentos, tipo de ações, tipo de custas, tipos de decisões, tipos de endereços, tipo de documentos, tipo de matérias, tipo de partes, tipos de prazos, tipo de providências e tipo de vínculos.

25.2.11.9 Possuir emissão dos relatórios, audiências, andamentos, partes, tipo de ação, inscrição imobiliária, procuradores, prazos, processos arquivados, números judiciais e decisões judiciais.

25.2.11.10 Possuir cadastro de processos onde serão inseridas as seguintes informações: unidade, vara, o número e ano do processo, número e ano ordem, se o mesmo se encontra encerrado e a data do encerramento, número e ano do P.A, comarca, data de abertura, data de citação, distribuição e juntada, tipo de ação, matéria, partes, andamentos, audiências, decisões, documentos, imobiliários, instâncias, laudos, leis e decretos, números judiciais, outros endereços, prazos, precatórios e providências.

25.2.11.11 Deve permitir informar e controlar valores e datas das causas e das sucumbências.

25.2.11.12 Possuir Cadastro de agenda de audiência, onde serão informadas as audiências, a unidade, data, hora, número do processo, a vara, observações e as partes.

25.2.11.13 Possuir Cadastro de prazos, onde serão informados os prazos, separados por tipo, data de cadastro e retorno, observação e o status.

25.2.11.14 Possuir recursos para Auditoria dos processos, tais como inserção de dados, data, hora, usuário, aplicação, status e IP.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 25.2.11.15 Possuir Cadastro de Leis e Decretos, onde serão inseridas as informações, tipo, número, ano, âmbito, data, âmbito diário, campo de descrição de dispositivo legal e complementos adicionais.
- 25.2.11.16 Possuir controle de recebimento e tramitação de processos, com entrada e saída de lotes inclusive.
- 25.2.11.17 Permitir o protocolo da inicial e documentos, respectivo cadastro e distribuição, bem como das petições intermediárias que deverão ser encaminhadas pelo sistema proposto;
- 25.2.11.18 Permitir o ajuizamento de petições iniciais, em massa ou individualmente, acompanhadas dos respectivos documentos;
- 25.2.11.19 Gerar automaticamente os documentos que devem compor as execuções fiscais, de acordo com os dados obtidos da Secretaria da Fazenda;
- 25.2.11.20 Dispor de recursos de edição básica de textos e gerenciamento, que permitam o armazenamento e a recuperação de documentos;
- 25.2.11.21 Possuir no mínimo os seguintes modelos (*templates*) de petições, com possibilidade de serem editados pelos usuários e reutilizados quando necessário:
- 25.2.11.21.1.1 Petição inicial com a citação postal e CDA
 - 25.2.11.21.1.2 Petição inicial com a citação oficial de justiça
 - 25.2.11.21.1.3 Petição inicial com a citação por edital
 - 25.2.11.21.1.4 Petição citação postal
 - 25.2.11.21.1.5 Petição citação por oficial de justiça
 - 25.2.11.21.1.6 Petição citação por carta precatória
 - 25.2.11.21.1.7 Petição adjudicação de bens penhorados
 - 25.2.11.21.1.8 Petição extinção pelo pagamento e liberação da penhora
 - 25.2.11.21.1.9 Petição extinção pelo cancelamento da dívida
 - 25.2.11.21.1.10 Petição juntada de CRI
 - 25.2.11.21.1.11 Petição de juntada de guia de depósito de despesas processuais com Oficial de Justiça
 - 25.2.11.21.1.12 Petição de expedição de ofício à JUCISRS solicitando informações sobre a empresa devedora
 - 25.2.11.21.1.13 Petição de expedição de ofício ao Departamento de Trânsito solicitando informações sobre veículos de propriedade do devedor
 - 25.2.11.21.1.14 Petição de expedição de ofício dirigido a Receita Federal solicitando informações cadastrais do devedor
 - 25.2.11.21.1.15 Petição de penhora do bem que deu origem ao débito



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

- 25.2.11.21.1.16 Petição de penhora on-line (Sistema Bacen-Jud)
- 25.2.11.21.1.17 Petição para designação de data para hasta pública
- 25.2.11.21.1.18 Petição de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo
- 25.2.11.21.1.19 Petição de inclusão de polo passivo por meio de citação postal
- 25.2.11.21.1.20 Petição de exclusão de polo passivo
- 25.2.11.21.1.21 Petição de sobrestamento do processo para cumprimento do acordo
- 25.2.11.21.1.22 Petição de suspensão do processo para providências administrativas
- 25.2.11.21.1.23 Petição de sobrestamento do processo por prazo determinado
- 25.2.11.22 Permitir atualizações cadastrais, como nome e endereço de pessoas, alertando quando da verificação de alguma inconsistência ou falta da informação;
- 25.2.11.23 Permitir cadastrar todas as pessoas envolvidas no processo, sem limites;
- 25.2.11.24 Promover a validação e verificação da consistência dos dados importados da dívida ativa, indicando problemas que impossibilitem, dificultem ou tendam a postergar o ajuizamento da ação, tais como: problemas quanto à pessoa (endereço, nome, documento etc), existência de recurso administrativo, débito prescrito, existência de acordo, débito já em cobrança judicial, ou débito em cobrança administrativa;
- 25.2.11.25 Permitir a correção das inconsistências verificadas na importação dos dados da dívida ativa, disponibilizando as alterações para atualização de cadastros, diretamente ou utilizando tecnologias abertas padrão de mercado;
- 25.2.11.26 Permitir o controle de prazos, audiências e demais compromissos na tramitação dos processos;
- 25.2.11.27 Permitir acesso direto ao andamento processual no sítio do TJRS;
- 25.2.11.28 Permitir pesquisa dos processos por número, vara e outros critérios tais como nome do devedor;
- 25.2.11.29 Gerar as petições iniciais e intermediárias, integrando o texto e os dados das tabelas do banco de dados, como nome das partes, CDAs, número do processo, Juízo a que a ação foi distribuída etc;
- 25.2.11.30 Permitir a importação de Certidões de Dívida Ativa do sistema de gestão de Dívida Ativa em padrão específico;
- 25.2.11.31 Permitir a junção, para ajuizamento concomitante, das CDAs de um mesmo devedor;
- 25.2.11.32 Permitir o cadastramento dos processos já em andamento;
- 25.2.11.33 Permitir a visualização de prazos e intimações pendentes de resolução pelo procurador;
- 25.2.11.34 Gerar automaticamente os processos de execução fiscal, a partir dos dados obtidos das CDAs, com ajuizamento eletrônico em massa;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

25.2.11.35 Permitir o agrupamento de CDAs de um mesmo devedor para ajuizamento de processo único;

25.2.11.36 Possibilitar entrada no sistema controlada, exigindo a autenticação do usuário por login e senha.

25.2.11.37 Possuir controle de acesso de usuários ou grupos de usuários, capaz de conceder ou negar acessos individualmente a funcionalidades do sistema, conforme as necessidades que se apresentarem.

25.2.12 **MÓDULO DE CONTROLE E SEGURANÇA DE ACESSOS**

25.2.12.1 Possuir cadastro de módulos dos sistemas e seus respectivos aplicativos

25.2.12.2 Possuir cadastro de perfis de acesso, onde são associadas as permissões de acesso (inclusão, alteração, exclusão e pesquisa) para cada aplicativo ao perfil.

25.2.12.3 Possuir cadastro de usuários, com informações para sua identificação e contato, e-mail, login, senha.

25.2.12.4 Permitir associação dos Perfis com Usuários, atribuindo-lhes respectivas permissões de acesso aos aplicativos e módulos do sistema.

25.2.12.5 Possuir registro de acessos dos usuários nos sistemas contendo usuário, login, módulo, data e hora do acesso ao módulo

25.2.12.6 Permitir que próprio usuário altere sua senha

25.2.12.7 Possuir controle de acessos através de lista branca de números de IP de origem que serão permitidos para acesso aos sistemas. Caso não haja IP's cadastrados o acesso deverá ficar liberado de qualquer origem.

25.2.12.8 Possuir controle de horários que serão restringidos os acessos aos sistemas, por usuário.

25.2.12.9 Emitir relação de Usuários e respectivos Perfis, assim como relação de Perfis e respectivos usuários.

25.2.12.10 Emitir relação de Perfis e respectivos acessos aos aplicativos/módulo, assim como relação de aplicativos e respectivos perfis com acesso.

25.2.12.11 Emitir relação de Usuários e respectivos aplicativos/módulo que possuem acesso, assim como relação de aplicativos e respectivos usuários com acesso.

26. **COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO**

26.1 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:

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

26.1.1.1 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.

26.1.1.2 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.

26.1.1.3 Declaração formal de **disponibilidade de equipamentos, instalações e pessoal técnico** adequados a dos serviços objeto desta licitação nos termos da Lei [8.666/93](#).

26.1.1.4 Declaração formal com indicação do **Responsável Técnico** pela execução do objeto da licitação, na data a abertura da licitação.

26.2 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.

26.3 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.

26.4 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.

26.5 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.

26.6 O não atendimento a qualquer um dos requisitos acima implicará **desclassificação** da CONTRATADA.

26.7 Será admitida a subcontratação para os serviços de nuvem.

27. ENCERRAMENTO DO CONTRATO

27.1 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.

27.2 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.

27.3 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.

28. VALOR REFERENCIAL DE MERCADO/ ESTIMATIVA DE CUSTOS

INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO	
ITEM 1	Instalação e Implantação do ERP no Data Center (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

MVP Nº 61.218/2021

1.1	Módulo de Gestão Financeira e Orçamentária	Unidade	1	R\$ 54.643,29
1.2	Módulo de Gestão do Patrimônio Público	Unidade	1	R\$ 36.309,96
1.3	Módulo de Gestão de Almocharifado	Unidade	1	R\$ 32.643,29
1.4	Módulo de Administração de compras, licitações e contratos	Unidade	1	R\$ 48.976,62
1.5	Portal da Transparência	Unidade	1	R\$ 33.976,62
1.6	Módulo de atendimento aos Municípios	Unidade	1	R\$ 52.643,29
1.7	Módulo de Gestão Eletrônica de Processos	Unidade	1	R\$ 52.309,96
1.8	Aplicativo Inteligente de atendimento online ao Município	Unidade	1	R\$ 50.643,29
1.9	Módulo de Administração de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unidade	1	R\$ 74.643,29
1.10	Módulo de Administração e Gestão Tributária	Unidade	1	R\$ 375.043,14
1.11	Módulo de Ajuizamento Eletrônico	Unidade	1	R\$ 145.643,29
1.12	Módulo de Controle e Segurança de Acessos	Unidade	1	R\$ 325.709,80
ITEM 2	Migração dos Dados do sistema atual para o ERP (inclusa carga inicial dos dados).			
2.1	Módulo de Gestão Financeira e Orçamentária	Unidade	1	R\$ 40.988,29
2.2	Módulo de Gestão do Patrimônio Público	Unidade	1	R\$ 22.654,96
2.3	Módulo de Gestão de Almocharifado	Unidade	1	R\$ 18.988,29
2.4	Módulo de Administração de compras, licitações e contratos	Unidade	1	R\$ 35.321,63
2.5	Portal da Transparência	Unidade	1	R\$ 20.321,63



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

2.6	Módulo de atendimento aos Municípios	Unidade	1	R\$ 38.988,29
2.7	Módulo de Gestão Eletrônica de Processos	Unidade	1	R\$ 38.654,96
2.8	Aplicativo Inteligente de atendimento online ao Município	Unidade	1	R\$ 36.988,29
2.9	Módulo de Administração de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unidade	1	R\$ 60.988,29
2.10	Módulo de Administração e Gestão Tributária	Unidade	1	R\$ 128.442,93
2.11	Módulo de Ajuizamento Eletrônico	Unidade	1	R\$ 31.988,29
2.12	Módulo de Controle e Segurança de Acessos	Unidade	1	R\$ 79.109,59
ITEM 3	Treinamento para todos os usuários do(s) sistema(s).			
3.1	Módulo de Gestão Financeira e Orçamentária	Unidade	1	R\$ 40.988,29
3.2	Módulo de Gestão do Patrimônio Público	Unidade	1	R\$ 22.654,96
3.3	Módulo de Gestão de Almoxarifado	Unidade	1	R\$ 18.988,29
3.4	Módulo de Administração de compras, licitações e contratos	Unidade	1	R\$ 35.321,63
3.5	Portal da Transparência	Unidade	1	R\$ 20.321,63
3.6	Módulo de atendimento aos Municípios	Unidade	1	R\$ 38.988,29
3.7	Módulo de Gestão Eletrônica de Processos	Unidade	1	R\$ 38.654,96
3.8	Aplicativo Inteligente de atendimento online ao Município	Unidade	1	R\$ 36.988,29
3.9	Módulo de Administração de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unidade	1	R\$ 60.988,29
3.10	Módulo de Administração e	Unidade	1	R\$ 128.442,93



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

	Gestão Tributária				
3.11	Módulo de Ajuizamento Eletrônico	Unidade	1	R\$ 31.988,29	
3.12	Módulo de Controle e Segurança de Acessos	Unidade	1	R\$ 79.109,59	
ITEM 4	Customizações necessárias para atendimento de todos os requisitos secundários no ERP.				
4.1	Módulo de Gestão Financeira e Orçamentária	Percentual	100	R\$ 40.988,29	
4.2	Módulo de Gestão do Patrimônio Público	Percentual	100	R\$ 22.654,96	
4.3	Módulo de Gestão de Almoxarifado	Percentual	100	R\$ 18.988,29	
4.4	Módulo de Administração de compras, licitações e contratos	Percentual	100	R\$ 35.321,63	
4.5	Portal da Transparência	Percentual	100	R\$ 20.321,63	
4.6	Módulo de atendimento aos Municípios	Percentual	100	R\$ 38.988,29	
4.7	Módulo de Gestão Eletrônica de Processos	Percentual	100	R\$ 38.654,96	
4.8	Aplicativo Inteligente de atendimento online ao Município	Percentual	100	R\$ 36.988,29	
4.9	Módulo de Administração de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Percentual	100	R\$ 60.988,29	
4.10	Módulo de Administração e Gestão Tributária	Percentual	100	R\$ 128.442,93	
4.11	Módulo de Ajuizamento Eletrônico	Percentual	100	R\$ 31.988,29	
4.12	Módulo de Controle e Segurança de Acessos	Percentual	100	R\$ 79.109,59	
MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO					
SUBITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade Estimada	Valor unitário	Valor de 24 meses da



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

				(em R\$)	proposta (em R\$)
ITEM 5	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 3).				
5.1	Módulo de Gestão Financeira e Orçamentária	Mensal	24	R\$ 27.988,29	R\$ 671.719,04
5.2	Módulo de Gestão do Patrimônio Público	Mensal	24	R\$ 17.154,96	R\$ 411.719,04
5.3	Módulo de Gestão de Almojarifado	Mensal	24	R\$ 15.488,29	R\$ 371.719,04
5.4	Módulo de Administração de compras, licitações e contratos	Mensal	24	R\$ 25.654,96	R\$ 615.719,04
5.5	Portal da Transparência	Mensal	24	R\$ 14.988,29	R\$ 359.719,04
5.6	Módulo de atendimento aos Municípios	Mensal	24	R\$ 26.988,29	R\$ 647.719,04
5.7	Módulo de Gestão Eletrônica de Processos	Mensal	24	R\$ 24.154,96	R\$ 579.719,04
5.8	Aplicativo Inteligente de atendimento online ao Munícipe	Mensal	24	R\$ 26.321,63	R\$ 631.719,04
5.9	Módulo de Administração de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mensal	24	R\$ 42.488,29	R\$ 1.019.719,04
5.10	Módulo de Administração e Gestão Tributária	Mensal	24	R\$ 103.442,93	R\$ 2.482.630,24
5.11	Módulo de Ajuizamento Eletrônico	Mensal	24	R\$ 23.321,63	R\$ 559.719,04
5.12	Módulo de Controle e Segurança de Acessos	Mensal	24	R\$ 72.776,26	R\$ 1.746.630,24
ITEM 6	Suporte Técnico, consultoria e Assessoria no ERP. Incluindo treinamentos, equipes técnicas e residentes (Após entrega definitiva dos itens 1 a 3)				
6.1	Módulo de Gestão Financeira e Orçamentária	Mensal	24	R\$ 45.266,09	R\$ 1.086.386,24
6.2	Módulo de Gestão do Patrimônio Público	Mensal	24	R\$ 297.418,99	R\$ 7.138.055,84



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

6.3	Módulo de Gestão de Almoxarifado	Mensal	24	R\$ 39.432,76	R\$ 946.386,24
6.4	Módulo de Administração de compras, licitações e contratos	Mensal	24	R\$ 43.266,09	R\$ 1.038.386,24
6.5	Portal da Transparência	Mensal	24	R\$ 296.752,33	R\$ 7.122.055,84
6.6	Módulo de atendimento aos Municípios	Mensal	24	R\$ 41.151,53	R\$ 987.636,80
6.7	Módulo de Gestão Eletrônica de Processos	Mensal	24	R\$ 42.932,76	R\$ 1.030.386,24
6.8	Aplicativo Inteligente de atendimento online ao Munícipe	Mensal	24	R\$ 44.599,43	R\$ 1.070.386,24
6.9	Módulo de Administração de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mensal	24	R\$ 51.599,43	R\$ 1.238.386,24
6.10	Módulo de Administração e Gestão Tributária	Mensal	24	R\$ 54.766,09	R\$ 1.314.386,24
6.11	Módulo de Ajuizamento Eletrônico	Mensal	24	R\$ 42.266,09	R\$ 1.014.386,24
6.12	Módulo de Controle e Segurança de Acessos	Mensal	24	R\$ 39.432,76	R\$ 946.386,24

Estimativa de Valor global do contrato – 24 meses: R\$ 11.621.185,84

Canoas, 04 de janeiro de 2022.

Fundação Municipal da Tecnologia de Informação e Comunicação de Canoas
Mário Luís Cardoso
Superintendente Executivo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

ANEXO II – REQUISITOS PRINCIPAIS DA PROVA DE CONCEITO

CONTROLE E SEGURANÇA DE ACESSOS			
ID	TÓPICO	REQUISITO	APROVADO
1.	Controle de Segurança de Acessos	Possuir cadastro de módulos dos sistemas e seus respectivos aplicativos	
2.	Controle de Segurança de Acessos	Possuir cadastro de perfis de acesso, onde são associadas as permissões de acesso (inclusão, alteração, exclusão e pesquisa) para cada aplicativo ao perfil.	
3.	Controle de Segurança de Acessos	Possuir cadastro de usuários, com informações para sua identificação e contato, e-mail, login, senha.	
4.	Controle de Segurança de Acessos	Permitir associação dos Perfis com Usuários, atribuindo-lhes respectivas permissões de acesso aos aplicativos e módulos do sistema.	
5.	Controle de Segurança de Acessos	Possuir registro de acessos dos usuários nos sistemas contendo usuário, login, módulo, data e hora do acesso ao módulo	
6.	Controle de Segurança de Acessos	Permitir que próprio usuário altere sua senha	
7.	Controle de Segurança de Acessos	Possuir controle de acessos através de lista branca de números de IP de origem que serão permitidos para acesso aos sistemas. Caso não haja IP's cadastrados o acesso deverá ficar liberado de qualquer origem.	
8.	Controle de Segurança de Acessos	Possuir controle de horários que serão restringidos os acessos aos sistemas, por usuário.	
9.	Controle de Segurança de Acessos	Emitir relação de Usuários e respectivos Perfis, assim como relação de Perfis e respectivos usuários.	
10.	Controle de Segurança de Acessos	Emitir relação de Perfis e respectivos acessos aos aplicativos/módulo, assim como relação de aplicativos e respectivos perfis com acesso.	
11.	Controle de Segurança de Acessos	Emitir relação de Usuários e respectivos aplicativos/módulo que possuem acesso, assim como relação de aplicativos e respectivos usuários com acesso.	
12.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve permitir emissão de várias folhas de pagamento no mês, identificando-as por tipo, número e situação (ex. aberta, calculada, fechada).	
13.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve permitir emissão folhas de pagamento específicas com seguintes tipos: normal, férias, rescisão, suplementar, autônomo, 1ª e 2ª parcelas de 13º salário, adiantamento, e suplementar de rescisão.	
14.	RH e Folha de Pagamento	Para cálculo da folha, além da possibilidade de	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		processamento geral, o sistema deve aplicar filtros para cálculo por apenas por unidade, cargo, vínculo, e matrículas específicas.	
15.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve possuir funcionalidade de simulação de cálculos de folhas, total ou parcial, antes da sua liberação.	
16.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve permitir a exclusão de cálculos de forma geral, ou ainda com aplicação de filtros para exclusão do cálculo apenas por unidade, cargo, vínculo, e matrículas específicas, desde que folha ainda não esteja fechada.	
17.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve possuir rotinas para geração de críticas na folha de pagamento calculada, tais como: • Funcionários ativos que não tenham lançamentos na folha • Funcionários com insuficiência de saldo para pagamento • Funcionários com lançamento de variáveis sem cálculo de folha • Funcionários com benefícios sem cálculo na folha • Funcionários que constam com base de INSS diferente da base de FGTS • Funcionários com direito a benefícios (ex. vale transporte) não processados na folha • Funcionários com pensão alimentícia que não tiveram lançamento na folha de pagamento • Funcionários afastados com valor líquido da folha • Funcionários demitidos com valor líquido na folha • Funcionários com insuficiência de saldo para pagamento	
18.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve permitir consulta da folha calculada por funcionário apresentando todos os eventos e valores dos mesmos, incluindo visualização do holerite emitido.	
19.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, considerados em todas as contagens de tempo para cálculos conforme aplicável.	
20.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve possuir controles de datas, tempo de serviço, e faltas para cálculo das férias, cálculo de rescisões, cálculo de 13º salário, e outros eventos que dependam da contagem de dias trabalhados e períodos aquisitivos.	
21.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve permitir consulta geral dos eventos importados por funcionário para	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		determinada folha de pagamento.	
22.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve possuir funcionalidade de exportação de dados da folha de pagamento em arquivos com layout definido para Banco do Brasil e Caixa, contendo relação de pagamento com salário líquido do funcionário.	
23.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve permitir lançamento de eventos variáveis para determinada folha de pagamento, em quantidade e/ou valor, com facilidade tanto para selecionar um funcionário e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para configurar um evento selecionando vários funcionários para inclui-los.	
24.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve possuir cadastro para lançamentos de eventos fixos na folha de pagamento dos funcionários, informado o evento, quantidade e/ou valor, data de início, quantidade de parcelas (meses) ou data de término quando houver. Possuir facilidade tanto para selecionar um funcionário e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para configurar um evento selecionando vários funcionários para inclui-los.	
25.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve possuir configuração para suspensão temporário de determinado evento cadastrado, por vínculo ou funcionário específico, informando-se o evento e o período de suspensão.	
26.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve possuir funcionalidade para reajuste de faixas salariais selecionando faixas que se deseja atualizar, ou ainda por exclusão as que não devem ser atualizadas, informando percentual ou valor a ser aplicado, data de início da vigência, ato que designou, descrição do motivo do reajuste.	
27.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve manter histórico dos reajustes nas faixas salariais, e possibilidade de exclusão do reajuste cadastrado, retornando à referência anterior.	
28.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve permitir lançamento de eventos programados em parcelas para funcionários em função de processos administrativos ou acertos, informando o número do processo, descrição, valor total, valor ou percentual das parcelas, e respectivo evento da folha para lançamento.	
29.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve permitir cadastro de suspensão do cálculo de determinada folha de pagamento para funcionário informando-se a matrícula e justificativa para suspensão.	
30.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve permitir cadastro de recolhimento de INSS em outras empresas,	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		informando a empresa, CNPJ, cargo, período empregado, valor do salário base, valor de desconto e observações.	
31.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve possuir função para cálculo do tempo de serviço e contribuição, incluindo registro de empregos anteriores.	
32.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve gerar arquivos bimestrais referentes à remuneração dos profissionais da educação para envio ao sistema SIOPE do FNDE - Ministério da Educação.	
33.	RH e Folha de Pagamento	O sistema de possuir controle de insuficiência de saldo na folha de pagamento, para desconto em folhas posteriores.	
34.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve possuir cadastro dos eventos da folha de pagamento, tanto de proventos como de deduções, podendo ser fixos ou variáveis.	
35.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve possuir parametrização dos eventos para incidências de INSS, IMP, IRRF, FGTS, em todos os proventos e descontos, inclusive sobre 13º salário e férias.	
36.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve possuir funcionalidade de cadastramento das fórmulas de cálculo para eventos, configuráveis pelo usuário, dando flexibilidade ao mesmo de alterá-las para fins de adaptação às novas exigências legais.	
37.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve permitir configuração das fórmulas de cálculo por tipo de folha de pagamento. As fórmulas poderão ser genéricas para o evento ou específicas apenas para determinados vínculos ou cargos, neste caso sobrepondo-se à fórmula genérica caso exista. Também deve possuir configuração para inclusão do evento desta fórmula no holerite.	
38.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve possuir funcionalidade para cadastro das tabelas de salário família, desconto por dependente do IRRF, INSS e IRRF, como parâmetros de cálculo para eventos relacionados.	
39.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve permitir personalização de mensagens nos holerites por folha de pagamento, por unidade e por relógio de ponto.	
40.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve efetuar cálculo de pensão alimentícia, podendo ser personalizado conforme o caso, com viabilidade de programação para desconto em férias e 13º salário.	
41.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve permitir configurar e controlar descontos e pagamentos de pensões alimentícias, bem como a geração de respectivos arquivos bancários com valor líquido para crédito em conta do beneficiário,	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		inclusive quando houver mais de uma pensão por servidor recolhidos em bancos distintos.	
42.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve emitir relação bancária para crédito dos pensionistas, com possibilidade de filtro para seleção de funcionários, bancos e unidades orçamentárias.	
43.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve possuir cadastro para profissionais autônomos com informação do CPF, nome, data de nascimento, sexo, RG, CNH, PIS, endereço completo, telefones e e-mails de contato, C.B.O., N.I.T., exposição a agentes nocivos, tipo de transporte (ex. passageiros ou carga) no caso de motorista autônomo, e dados bancários.	
44.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve permitir emissão de folha de pagamento para autônomos, com lançamentos de variáveis do evento correspondente em quantidade ou valor. Possuir facilidade tanto para selecionar um autônomo e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para configurar um evento selecionando vários autônomos para inclui-los.	
45.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve efetuar cálculo da folha apenas para autônomos, com possibilidade de exclusão antes de ser fechada. Deve permitir consulta da folha gerada para autônomo com todos os eventos, e geração de arquivo bancário.	
46.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve possuir controles para abertura de competência de folha, com registro do mês, ano, número da folha, tipo da folha, data de pagamento, status da folha, e liberando para execução de cálculos da folha para pagamento aos funcionários.	
47.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve possuir controles de fechamento de competência da folha, não permitindo a partir daí qualquer lançamento ou alteração nos movimentos da folha.	
48.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve possuir consulta para conferência dos dados processados para SEFIP antes do fechamento do arquivo.	
49.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve gerar arquivos para a SEFIP conforme padrões definidos pela CAIXA, inclusive as retificadoras.	
50.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve emitir relação bancária para pagamento dos funcionários, agrupados por banco/agência, unidade, órgão ou centro de custo, e com possibilidade de filtro por funcionários, vínculos, unidades orçamentárias e bancos.	
51.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve emitir um resumo da relação bancária apresentando apenas totais por banco	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		e agência, com possibilidade de filtro por vínculos, unidades orçamentárias e bancos conforme o caso.	
52.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve emitir relatórios de resumo da folha geral, por unidade, por centro de custo, por vínculo, por unidade orçamentária, com possibilidade de filtros por tipo e número da folha, funcionários, vínculos, unidades, centros de custo e unidade orçamentária conforme o caso.	
53.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve emitir relatórios analíticos da folha geral, por unidade, por centro de custo, por vínculo, por unidade orçamentária, com possibilidade de filtros por tipo e número da folha, funcionários, vínculos, unidades, centros de custo e unidade orçamentária conforme o caso.	
54.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve emitir relatório da ficha financeira dos funcionários, com todos os eventos de proventos, descontos e aqueles de bases de cálculo de cada mês, no período solicitado, permitindo filtro para seleção dos eventos.	
55.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve emitir relatório da ficha financeira com valores acumulados no período solicitado, com todos os eventos de proventos, descontos e aqueles de bases de cálculo de cada mês, permitindo filtro para seleção dos eventos.	
56.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve emitir relatório da ficha financeira anual dos funcionários, com todos os eventos de proventos, descontos e aqueles de bases de cálculo de cada mês discriminados por folha de pagamento, no período solicitado, permitindo filtro para seleção dos eventos.	
57.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve possuir consulta da relação de eventos calculados para cada tipo de folha de pagamento do mês, indicando quantidades e valores.	
58.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve possuir funcionalidade para comparação de quantidade e valores calculados para eventos entre duas folhas de pagamento (competências).	
59.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve emitir relatório da folha de pagamento por evento com relação de funcionários, quantidade e valor do evento. Deve também permitir agrupamento por unidade, unidade orçamentária e centro de custo, com possibilidade de filtros para seleção de vínculos, unidade, unidade orçamentária e centro de custo conforme o caso.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

60.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve emitir holerites com possibilidade de filtro por unidade, funcionário e relógio de ponto. Deve também gerar arquivo texto com informações do holerite para impressão em gráfica.	
61.	RH e Folha de Pagamento	Os holerites devem receber código de geração em “QR Code”, para verificação de sua autenticidade no Portal do Servidor pela internet.	
62.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve emitir a guia de DARF para imposto de renda retido na fonte e para recolhimento do PIS. Deve também emitir relatório analítico da retenção do imposto de renda.	
63.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve emitir relatório resumo de faltas e afastamentos no período por funcionário no período.	
64.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deverá gerar arquivos para Secretaria da Receita Previdenciária – SRP conforme especificações do MANAD, com possibilidade de filtro por vínculos.	
65.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve possuir integração com Sistema Financeiro-Contábil para empenho da folha de pagamento através de geração da relação de empenho pelo sistema ou em arquivo, que possa ser lido ou importado de forma automática pela tesouraria/contabilidade, sem necessidade de nova digitação.	
66.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve emitir relatório para empenhos da folha de pagamento, com devidas dotações orçamentárias indicadas e valores.	
67.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve emitir relatórios para conferência de lançamentos de variáveis e da frequência do funcionário, com filtro para seleção dos relógios, antes do fechamento da folha.	
68.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve emitir relatório de horas extras pagas nas folhas de pagamento do mês, por secretaria/dotação, discriminando tipo de hora extra, informando quantidade e valor. Deve apresentar tanto na forma sintética, como analítica por funcionário.	
69.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve emitir relatório de contribuições previdenciárias do funcionário no período, com informação do salário e contribuição mensal. Deve emitir tanto para contribuições ao regime próprio de previdência (RPPS) como para regime geral (RGPS).	
70.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve emitir guia de recolhimento de contribuição previdenciária para Instituto de Previdência próprio (RPPS), com	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		discriminação das bases de cálculo em anexo.	
71.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve emitir guia de previdência social – GPS para INSS. Deve também emitir relatório demonstrativo da GPS com discriminação das bases de cálculo.	
72.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve emitir relatório das obrigações patronais da folha de pagamento por órgão/dotação, com informações de recolhimento do segurado, INSS e agentes nocivos, salário maternidade, salário família, deduções, seguro, valor devido ao INSS, FGTS, e total de encargos. Deve apresentar tanto na forma sintética, como analítica por funcionário.	
73.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve emitir relatório de provisão de férias e 13º salário, incluindo encargos de INSS e FGTS, com possibilidade de seleção de unidades.	
74.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve possuir cálculo da pontuação para Progressão Horizontal por funcionário, por ano de efetivo exercício no serviço público municipal.	
75.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deverá lançar automaticamente na folha de pagamento do funcionário o percentual da Progressão Horizontal conforme sua pontuação calculada.	
76.	RH e Folha de Pagamento	O sistema deve permitir lançamentos manuais na Progressão Horizontal do funcionário que irão compor cálculo da sua pontuação	
77.	Atendimento aos Municípios	O sistema deverá possuir aplicativo específico para utilização no atendimento do munícipe, possibilitando acesso facilitado a todos os dados de débitos e cadastro do mesmo, e funcionalidades de atendimento.	
78.	Atendimento aos Municípios	Permitir pesquisa dos débitos sejam estes originados de lançamentos imobiliários, mobiliários ou de taxas diversas, através da informação do nome (completo ou parcial) do contribuinte, bem como o seu CPF ou CNPJ conforme o caso.	
79.	Atendimento aos Municípios	Permitir pesquisa de débitos por inscrição imobiliária, inscrição mobiliária, número de cadastro, ou número de processo/ano.	
80.	Atendimento aos Municípios	Permitir pesquisa de débitos por lançamento, informando exercício, tributo e aviso de lançamento.	
81.	Atendimento aos Municípios	A pesquisa dos débitos deve incluir inclusive os débitos em protesto, inscritos em dívida ativa e ajuizados.	
82.	Atendimento aos Municípios	Permitir agregação de lançamentos e parcelas,	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		considerando e calculando a partir do valor principal do débito, correção, multa, juros, honorário e custas quando for o caso, para pagamento à vista em guia única, ou de forma parcelada.	
83.	Atendimento aos Municípios	Permitir a emissão do termo de acordo de parcelamento e respectivas guias para pagamento bancário.	
84.	Atendimento aos Municípios	Permitir a anulação de acordo de parcelamento.	
85.	Atendimento aos Municípios	Permitir alteração da data de vencimento de parcelas específicas.	
86.	Atendimento aos Municípios	Possuir funcionalidade para baixa manual de tributos /taxas, devendo ser informado obrigatoriamente número do processo/ano, motivo da baixa (ex. manual, compensação de valor, depósito judicial). Neste caso deve ser mantido registro para fins de auditoria da identificação do usuário, data/hora, que realizou efetivação da baixa.	
87.	Atendimento aos Municípios	Permitir emissão de relação de baixas manuais por processo	
88.	Atendimento aos Municípios	Permitir a realização de baixa parcial de valor da parcela, ficando saldo remanescente a ser quitado.	
89.	Atendimento aos Municípios	Possuir funcionalidade para cancelamento de débitos, devendo ser informado obrigatoriamente o motivo do cancelamento, número/ano do processo, data de abertura e efetivação do processo, assunto, e campo para texto livre explicativo. Neste caso deve ser mantido registro para fins de auditoria da identificação do usuário, data/hora, que realizou o cancelamento do débito.	
90.	Atendimento aos Municípios	Permitir consulta aos respectivos cadastros imobiliário e mobiliário do contribuinte conforme o caso.	
91.	Atendimento aos Municípios	Permitir consulta aos lançamentos dos diversos exercícios e respectiva situação de quitação do contribuinte.	
92.	Atendimento aos Municípios	Permitir consulta aos lançamentos dos diversos exercícios e respectiva situação de pagamento do contribuinte.	
93.	Atendimento aos Municípios	Permitir consulta de pagamentos por exercício, tipo de tributo e número de aviso de lançamento.	
94.	Atendimento aos Municípios	Emitir certidão de quitação de débitos para contribuinte para os tributos/exercício selecionados.	
95.	Atendimento aos Municípios	Permitir consulta a conta corrente tributária do contribuinte, onde poderá ser verificado cronologicamente todos os lançamentos,	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		valores, e pagamentos, além de informações de situação do débito (ex. protesto, dívida ativa, ajuizado), processos administrativos e valores acessórios discriminados (ex. correção, multa, juros, honorários, custas).	
96.	Atendimento aos Municípios	Permitir a concessão de descontos com percentuais discriminados na correção, multa, juros e honorários, com possibilidade de restringir período de aplicação.	
97.	Atendimento aos Municípios	Permitir a implantação de lançamento manual de tributo /taxa para determinada inscrição imobiliária ou mobiliária, informado exercício, tipo de tributo, discriminação de valores por rubrica da receita, quantidade de parcelas, e descontos se houverem.	
98.	Atendimento aos Municípios	Permitir inscrição em dívida ativa de débitos vencidos do contribuinte individualmente.	
99.	Atendimento aos Municípios	Permitir a emissão de taxas diversas, bem como a geração das guias de recolhimento em boleto bancário.	
100.	Atendimento aos Municípios	Permitir a suspensão temporária de débitos, e sua reativação quando for necessário	
101.	Atendimento aos Municípios	Emitir 2as vias de parcelas para pagamento	
102.	Atendimento aos Municípios	Emitir 2as vias de termos de acordo de parcelamento	
103.	Atendimento aos Municípios	Emitir extrato de débitos do contribuinte	
104.	Atendimento aos Municípios	Emitir demonstrativo de débitos no exercício	
105.	Atendimento aos Municípios	Emitir demonstrativo de pagamentos no exercício	
106.	Atendimento aos Municípios	Emitir demonstrativo de cancelamentos no exercício	
107.	Atendimento aos Municípios	Emitir Certidão de Débito da inscrição, informando-se número/ano do processo e requerente.	
108.	Aplicativo 24H	O sistema deve possuir aplicação na forma de portal disponível na internet para acesso ao cidadão, que seja responsivo adaptando-se à tela do dispositivo em que é acessado, e onde este terá acesso a uma área privada através de login/senha, no qual encontrará disponível os serviços online	
109.	Aplicativo 24H	As integrações com sistemas de informação da prefeitura ocorrerão através de interfaces tipo “webservice” disponibilizadas pela CONTRATADA.	
110.	Aplicativo 24H	Deve estar baseado em um Cadastro Único de Pessoas (físicas e jurídicas), com suas respectivas vinculações aos cadastros utilizados nos sistemas atuais da Prefeitura	
111.	Aplicativo 24H	O cidadão poderá editar seu próprio cadastro	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		peçoal sendo possível: • Anexar foto ou imagem; • Alterar sua senha de acesso; • Cadastrar e-mail de contato; • Cadastrar Documentos (RG/CPF); • Cadastrar telefone celular de contato; • Cadastrar ou atualizar Endereço; • Informar data de nascimento	
112.	Aplicativo 24H	Permitir configuração de página com perfil para pessoas jurídica e seus dados respectivos, acessada através do login de pessoa física que possua vínculos com a empresa.	
113.	Aplicativo 24H	Deve permitir ao cidadão consultar imóveis de sua propriedade no município, trazendo informações constantes de cada imóvel do cadastro imobiliário da Prefeitura;	
114.	Aplicativo 24H	Deve permitir ao cidadão consultar Inscrição Municipal e informações relativas com referência a empresas registradas no município e na qual conste como sócio no cadastro Mobiliário da prefeitura;	
115.	Aplicativo 24H	sistema deve permitir ao cidadão efetuar consulta de débitos, sejam estes mobiliários ou imobiliário. Deve ser possível também a identificação da situação do débito tais como: em aberto, inscrito em Dívida Ativa, em protesto, em execução judicial, parcelado etc.;	
116.	Aplicativo 24H	Permitir emitir certidões cadastrais do imobiliário e do mobiliário;	
117.	Aplicativo 24H	Permitir emissão de certidões de débito, sejam estas negativas, positivas ou positivas com efeito negativo;	
118.	Aplicativo 24H	Solicitação de alteração de propriedade de imóvel com possibilidade de anexar documentos, e encaminhamento para setor de cadastro para análise;	
119.	Aplicativo 24H	Solicitação de alteração cadastro de empresa com possibilidade de anexar documentos, e encaminhamento para setor de cadastro para análise;	
120.	Aplicativo 24H	Abertura de processo online com possibilidade de anexação de documentos em forma de arquivos, selecionando assunto/subassunto, e informando motivos e solicitações;	
121.	Aplicativo 24H	Na abertura de processos online, apresentar lista de documentos obrigatórios que devem ser anexados em função do assunto e subassunto.;	
122.	Aplicativo 24H	Na anexação de documentos ao processo, com possibilidade de download do documento anexado para visualização, exclusão ou substituição.;	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

123.	Aplicativo 24H	Possuir consulta do andamento de solicitações e processos abertos;	
124.	Aplicativo 24H	Deve possuir mecanismo que permita interações entre o cidadão e as áreas responsáveis na Prefeitura pela análise das solicitações, ficando estas em situação pendente de resposta;	
125.	Aplicativo 24H	Permitir que o cidadão faça seu agendamento para comparecer em data e hora marcada nas praças de atendimento da Prefeitura, ou ainda nas unidades de saúde de especialidades;	
126.	Aplicativo 24H	Deve possuir consulta dos registros de solicitações do cidadão através do sistema de autoatendimento, com informação de data da solicitação, tipo, descrição e andamento da solicitação.;	
127.	Aplicativo 24H	A Prefeitura deve possuir aplicação própria, utilizado pelos setores responsáveis pela análise das solicitações conforme seu tipo, para deferir ou indeferir tais solicitações, ou ainda informar pendências, retornando ao cidadão pelo próprio sistema;	
128.	Aplicativo 24H	Permitir emissão de 2ª via IPTU (boleto);	
129.	Aplicativo 24H	Permitir emissão de 2ª via de parcelamentos efetuados (boletos);	
130.	Aplicativo 24H	Permitir emissão de 2ª via de guias de ISS (boleto);	
131.	Aplicativo 24H	Possuir funcionalidade para cidadão efetuar consulta de débitos, agregação da dívida, e parcelamento de débitos conforme regras e critérios adotados pela Prefeitura;	
132.	Aplicativo 24H	Possuir funcionalidade para carga de arquivo de multas de trânsito do município;	
133.	Aplicativo 24H	Consultar multas de trânsito emitidas no município;	
134.	Aplicativo 24H	Permitir emissão de 2ª. via de multas de trânsito (boleto).	
135.	Aplicativo 24H	O Sistema deverá possuir funcionalidade, através de integração com Aplicativo de Mensagem Instantânea (Telegram), de autoatendimento possibilitando a obtenção dos seguintes documentos: • Débitos por inscrição; • Débitos por CPF e/ou CNPJ; • Segunda via de IPTU; • Segunda via de ISS; • Certidão Negativa de Débitos; • Certidão de Valor Venal; • Pagamento à Vista; • Parcelamento de Débitos; • Confirmação de Autenticidade de Certidões;	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		• Extrato de Débitos; • Consulta de Processo Administrativo.	
136.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	O sistema deve atender plenamente a legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, com possibilidade de atualizações para atender modificações de legislação, sejam estas: Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas: Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar nº 131/2009 – Transparência Pública; Lei n.12.527/2011 – Transparência Pública; Lei Federal nº 4.320/64; Lei Federal nº 8.666/93; Portarias da STN/MF, e SOF/MPOG; Instruções do Tribunal de Contas do Estado; legislação do Conselho Federal de Contabilidade; bem como todas as exigências específicas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul – TCE/RS.	
137.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	O sistema deve atender exigências e estar adequado ao Padrão Internacional de Contabilidade Pública (MCASP – STN), e as NBCASP – editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade.	
138.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Possibilitar controle e acompanhamento de toda área financeira, através de integração das funções de elaboração do Orçamento, Execução Orçamentária, Tesouraria e Contabilidade, com ênfase nas diretrizes orçamentárias estabelecidas pela Lei 4.320 e Lei Complementar 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal).	
139.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Possuir a facilidade da contabilidade automática, efetuando lançamentos da contabilidade à medida que empenhos, liquidações e pagamentos vão sendo executados, e atendendo às exigências da Lei de responsabilidade fiscal e da Lei 4.320/64 e/ou portarias que venham alterar.	
140.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Efetuar lançamentos da receita analisada por tipo (na dotação correspondente), sendo também possível lançar os valores individuais de receita que compõem o movimento diário.	
141.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Efetuar anulações de receitas lançadas erroneamente.	
142.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Permitir lançamento de transferências entre tipos de receitas, quando identificado algum problema de classificação, ou quando a arrecadação em um tipo deveria ter sido atribuída a outra dotação.	
143.	Execução Financeira e Gestão	Emitir planilha para relacionar e facilitar	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

	Orçamentária	codificação das receitas em rubricas.	
144.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Consultar e emitir relatório das movimentações extra orçamentárias.	
145.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir quadro comparativo entre as receitas arrecadadas e orçadas	
146.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Efetuar cadastramento único de fornecedores da Prefeitura, integrado com módulo de Compras, atribuindo código de cadastramento do credor, e informações de nome, tipo de pessoa (física ou jurídica), número do CPF ou CNPJ, tipo do credor (entidade, fornecedor ou beneficiado com subvenção), endereço eletrônico (e-mail), dados bancários, cadastros no INSS/PIS, endereços, áreas de atuação do credor, informações jurídicas da empresa, característica do autônomo ou subvencionadas, nome dos responsáveis, e se for o caso, incluir datas de início e fim do mandato de presidentes das entidades credoras ou beneficiadas com subvenções.	
147.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Classificação de credores por tipo de despesa, e vinculação do mesmo ao empenho.	
148.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Indicação da atividade principal do fornecedor.	
149.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Informações do número e a modalidade de licitação como referência para fornecimentos, integrado com módulo de compras.	
150.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Classificar e detalhar o empenho de acordo com a Lei Federal nº 4320 e instruções do TCE.	
151.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Cadastrar receitas extra orçamentárias efetuadas como desconto e Imposto de Renda retido na fonte.	
152.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Vinculação do número do contrato ao fornecedor.	
153.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Vinculação do nome do ordenador da despesa ao seu órgão e unidade.	
154.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Cálculo on-line do valor do saldo das dotações, sem empenhos, apresentando os totais em valores percentuais ou em espécie.	
155.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Visualização em valor do comprometimento do orçamento com o pagamento de uma despesa do exercício em curso (empenho orçamentário) ou de exercícios anteriores (restos a pagar) para casos de dívidas originárias de outros anos que não foram pagas.	
156.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Lançamento de liquidação no recebimento da Nota Fiscal, caracterizando-se como dívida que a administração contraiu e compromete-se a quitar.	
157.	Execução Financeira e Gestão	Elaboração e emissão de ordens de pagamento,	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

	Orçamentária	apenas para dívidas liquidadas, para débitos de origem orçamentária, restos a pagar ou extra orçamentária.	
158.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Autorização para despesas insuficientemente dotadas no orçamento, através de suplementação de créditos adicionais, em três modalidades:	
159.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Anulação – parcial ou total de dotações;	
160.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Excesso – saldo positivo das diferenças acumuladas;	
161.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Superávit – diferença positiva entre ativo e passivo.	
162.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Permitir anulação das despesas em casos de pagamentos a maior do que previsto, implicando na verificação de todos os empenhos utilizados nas ordens de pagamento, e os valores pagos propriamente ditos, refazendo-se toda a movimentação e registro dos fatos contábeis. Efetuar movimentação contábil e os controles necessários para que o valor pago a maior retorne o saldo da dotação orçamentária.	
163.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Possuir consultas dos registros de contas a pagar com opções de filtro por: tipo; e situação vencidas/ a vencer.	
164.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Possuir consultas de empenhos a pagar por fornecedor, com opções de filtro por tipo de empenho (Orçamentário, Extra orçamentário, ou Restos a pagar). E no caso de empenhos orçamentários, possuir também filtro por tipo (Liquidado / Não Liquidado).	
165.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Possuir consulta de registros de ordens de pagamento por fornecedor.	
166.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Possuir integração com módulo de Materiais e Almoxarifado de forma que no recebimento de NF pelo almoxarifado, e conforme cadastro de itens de despesa para liquidação correspondente com classificação de grupos e subgrupos no almoxarifado, seja efetuada a respectiva movimentação de liquidação.	
167.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Permitir cadastro para controle de municipais, estaduais e federais, e também com entidades particulares.	
168.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Permitir vinculação dos cadastros de convênios com as despesas lançadas e movimentadas.	
169.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Registrar as movimentações de receitas, despesas, e nas contas bancárias de cada convênio.	
170.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Possuir cadastro e controles para solicitação e aprovação de adiantamento, podendo gerar	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		reservas orçamentárias e empenhos automáticos.	
171.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Cadastrar adiantamento com no mínimo informações de número e ano do processo, solicitante, departamento, função, RG, CPF, e incisos correspondentes.	
172.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir documento de solicitação de adiantamento.	
173.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Possuir consultas de adiantamentos pendentes de liberação ou de acertos.	
174.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Possuir rotina para lançamento de acertos de adiantamentos (notas, recibos e outros documentos), com opção de bloqueio ou informação da existência de adiantamentos pendentes de aceite quando da tentativa de cadastramento de nova solicitação.	
175.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Permitir que a comissão de prestação de contas possa aprovar ou rejeitar as despesas relacionadas a um determinado adiantamento, na rotina de lançamento de acertos.	
176.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Na comprovação final e fechamento da prestação de contas, permitir a geração automática de anulação de despesa, quando for caso de devolução de numerários.	
177.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	O módulo deve permitir que se trabalhe com vários exercícios orçamentários simultaneamente, para casos no início do ano quando se necessita ir efetuando lançamentos no exercício corrente sem ainda ter-se encerrado o anterior.	
178.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Permitir simulação e visualização de orçamentos futuros, baseados no exercício corrente.	
179.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Cadastrar Categorias Econômicas, previstos na Lei 4.320.	
180.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Cadastrar Elementos da Despesa contidos na Lei 4.320, como componentes da Categoria Econômica.	
181.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Cadastrar Funções de Governo identificando os objetivos da intervenção governamental, determinada pela Lei 4.320.	
182.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Cadastrar Metas e Prioridades do Governo em acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, fixando-se propósitos articulados para o cumprimento das funções de Governo.	
183.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Cadastrar Funcionais Programáticas, com classificação dos objetivos da intervenção governamental.	
184.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Cadastrar as Unidades Orçamentárias, vinculadas e subordinadas aos órgãos e com seus respectivos programas e objetivos de	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		governo.	
185.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Controlar o objetivo dos Programas, em relação à novos investimentos e às manutenções de rotinas existentes na Administração.	
186.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Cadastrar os Vínculos do orçamento, e indicando de forma parcial ou total como serão utilizadas dotações vinculadas no orçamento.	
187.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Cadastrar o orçamento anual do município, compondo os respectivos itens da dotação e valor.	
188.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Permitir elaboração do orçamento da receita, com classificação de acordo com a Lei 4.320/64, com configurações das dotações (rubricas) em analíticas e sintéticas, valor orçado, e rubrica do exercício anterior quando houver troca de códigos.	
189.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Possuir função de atualização dos valores de todo orçamento de acordo com percentual informado.	
190.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Configuração do formato da dotação orçamentária, possibilitando fácil adaptação à mudanças na sua composição pela administração.	
191.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir relatórios das tabelas orçamentárias, utilizadas na composição da dotação, por órgãos e unidades administrativas separadamente.	
192.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir relatório sintético dos valores orçados de receita e despesa, bem como déficit ou superávit corrente.	
193.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir relatório Consolidado por Receita/Despesa do Município (incluindo Administração Direta e Indireta)	
194.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir relatório de Natureza da despesa.	
195.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir relatório Consolidado por Programa de Trabalho.	
196.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir relatório de Programa de Trabalho por Órgão e Unidade.	
197.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir relatório de Funções, Subfunções e Projeto/Atividade.	
198.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir relatório Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função.	
199.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir relatório Quadro de Detalhamento da Despesa.	
200.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir relatório Consolidado por Órgão e Unidade.	
201.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir relatório Consolidado por Função/Subfunção.	
202.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir relatório Demonstrativo da Despesa por	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

	Orçamentária	Órgão.	
203.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir relatório de Análise das Despesas Correntes e de Capital em % para mais de um exercício.	
204.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir relatório Demonstrativo da Despesa segundo as Categorias e Órgão.	
205.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir relatório da Evolução da Receita e Despesa por ano/mensal.	
206.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir relatório Sumário Geral Receita por Fonte/Despesa por Função.	
207.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir relatório Demonstrativo de Aplicação de Recursos.	
208.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir relatório Demonstrativo das Dotações Aplicadas no Ensino em conformidade com as Portarias do STN/LRF e TCE/RS.	
209.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir relatório Demonstrativo das Dotações aplicadas na Saúde (Portarias STN e TCE/RS).	
210.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Permitir utilização dos itens de despesa de forma padronizadas em todas entidades da administração direta e indireta que utilizam o módulo.	
211.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir relatório de relação por tipo de reserva e saldo por elemento de despesa.	
212.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Atender padronização do TCE/RS para P.P.A, L.D.O, e L.O.A.	
213.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Possuir funcionalidade para cadastro de minuta de Decreto de alteração do orçamento, permitindo a digitação das alterações orçamentárias propostas, e efetuando a geração das respectivas reservas orçamentárias, a fim de garantir as despesas enquanto o processo é tramitado.	
214.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Possuir funcionalidade de efetivação da minuta com a geração automática do cadastro do decreto de alteração orçamentária oficial, e efetuando as suplementações/anulações nas respectivas dotações relacionadas na minuta.	
215.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir documento de Minuta de Decreto para alteração orçamentária.	
216.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Possuir cadastro de bancos, e respectivas contas correntes e de aplicação.	
217.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Possuir controles de movimentação bancária para arrecadação, pagamentos, aplicações e resgates, e transferências bancárias.	
218.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Possuir funcionalidade para pagamentos eletrônicos com transmissão de arquivos aos bancos, emitindo relatórios dos pagamentos encaminhados.	
219.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Permitir acompanhamento de saldos das contas, os valores bloqueados e conciliação.	
220.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Permitir geração de borderô bancário, com	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

	Orçamentária	controle por número do contrato, e número de remessa gerado pelo sistema.	
221.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Possuir controle de talões de cheques emitidos pelo banco.	
222.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Possuir controle dos valores da arrecadação bancária, informando quando houver diferença entre a arrecadação e o valor efetivamente arrecadado.	
223.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Efetuar transferência de valores entre contas bancárias, mantendo registros e atualização dos saldos.	
224.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Possibilidade de se efetuar vários pagamentos através de um único documento de pagamento bancário, podendo ser este eletrônico.	
225.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Possuir funcionalidade de preenchimento de cheques automaticamente após emitir a autorização de pagamento, em impressoras matriciais ou laser.	
226.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Permitir que se efetue o pagamento de um credor com respectiva ordem de pagamento utilizando vários cheques de contas diferentes.	
227.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Possuir controles para devolução de valores recebidos a maior, de pessoa física e/ou jurídica.	
228.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Possuir controle de liberação do pagamento, garantindo que os pagamentos efetuados apenas sejam efetivamente baixados depois da sua respectiva liberação.	
229.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Possuir consulta dos pagamentos efetuados por conta bancária.	
230.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Permitir cancelamentos da liberação de pagamento.	
231.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Permitir gerenciamento das aplicações, movimentações e resgates dos recursos financeiros.	
232.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Possuir funcionalidade para conciliação bancária.	
233.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Efetuar controle das baixas dos pagamentos efetuados, através de ordens de pagamento bancário, cheques, e autorizações de débito.	
234.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Possuir consultados lançamentos efetuados na tesouraria.	
235.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir documento de Autorização de Débito.	
236.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir relatório de Livro Caixa.	
237.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir boletim com movimentações da tesouraria.	
238.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir relatório de pagamentos efetuados, e pagamentos liberados.	
239.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir relatório de extrato de conta.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

	Orçamentária		
240.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir relatório de lançamentos por conta bancária.	
241.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir relatório de ordem cronológica de pagamentos.	
242.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir relatório de conciliação bancária.	
243.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Gerar arquivos bancários para pagamento eletrônico.	
244.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Permitir efetuar lançamentos manualmente na contabilidade registrando os respectivos fatos contábeis.	
245.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Possuir funcionalidade de fechamento e transferência para novo exercício de restos a pagar, processados e não processados dos exercícios anteriores.	
246.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Possuir consulta na contabilidade das movimentações nas dotações, receitas, arrecadação, transferência entre receita, anulação da receita, empenhos, cancelamento e estorno de empenhos, anulações da despesa, liquidações, liquidações de restos a pagar, pagamentos de despesas orçamentárias e extra orçamentárias, pagamentos de restos a pagar, suplementações, anulação e cancelamento de empenhos, cancelamento e transferência de restos a pagar.	
247.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Efetuar transferência automática de saldos finais do exercício encerrado para o próximo exercício.	
248.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir relatório do Balanço Geral.	
249.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir relatório de comparativo das receitas previstas e despesas orçadas com as receitas e despesas executadas.	
250.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir relatório demonstrativo da receita e a despesa orçamentária, e também dos recebimentos e pagamentos de natureza extra orçamentária, conjugados com os saldos do exercício anterior e os que se transferem para o exercício seguinte.	
251.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir relatório das variações patrimoniais evidenciando as alterações no patrimônio, resultantes e/ou independentes da execução orçamentária, e indicando o resultado econômico do exercício.	
252.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir relatório da posição na data do encerramento das contas representativas de valores, bens e direitos e no caso de saldo patrimonial apresentar um passivo real descoberto além das contas de compensação.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

253.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir relatório que evidencie a posição das contas de compromissos assumidos com terceiros, chamadas obrigações, e do saldo patrimonial, indicando quando este apresentar um ativo real líquido além das contas de compensação.	
254.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Efetuar o encerramento do exercício apresentando resultado patrimonial e econômico, e respectivos lançamentos. Possuir função de cancelamento do encerramento, e reabertura do exercício.	
255.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir Relação de Plano de Contas	
256.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir Relação de Fatos Contábeis	
257.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir Relação de Lançamentos	
258.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir Balanço e Balancetes da Contabilidade	
259.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir Boletim Diário da Tesouraria, por local e bancos	
260.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir Razão de Contas	
261.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Possuir funcionalidades para cadastro e controle de cotas por dotação, permitindo que se consiga empenhar apenas valores que esteja dentro da cota autorizada para aquele período.	
262.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Permitir consulta do saldo disponível da Dotação, com as opções de visualização por cota e total.	
263.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Permitir limitar utilização de valores em dotações para controle dos gastos, e contingenciamento do orçamento.	
264.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Possuir funcionalidade para remanejamento de cotas e transferência de destino, transferindo saldo de cotas orçamentárias entre períodos.	
265.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Possuir função de retorno dos valores reservados e contingenciados, que não foram utilizados, liberando-os nas suas respectivas dotações.	
266.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Permitir cadastramento dos fundos para controle da origem das verbas, das dotações que poderão ser utilizadas para empenho, e das contas bancárias utilizadas para efetuar o pagamento.	
267.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Permitir vinculação de classes, dotações, contas e receitas a um determinado fundo, e apresentação das movimentações do fundo.	
268.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Cadastrar Dívidas e Empréstimos, informando-se quais as dotações serão usadas para pagamento da mesma.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

269.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Efetuar correção de valores de dívidas e empréstimos através de atualização, desvalorização, cancelamento ou amortização para bens móveis e imóveis.	
270.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir relatório LRF - Resumido da Execução Orçamentária	
271.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir relatório LRF - Anexo ao Resumido da Execução Orçamentária	
272.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir relatório LRF -Relatório de Execução Orçamentária – Função/ Subfunção	
273.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir relatório LRF -Receita Corrente Líquida	
274.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir relatório LRF -Resultados Nominal e Primário	
275.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir relatório LRF -Demonstrativo dos Restos a Pagar	
276.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir relatório LRF -Gestão Fiscal	
277.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Emitir relatório LRF - Demonstrativo de Despesa com Pessoal e Previdências	
278.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)	
279.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.	
280.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.	
281.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.	
282.	Execução Financeira e Gestão Orçamentária	Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.	
283.	Almoxarifado	Possuir cadastro de instituições com suas respectivas informações de endereço, contatos, logotipo, CNPJ, e permitindo associação com	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		grupos de materiais específicos que essa PREFEITURA lida.	
284.	Almoxarifado	Possuir cadastro das unidades dentro das instituições pré-cadastradas, informando se unidade é um almoxarifado ou unidade solicitante, e o usuário responsável.	
285.	Almoxarifado	Permitir configuração específica dos usuários quanto ao acesso à quais unidades e se possui permissão de requisitar materiais.	
286.	Almoxarifado	Possuir cadastro de grupos e subgrupos de materiais.	
287.	Almoxarifado	Possuir cadastro de unidades de medida utilizadas.	
288.	Almoxarifado	Possuir cadastro de naturezas da despesa.	
289.	Almoxarifado	Possuir cadastro de grupo contábil, que se relaciona a um ou mais grupos de materiais.	
290.	Almoxarifado	Possuir cadastro de materiais com seguintes informações:	
291.	Almoxarifado	Código do material	
292.	Almoxarifado	Descrição do material	
293.	Almoxarifado	Grupo e Subgrupo (se houver)	
294.	Almoxarifado	Unidade de medida	
295.	Almoxarifado	Quantidades mínima e máxima de referência para estoque	
296.	Almoxarifado	Quantidade para Ponto de Reposição	
297.	Almoxarifado	Controle de validade	
298.	Almoxarifado	Controle por lote	
299.	Almoxarifado	Inventariável	
300.	Almoxarifado	Possível fracionamento da unidade, ou só valores inteiros	
301.	Almoxarifado	Permitir relacionamento dos materiais com um ou mais códigos de natureza de despesa.	
302.	Almoxarifado	Permitir associar material aos almoxarifados que poderão estocá-los, para caso de haver restrições neste sentido.	
303.	Almoxarifado	Permitir cadastro de formas e cuidados especiais de armazenamento de materiais.	
304.	Almoxarifado	Possuir cadastro de serviços com seguintes informações: • Código do serviço • Descrição do serviço • Grupo e Subgrupo (se houver) • Unidade de medida • Possível fracionamento da unidade, ou só valores inteiros	
305.	Almoxarifado	Permitir relacionamento dos serviços com um ou mais códigos de natureza de despesa.	
306.	Almoxarifado	Possuir cadastro de locais de entrega, contendo descrição do local e seu endereço completo.	
307.	Almoxarifado	Permitir cadastramento de especificações	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		detalhadas do material/serviço para auxílio no processo de aquisição, e possibilidade de anexação de arquivos.	
308.	Almoxarifado	Possuir cadastro de fornecedor, integrado com Sistema de Gestão Orçamentária e Execução Financeira, incluindo adicionalmente as seguintes informações: • Número de CRC, data de emissão e data de validade • Registro de ocorrências e penalizações em fornecimentos e contratos	
309.	Almoxarifado	Permitir consulta de materiais em geral, e relacionar aqueles sem natureza cadastrada	
310.	Almoxarifado	Permitir lançamento de Notas Fiscais contendo as seguintes informações: • Número, série e data da nota fiscal • Data do Recebimento • Fornecedor • Unidade Responsável • Unidade de Almoxarifado para entrada do material • Histórico • Itens da Nota Fiscal • Quantidade • Unidade de medida • Valor total • Valor unitário • Lote do material (quando aplicável) • Validade do Lote (quando aplicável) • Data de Fabricação (quando aplicável)	
311.	Almoxarifado	Possuir função de conclusão do lançamento de Notas Fiscais, gerando as devidas movimentações no estoque e atualização dos preços médios. Até então enquanto o lançamento da nota estiver em aberto, podem ser incluídos e alterados itens da nota.	
312.	Almoxarifado	Deve permitir lançamento de Notas Fiscais a partir do relacionamento com Autorização de Fornecimento oriundas da integração com Sistema de Compras, Licitações e Contratos, automatizando digitação.	
313.	Almoxarifado	Possuir tela para digitação de saldos iniciais para novo almoxarifado criado.	
314.	Almoxarifado	Permitir entrada e saída de material por doação.	
315.	Almoxarifado	Possuir registro de lotes de materiais, bem como controle de sua validade.	
316.	Almoxarifado	Deve permitir alteração posterior da data de validade de lotes de materiais, refletindo nos controles para expedição.	
317.	Almoxarifado	Permitir entrada por devolução de material ao	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		almoxarifado, informando-se a requisição de saída, os itens da requisição que serão devolvidos, quantidade, data da devolução e histórico.	
318.	Almoxarifado	Possuir requisição de materiais online para usuários cadastrados como requisitantes, encaminhando as mesmas aos respectivos almoxarifados. No momento da requisição o usuário deve ser informado do saldo do item no almoxarifado.	
319.	Almoxarifado	Possuir funcionalidade para cópia dos itens de uma requisição para outra nova, facilitando digitação para usuário.	
320.	Almoxarifado	O sistema deve bloquear a expedição de materiais com lotes com validade expirada.	
321.	Almoxarifado	O sistema deve automaticamente expedir materiais de lotes com validades mais antigas para atendimento às requisições, efetuando as respectivas baixas e controle do saldo destes lotes.	
322.	Almoxarifado	Possuir suporte às atividades da expedição dos almoxarifados, com funcionalidade para recebimento de requisições, informação da quantidade atendida, e baixa da requisição. Caso quantidade atendida seja menor, deve-se informar justificativa.	
323.	Almoxarifado	Possuir cadastro de justificativas para não atendimento das requisições de material a ser parametrizada pelo usuário.	
324.	Almoxarifado	Permitir consulta de requisições atendidas a menor do que requisitado apresentando devidas justificativas.	
325.	Almoxarifado	Permitir lançamento de devolução para fornecedor, com informação da nota fiscal, seleção dos itens a ser devolvido, motivo da devolução, e baixa de quantidade no almoxarifado. O sistema deve verificar se existe saldo do item no almoxarifado para permitir a devolução.	
326.	Almoxarifado	Permitir baixa de materiais por inutilização ou sucateamento.	
327.	Almoxarifado	Permitir lançamento de movimentação de transferência entre almoxarifados.	
328.	Almoxarifado	Possuir funcionalidade para controle de Cotas tanto de requisições, como para transferências entre almoxarifados.	
329.	Almoxarifado	Permitir o cadastro das cotas informando data de início, data fim, unidade requisitante, almoxarifado que atende, relação de itens com respectivas quantidades máximas permitidas.	
330.	Almoxarifado	As cotas devem ser configuradas e validadas	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		por períodos definidos pelo usuário, sendo estes no mínimo com seguintes opções: dia, semana, quinzena, mês, bimestre, trimestre, semestre e ano.	
331.	Almoxarifado	Possuir parâmetro para limitar os dias da semana ou os meses do ano em que requisições contendo itens configurados para cotas serão permitidas.	
332.	Almoxarifado	O sistema não deve permitir atendimento às requisições de materiais e transferências entre almoxarifados que excedam as cotas dentro das quantidades e periodicidade configuradas, informando usuário do seu consumo.	
333.	Almoxarifado	Possuir controle de ponto de reposição de material conforme o saldo do item em estoque, e emitir relatório de itens que atingiram ponto de reposição por almoxarifado.	
334.	Almoxarifado	Permitir consulta da movimentação de materiais, com informações de quantidade, valor unitário, preço médio, valor total, nota fiscal ou número do documento de requisição, e identificação dos lotes movimentados, com possibilidade de filtros por: • Almoxarifado • Material • Grupo de Material • Data da movimentação • Tipo de movimentação • Unidade requisitante • Fornecedor	
335.	Almoxarifado	Possuir cadastro de inventários, podendo este ser por almoxarifado, por grupo de materiais, ou para uma relação específica de itens. Devem ser informados o almoxarifado inventariado, número do processo de inventário, histórico, e responsáveis pelo inventário.	
336.	Almoxarifado	Permitir lançamento das quantidades inventariadas, gerando devida movimentação (entrada/saída) pela diferença de forma a atualizar o saldo dos itens.	
337.	Almoxarifado	Possuir consulta e emissão do Boletim mensal das movimentações financeiras dos almoxarifados, nas formas analítica e sintética.	
338.	Almoxarifado	Emitir Boletim das movimentações conforme grupos contábeis.	
339.	Almoxarifado	Possuir consulta da posição de quantidades e valor dos itens por almoxarifado em data específica.	
340.	Almoxarifado	Possuir consulta e emissão de relatório analítico de movimentação do almoxarifado por material no período especificado.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

341.	Almoxarifado	Emitir relatório de materiais consumidos em quantidades, por unidade informada, e dentro de período especificado.	
342.	Almoxarifado	Permitir consulta e emitir relatório de notas fiscais lançadas, com filtros por almoxarifado, fornecedor, período, baixadas ou não, material ou serviço, na forma sintética e analítica.	
343.	Almoxarifado	Permitir consulta e emitir relatório de movimentações de saída de almoxarifados para as unidades, no período desejado, com informações de quantidades e valores dos itens.	
344.	Almoxarifado	Permitir consulta e emitir relatório de devolução de nota fiscal pelo almoxarifado no período, com filtros por fornecedor.	
345.	Patrimônio	Possuir cadastro de patrimônios com informações de acordo com seu tipo (ex. móvel, imóvel), atribuindo nova numeração para patrimônios novos, ou ainda permitindo utilização e numeração pré-existente.	
346.	Patrimônio	Possuir cadastro de grupos de naturezas, configurado pelo usuário.	
347.	Patrimônio	Possuir cadastro de naturezas do patrimônio configurado pelo usuário, sendo facultada a associação da natureza a algum grupo.	
348.	Patrimônio	Possuir parametrização por natureza para depreciação mensal em percentual, período de depreciação, e valor residual do bem ao fim da vida útil.	
349.	Patrimônio	Possuir cadastro de espécies de patrimônio configurado pelo usuário e relacionado sempre a uma natureza.	
350.	Patrimônio	Possuir cadastro de características do patrimônio configurado pelo usuário, relacionado sempre a uma espécie.	
351.	Patrimônio	O cadastro de patrimônio deve permitir registro de informações quanto ao seu estado de conservação e tombamento, se houver.	
352.	Patrimônio	Permitir no cadastro do patrimônio a classificação do mesmo por grupo, natureza e espécie, além da possibilidade de seleção de várias características.	
353.	Patrimônio	Possuir cadastro de instituições e suas unidades administrativas, além dos respectivos responsáveis, para os quais serão atribuídas as responsabilidades pelos itens de patrimônio.	
354.	Patrimônio	O cadastro de unidades deve possuir informações de qual instituição pertence, unidade superior se houver (ex. departamento X que pertence à secretaria Y), tipo de unidade (ex. padrão, manutenção, externa), endereço	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		completo, e relacionamento com cadastro de locais pertencentes a essa unidade (ex. secretaria Y que possui sala 1 e sala 2).	
355.	Patrimônio	Permitir no cadastro do patrimônio associação do órgão, unidade e funcionário responsável pelo patrimônio, bem como indicação da sua localização física.	
356.	Patrimônio	Permitir no cadastro do patrimônio informação do fornecedor através de integração com a função de Gestão Orçamentaria e Execução Financeira.	
357.	Patrimônio	Permitir para bens moveis no cadastro do patrimônio as seguintes informações: • Fornecedor • Número/data da nota fiscal de compra; • Valor do bem na nota fiscal; • Marca ou modelo; • Número de série; • Lote de fabricação; • Empenho/ano; • Processo de compra/ano; • Autorização de fornecimento/ano. • Outros processos referentes ao bem	
358.	Patrimônio	Permitir registro e apresentar além do valor de compra do patrimônio, valor atual depreciado, e valor de mercado para referência.	
359.	Patrimônio	Deve para cadastro de patrimônios imóveis permitir a inclusão das seguintes informações adicionais: • Endereço completo do imóvel • Inscrição imobiliária • Área do terreno e área construída • Utilização do imóvel • Tipo de construção • Número do Registro do imóvel / Livro e Folha • Data do Registro • Transmitente (se houver) • Histórico	
360.	Patrimônio	Deve para cadastro de patrimônios referentes a veículos automotores permitir a inclusão das seguintes informações adicionais: • Placa • Marca do veículo • Modelo do veículo • Ano de fabricação • Ano do modelo • Código do RENAVAM	
361.	Patrimônio	Permitir identificação de movimentação de inclusão de novo patrimônio no mínimo por:	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		Aquisição, Doação, Incorporação, Dação e Comodato.	
362.	Patrimônio	Emitir ficha individual de cadastro do patrimônio, e etiquetas com código de barras para identificação.	
363.	Patrimônio	Permitir cadastro de garantias do patrimônio, com informação do fornecedor, data de início e fim da garantia, histórico, e possibilidade de anexação de documentação na forma de arquivos.	
364.	Patrimônio	Permitir cadastro de apólices de seguro do patrimônio, com informação do número da apólice, seguradora, tipo de seguro, data de início e fim da vigência do seguro, histórico, e possibilidade de anexação de documentação na forma de arquivos.	
365.	Patrimônio	Permitir cadastro de fotos ou imagens (ex. plantas, croquis, diagramas) relacionadas ao patrimônio.	
366.	Patrimônio	Dever permitir manutenção das informações do cadastro de patrimônios, inclusive de alteração do número de patrimônio, por usuários autorizados.	
367.	Patrimônio	Possuir funcionalidade de replicação das informações do cadastro de patrimônio para agilizar cadastramento no caso de recebimento de lotes com vários itens do mesmo bem, evitando digitação um a um.	
368.	Patrimônio	Permitir movimentação de patrimônio de local dentro da própria unidade responsável, registrando novo local, data da movimentação, e mantendo histórico para consultas.	
369.	Patrimônio	Possuir funcionalidade para movimentação de patrimônio entre unidades, podendo ser informado os locais de origem e destino dentro de respectiva unidade, registrando data de transferência, histórico, e permitindo anexação de documentos na forma de arquivos.	
370.	Patrimônio	Permitir também a transferência de responsabilidade do patrimônio para outro funcionário responsável, com possibilidade de transferência em lote por faixa de número patrimonial, mantendo histórico da movimentação.	
371.	Patrimônio	Emitir relatório de patrimônios por unidade e por natureza.	
372.	Patrimônio	Emitir termo de transferência de responsabilidade.	
373.	Patrimônio	Deve efetuar depreciação mensal dos patrimônios conforme parâmetros configurados. Deve permitir também efetuar	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		depreciação de patrimônio isoladamente.	
374.	Patrimônio	Permitir cadastro de avaliação de patrimônios, informando a empresa ou responsável pela avaliação do bem, data da avaliação, novo valor para o patrimônio e histórico.	
375.	Patrimônio	Permitir consulta de movimentação de patrimônios entre unidades e transferência de responsabilidades.	
376.	Patrimônio	Permitir consulta da depreciação/avaliação de patrimônios, apresentando suas alterações de valores ao longo do tempo.	
377.	Patrimônio	Permitir cadastro de roubo, furto e dano de patrimônios, mantendo registro dos itens de patrimônio envolvidos, boletim de ocorrência, processo administrativo, histórico, e possibilidade de anexação de documentação na forma de arquivos. A função deve efetuar baixa do patrimônio por motivo de roubo/furto/dano.	
378.	Patrimônio	Permitir informação de recuperação de itens de patrimônio informados como roubados, furtados ou danificados, gerando a devida movimentação e retornando situação do patrimônio como ativo para unidade e responsável anteriormente cadastrados.	
379.	Patrimônio	Permitir cadastro de doações de patrimônios, com registro do processo administrativo, do decreto ou ato autorizando a doação, data da efetivação da doação, relação de itens doados, histórico, e possibilidade de anexação de documentação na forma de arquivos. A função deve efetuar baixa do patrimônio por motivo de doação.	
380.	Patrimônio	Permitir cadastro patrimônios perdidos ou não localizados, com registro do processo administrativo autorizando a baixa, data do cadastro, relação de itens, histórico, e possibilidade de anexação de documentação na forma de arquivos. A função deve efetuar baixa do patrimônio por motivo de não localização.	
381.	Patrimônio	Permitir cadastro de desincorporação de patrimônios, com registro do processo administrativo autorizando a desincorporação, data do cadastro, motivo da desincorporação (ex. venda, permuta, leilão, sucateamento), relação de itens, histórico, e possibilidade de anexação de documentação na forma de arquivos. Esta função deve efetuar baixa do patrimônio por motivo de desincorporação.	
382.	Patrimônio	Possuir cadastro de envio de bens para manutenção e consertos, informando número do processo, data do envio, previsão do	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		retorno, valor orçado, histórico, e possibilidade de anexação de documentação na forma de arquivos. A função deve alterar situação do patrimônio para “em manutenção”.	
383.	Patrimônio	Deve permitir lançamento do retorno dos itens de patrimônio que estavam em manutenção, informado a data e histórico. A função deve retornar situação do patrimônio para ativo.	
384.	Patrimônio	Permitir consulta das baixas de patrimônios em geral, com filtro por tipo de movimento, item de patrimônio, data, natureza, espécie, data, processo, unidade e usuário que gerou movimento.	
385.	Patrimônio	Possuir funcionalidades para lançamento de inventário, geração das inconsistências, e posterior movimentação por inventário.	
386.	Patrimônio	Possuir controle de abertura e encerramento de inventário, não permitindo movimentações de patrimônios nas unidades que estão em inventário.	
387.	Patrimônio	Possuir funcionalidade de indicação dos patrimônios localizados e não localizados.	
388.	Patrimônio	A função deve gerar em lista a parte para os patrimônios marcados como não localizados nas respectivas unidades. Essa lista poderá ser utilizada para indicar patrimônios de outras unidades que forem localizados na unidade inventariada.	
389.	Patrimônio	A função deverá no encerramento do inventário gerar as devidas movimentações para patrimônios encontrados em outras unidades, bem como da indicação no cadastro de patrimônios daqueles não localizados para providências.	
390.	Patrimônio	Emitir relatório de inventário com possibilidade de filtro por patrimônio, unidade, se localizado ou não, número/ano do inventário, data início/fim do inventário.	
391.	Patrimônio	Emitir os seguintes termos: • Termos de Desincorporação e Sucateamento • Termos de Responsabilidade, para o caso de transferência de bens ou incorporação • Possuir controles para empréstimos de patrimônios - cessão e devolução, indicando data, unidade de destino, decreto (se houver), previsão de devolução, histórico da movimentação.	
392.	Compras, Licitações e Contratos	Permitir usuários com devida permissão a cadastrarem Solicitação de Compras informando unidade solicitante, responsável,	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		local e previsão de entrega, descrição do objeto, justificativas, relação de itens com respectivas quantidades e especificação do item quando for o caso.	
393.	Compras, Licitações e Contratos	O sistema deve identificar a unidade solicitante através de integração com Sistema de Materiais e Almoxarifado, e permitir seu relacionamento com Órgão/Unidade do orçamento através de integração com Sistema de Gestão Orçamentária e Execução Financeira.	
394.	Compras, Licitações e Contratos	O sistema deve na fase de elaboração da solicitação de compra indicar a dotação, subelemento e fonte de aplicação que se pretende utilizar, filtrando para facilidade de seleção apenas as dotações referentes à unidade solicitante.	
395.	Compras, Licitações e Contratos	Permitir classificação de aplicação (utilização) a que se destina a solicitação de compras. Essa classificação de aplicação deve ser pré-configurada pelo usuário, conforme interesses de gestão da administração.	
396.	Compras, Licitações e Contratos	Permitir o rateio da solicitação de compra em várias dotações, informando-se o valor rateado para cada dotação.	
397.	Compras, Licitações e Contratos	Possuir funcionalidade para aprovação da solicitação de compra por usuário da unidade com devida permissão.	
398.	Compras, Licitações e Contratos	Possuir função de edição e de cancelamento da solicitação de compra, pelo usuário que gerou, ou pelos gestores das áreas responsáveis, desde que ainda não tenha sido encaminhada para aprovação ou aberto procedimentos de cotação.	
399.	Compras, Licitações e Contratos	Quando se tratar de solicitação de compra de materiais ou serviços para uso em veículos automotores, permitir registro da placa do mesmo, de forma a possibilitar consulta de todas as solicitações e valores gastos por veículos da frota.	
400.	Compras, Licitações e Contratos	Possuir rotina para registro de cotação, permitindo agrupamento de solicitações de compras com itens iguais ou similares, com a finalidade de formação de lotes maiores de compra e evitar fracionamento.	
401.	Compras, Licitações e Contratos	Deve-se informar nessa fase de cotações condições de entrega e faturamento, descritivo, fornecedores cotados e suas respectivas propostas por item ou lote.	
402.	Compras, Licitações e Contratos	Permitir etapa de aprovação de cotação por usuário responsável, podendo essa ser requerida apenas para valores totais maiores que parâmetro cadastrado pelo usuário.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

403.	Compras, Licitações e Contratos	Possuir cadastro padronizado de locais para entrega ou execução de serviços, contendo endereço completo e observações/instruções quando aos horários de expediente ou entrega.	
404.	Compras, Licitações e Contratos	O sistema deve facultar cadastro das dotações em solicitações de compras para fins de Registro de Preço, podendo as mesmas serem informadas á frente quando forem lançados os pedidos para consumo de Atas de registro de Preço.	
405.	Compras, Licitações e Contratos	Emitir mapa de preços para aprovação, informando a média de preços ou menor preço conforme parâmetro da cotação para fins de reserva orçamentária.	
406.	Compras, Licitações e Contratos	Possuir integração com Sistema de Gestão Orçamentária e Execução Financeira para validar saldos das dotações (considerando empenhos anteriores, bloqueios e cotas disponíveis) e efetuar respectivas reservas orçamentárias nas dotações indicadas, não permitindo abertura de processo de compra em caso de saldo insuficiente.	
407.	Compras, Licitações e Contratos	Permitir cadastro dos processos de compra informando com número/ano do processo, modalidade, tipo (ex. menor preço, técnica e preço etc.), forma do processo licitatório, número/ano da licitação, objeto, descritivo, justificativa, tipo de objeto, se haverá tratamento diferenciado para ME, EPP, local de entrega, prazo de entrega, forma de entrega (total/parcelada), forma de pagamento e prazo de pagamento.	
408.	Compras, Licitações e Contratos	O sistema deve considerar informação da forma do processo licitatório que poderá ser por item, por lote ou global/única, para configurar adequadamente rotinas de julgamento e fluxo do processo licitatório conforme forma definida.	
409.	Compras, Licitações e Contratos	Para cada modalidade/tipo de licitação prevista por Lei, o sistema deverá possuir fluxo em etapas ordenadas do processo de compras de forma a permitir os registros necessários em cada etapa. Estas fases devem ser estabelecidas principalmente para cumprimento das exigências da Lei 8.666/93 e Lei 10.520/02 e outras exigências legais aplicáveis para a realização de compras ou contratações de serviços em órgãos públicos.	
410.	Compras, Licitações e Contratos	Relacionar ao processo de compras as cotações efetuadas com as respectivas solicitações de compra a serem atendidas.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

411.	Compras, Licitações e Contratos	Possuir controle da tramitação dos processos de compras dentro das suas fases pré-estabelecidas conforme tipo/modalidade/forma, permitindo registros de despachos e anotações, bem como das datas e encaminhamento para próximas fases.	
412.	Compras, Licitações e Contratos	Permitir cadastro de todas as informações adicionais necessárias ao cumprimento das exigências de auditoria do TCE/RS.	
413.	Compras, Licitações e Contratos	O sistema deve gerar e controlar os códigos de ajuste sequenciais exigidos para os arquivos XML de prestação de contas ao TCE/RS, com possibilidade de visualização pelo usuário.	
414.	Compras, Licitações e Contratos	Permitir registro para fins de prestação de contas, da existência de declaração de recursos orçamentários para contratação, ao enquadramento aos artigos 16º (estimativa trienal e adequação ao planejamento) e 17º (metas de resultado, medidas de compensação, previsão no PPA e LDO) da lei de Responsabilidade Fiscal, se existe parecer técnico jurídico atestando a viabilidade de contratação, e se houveram audiências públicas registrando-se suas datas.	
415.	Compras, Licitações e Contratos	O sistema deve possuir cadastro de informações do edital de licitação referente ao processo de compras, com seguintes informações: número/ano, data de publicação, data /hora limite para entrega dos envelopes, data/hora de abertura de propostas, data limite para impugnações, datas para vistorias (quando houver), exigências de garantias para participação de edital (quando houver), dados da publicação indicando os veículos de comunicação utilizados.	
416.	Compras, Licitações e Contratos	Permitir reordenação dos itens licitados para que fiquem na mesma ordem da relação publicada no edital e para qual fornecedores utilizarão, facilitando a digitação das propostas.	
417.	Compras, Licitações e Contratos	Permitir adicionalmente anexar o edital na forma de arquivo em formato .DOC ou .PDF ao processo de compra.	
418.	Compras, Licitações e Contratos	Possuir consulta completa de informações dos processos de compras e das licitações, bem identificação da fase em que se encontra, através do número do processo de compra.	
419.	Compras, Licitações e Contratos	Possuir cadastro das comissões de licitação, informando tipo (ex. permanente, especial, servidor único), descrição, seus integrantes (matrícula, nome, CPF) com respectivas atribuições, vigência da investidura da mesma,	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		e situação (ativa/extinta).	
420.	Compras, Licitações e Contratos	No processo de licitação deve-se permitir informar a comissão de licitação designada, o ato de designação e data da publicação do ato.	
421.	Compras, Licitações e Contratos	Permitir no processo licitatório o cadastro das licitantes participantes, informando dados da empresa (ex. razão social, CNPJ), enquadramento como ME ou EPP, e dados do seu representante legal (ex. nome, CPF).	
422.	Compras, Licitações e Contratos	No caso de modalidade CONVITE, deve-se permitir também cadastro das empresas convidadas e a data do envio do convite.	
423.	Compras, Licitações e Contratos	Permitir cadastro de consórcios para participação em licitações, informando nome e CNPJ do consócio, bem como identificação das empresas que compõem o consórcio relacionadas com cadastro de fornecedores.	
424.	Compras, Licitações e Contratos	Possuir cadastro das propostas das empresas licitantes, com seus valores ofertados discriminados por item ou lote.	
425.	Compras, Licitações e Contratos	Possuir registro das fases de julgamento das propostas apresentadas, conforme fluxo de cada modalidade, informando datas das sessões públicas para habilitação, abertura de propostas, e da ata de julgamento, bem como informações quanto apresentação de atestados de capacidade técnica, avaliação de índices econômicos, e análise de amostra quando houver.	
426.	Compras, Licitações e Contratos	Permitir registro de interposição de recursos e seus respectivos julgamentos.	
427.	Compras, Licitações e Contratos	Possuir funcionalidades para suporte de registro da sessão pública de pregão presencial, configurando o intervalo mínimo entre lances se houver, registrando lances das empresas licitantes para cada item ou lote na devida ordem, assim como as desistências. Deve permitir também registro de último lance por negociação do pregoeiro com o vencedor.	
428.	Compras, Licitações e Contratos	Permitir controle do tratamento diferenciado previstos em Lei Complementar 123/06 e Lei 10.520/02 para participação de ME e EPP em licitações com relação a critérios de desempate e direito de preferência na contratação.	
429.	Compras, Licitações e Contratos	Deve emitir a Ata da sessão de Pregão Presencial, permitindo pregoeiro a partir de textos pré-definidos redigir suas próprias considerações, e incluindo automaticamente informações dos licitantes, etapa de lances, empresas classificadas, empresa(s) vencedora(s), e intenção de interposição de	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		recursos.	
430.	Compras, Licitações e Contratos	Possuir cadastro de modelos de Atas (<i>template</i>) de sessões públicas e de Abertura e Julgamento, com textos configurados pelo usuário e inserções automáticas no momento da emissão tais como: data da sessão, nome da PREFEITURA, nome dos integrantes da comissão, número do ato, modalidade, descrição do objeto, fornecedores, data/hora da proposta, oriundos do cadastro do processo de compras.	
431.	Compras, Licitações e Contratos	Deve também para emitir relatório de itens/lotos fracassados ou desertos, independente da modalidade de licitação.	
432.	Compras, Licitações e Contratos	Emitir termo de Adjudicação atribuindo ao vencedor do certame o objeto da licitação, permitindo à autoridade competente redigir suas próprias considerações a partir de textos pré-definidos, e registrando-se a data e veículo de publicação.	
433.	Compras, Licitações e Contratos	Emitir termo de Homologação pela autoridade competente, permitindo à mesma redigir suas próprias considerações a partir de textos pré-definidos, e registrando-se a data e veículo de publicação.	
434.	Compras, Licitações e Contratos	O sistema também deve permitir inclusão de processos para os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, registrando-se as devidas justificativas, fundamentação legal e documentações apresentadas.	
435.	Compras, Licitações e Contratos	Possuir funcionalidade para registro e controle das licitações processadas através do Sistema de Registro de Preços – SRP para modalidades de Concorrência e Pregão, com emissão da Ata de Registro de Preços, e controle da sua validade.	
436.	Compras, Licitações e Contratos	Possuir solicitação de consumo de Ata de Registro de Preços, atribuindo número/ano para solicitação, data de emissão, unidade e funcionário solicitante, informações a respeito da previsão e local de entrega, justificativa, e quantidade desejada de cada item registrado.	
437.	Compras, Licitações e Contratos	Possuir funcionalidade para aprovação/reprovação da solicitação de consumo de ata de registro de preço por usuário da unidade que possua devida permissão.	
438.	Compras, Licitações e Contratos	Permitir consulta de consumo da ata de registro de preço apresentando o detentor da ata, as solicitações que consumiram, empenhos com indicação das dotações utilizadas, itens	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		consumidos, valor total empenhado e saldo.	
439.	Compras, Licitações e Contratos	Possuir funcionalidade para solicitação de empenho a partir da solicitação de consumo de ata de registro de preço, sendo possível a verificação do saldo atual da dotação e das reservas através de integração com Sistema de Gestão Orçamentária e Execução Financeira.	
440.	Compras, Licitações e Contratos	Permitir consultar elaboração do empenho solicitado, através de integração com Sistema de Gestão Orçamentária e Execução Financeira.	
441.	Compras, Licitações e Contratos	Emitir o Pedido de Compra ou Autorização de Fornecimento (AF).	
442.	Compras, Licitações e Contratos	Permitir consulta das entregas de uma autorização de fornecimento, seus empenhos, notas fiscais e quantidades.	
443.	Compras, Licitações e Contratos	Possuir controle para emissão de Certificado de Registro Cadastral (CRC) informando número, ano, data de emissão, fornecedor cadastrado, vigência do certificado, documentos apresentados com respectivas validades.	
444.	Compras, Licitações e Contratos	Possuir cadastro de tipos de documentos exigíveis para obtenção do CRC, pré-configurados pelo usuário e com informação de validade padrão utilizada para casos em que a validade não é explicitada no próprio documento ou certidão.	
445.	Compras, Licitações e Contratos	Permitir alteração de dotações informadas na solicitação de compras, antes da elaboração do processo de compras.	
446.	Compras, Licitações e Contratos	Permitir substituição de dotações na mudança de exercício para fichas do novo orçamento para continuidade e aproveitamento dos processos, em que for necessário. Deve ser possível alteração de dotações para solicitação de compra, solicitação de empenho, cotação, processo de compra, aditivo, e solicitação de consumo.	
447.	Compras, Licitações e Contratos	Possuir cadastro de contratos, a partir das informações dos processos de compras efetivados, atribuindo número do contrato, objeto, vigência, empresa contratada, gestor do contrato, signatários, data da assinatura, itens/lotos contratados e valores.	
448.	Compras, Licitações e Contratos	Permitir cadastro dos aditivos em contratos, bem como para atas de registro de preço, com informação do termo aditivo, número/ano, objeto, data de assinatura e períodos de vigência, e data da sua publicação.	
449.	Compras, Licitações e Contratos	Permitir registro da garantia apresentada para contratação, caso seja exigido como cláusula	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		contratual, informando-se o número do contrato, tipo de garantia (ex. apólice de seguro, fiança bancária, depósito), vencimento, valor, percentual de referência, e número do documento.	
450.	Compras, Licitações e Contratos	Permitir consulta da movimentação dos empenhos utilizados no contrato, e saldos financeiros, informando total de saldo empenhado, aditivos, estornos, valores liquidados, e saldo dos empenhos.	
451.	Compras, Licitações e Contratos	Permitir consulta do consumo de saldo do contrato, a partir do seu valor inicial, aditivos, total das notas liquidadas, apresentando o saldo atual do contrato. Deve apresentar também relação de notas liquidadas, data e valores para consulta.	
452.	Compras, Licitações e Contratos	Permitir cadastro de informações quanto à execução de contratos, que inclui informação da sua situação (ex. em execução, suspenso, rescindido, encerrado), dentro do cronograma previsto, em caso de inexecução parcial ou total registrar motivos e providências, aplicações de penalidades, e registro de medições efetuadas quando aplicável.	
453.	Compras, Licitações e Contratos	O sistema deve manter registros de adesão às Atas de Registro de Preço por outras secretarias ou instituições.	
454.	Compras, Licitações e Contratos	Permitir consulta de contratos por fornecedor, e por unidade gestora.	
455.	Compras, Licitações e Contratos	Possuir cadastro para textos de assinaturas pré-configuradas para emissão de relatórios específicos, podendo ser alterado a qualquer momento.	
456.	Compras, Licitações e Contratos	Possuir cadastro de tipo de Obra e Serviços de Engenharia com seus correspondentes subtipos conforme padronização do TCE/RS.	
457.	Compras, Licitações e Contratos	Da mesma forma deve possuir cadastros padronizados conforme utilizado pelo projeto AUDEP IV do TCE/RS para seguintes informações: funções para integrantes de comissão de licitação, fundamentação legal, índices econômicos, modalidades de licitação, natureza de cargo, categorias de objeto de licitação, resultados de recursos, situação de licitação, tipos de aditivos, tipos de comissão, tipos de execução, tipos de licitação, tipo de natureza da licitação, e veículos de publicação.	
458.	Compras, Licitações e Contratos	Permitir consultas aos processos de compras e registros de preços com possibilidade de filtros e agrupamentos por modalidade, tipo de objeto, descrição e situação.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

459.	Compras, Licitações e Contratos	O sistema deverá emitir agenda de licitações por modalidade e por situação.	
460.	Compras, Licitações e Contratos	Permitir informação nos contratos e atas de registro de preço da quantidade de dias anteriores ao seu vencimento para o qual se deseja ser alertado.	
461.	Compras, Licitações e Contratos	O sistema deve alertar ou informar na tela inicial os contratos e atas de registro de preço que estão para vencer ou mesmo já vencidas, conforme parâmetro do cadastro.	
462.	Compras, Licitações e Contratos	O sistema deve gerar arquivos exigidos para prestação de contas junto ao TCE/RS de acordo com módulos. São eles: • Registro de Preços • Licitações • Compras Diretas • Ajustes Contratos • Termos Aditivos – Contratos • Execução Contratual • Documentos Fiscais	
463.	Processos Virtuais	Cadastro de Unidades Administrativas pelas quais tramitam processos, definindo-se sua hierarquia na estrutura dentro do órgão;	
464.	Processos Virtuais	Cadastro de Funcionários relacionados às Unidades Administrativas, que poderão efetuar algum despacho em processos e expedientes;	
465.	Processos Virtuais	Cadastro de Tipos de Processos e Expedientes;	
466.	Processos Virtuais	Cadastro de Tipos de Documentos, que deverá estar relacionado com os tipos de processos, a fim de que seja possível informar para cada um determinado tipo de processo, quais tipos de documentos são necessários;	
467.	Processos Virtuais	Cadastro de Tipos de Encerramento: Cadastro para normalização das diversas situações de encerramento de um processo;	
468.	Processos Virtuais	Cadastro de Rotas: Possibilitar cadastro de sequências pré-definidas de Unidades Administrativas, conforme o assunto, pelos quais devem tramitar processos e expedientes;	
469.	Processos Virtuais	Para os casos de processos relacionados a assuntos, com rotas pré-definidas, a tramitação seguirá exclusivamente para próximo departamento/usuário cadastrado na referida rota, não permitindo ao usuário desviar o destino;	
470.	Processos Virtuais	Cadastro de Assuntos: Possibilita normalização dos assuntos relacionados aos processos e expedientes;	
471.	Processos Virtuais	Possuir tabela de temporalidade, por série documental, tipo de documento e grupo	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		funcional, especificando tempo de guarda dos documentos;	
472.	Processos Virtuais	Efetuar registros de eliminação de processos conforme cadastros da tabela de temporalidade, gerando lotes e publicação de decreto. Apenas após o cadastro da publicação é que os respectivos lotes de processos poderão ser excluídos definitivamente;	
473.	Processos Virtuais	Cadastro de Locais de Protocolos (postos de Atendimento), devendo ser obrigatório pelo menos um;	
474.	Processos Virtuais	Para o cadastramento de Processos, o sistema deve:	
475.	Processos Virtuais	Gerar numeração sequencial e automática, e por exercício;	
476.	Processos Virtuais	Permitir inclusão de processo já existente (ex. digitalização de processo em papel), mantendo sua numeração original;	
477.	Processos Virtuais	Atribuir número único e sequencial de protocolo, para todo processo cadastrado, independente do número ou codificação atribuída pelos usuários de cada departamento;	
478.	Processos Virtuais	Possuir atribuição automática de numeração única e sequencial das páginas dos processos;	
479.	Processos Virtuais	Todo processo deverá sempre estar relacionado a um local e a um responsável;	
480.	Processos Virtuais	Possuir funcionalidade de tramitação de processos em lote	
481.	Processos Virtuais	Através do site da prefeitura, deverá ser possível realizar abertura de processos on-line para qualquer pessoa física ou jurídica, permitindo anexar documentos na forma de upload de arquivos	
482.	Processos Virtuais	Deverá permitir selecionar um Assunto previamente cadastrado e ativo;	
483.	Processos Virtuais	Após a escolha do Assunto deverá selecionar um Sub Assunto previamente relacionado com o Assunto cadastrado e ativo;	
484.	Processos Virtuais	Dependendo da relação entre os campos Assunto, Sub Assunto e tipo Pessoa deverá exibir os campos:	
485.	Processos Virtuais	Pessoa Física: CPF, RG, Nome, Sexo, Data Nascimento;	
486.	Processos Virtuais	Para Pessoa Jurídica: CNPJ, Razão Social, Data de Abertura, Tipo de Empresa;	
487.	Processos Virtuais	Deverá permitir cadastro de endereço como CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, UF, Telefone, Ramal, Celular e E-mail;	
488.	Processos Virtuais	Deverá permitir cadastro de mais de um endereço por requerente, deverá exibir os	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		endereços previamente cadastrados, caso não esteja cadastrado deverá permitir o cadastro;	
489.	Processos Virtuais	Ao informar o CNPJ ou CPF a ferramenta deverá verificar se o cadastro já existe, se sim, completar automaticamente os dados da tela. Inclusive a data do anexo;	
490.	Processos Virtuais	Ao carregar os dados de um requerente já cadastrado deverá permitir editar seus dados. No entanto, se houver edição em nome ou razão social, deve inativar o cadastro atual e criar um novo requerente, mas os processos criados e vinculados ao requerente permanecerão imutáveis;	
491.	Processos Virtuais	Deverá exigir cadastro de uma justificativa para a abertura do processo;	
492.	Processos Virtuais	Deverá exigir que o requerente anexe documentos necessários, conforme Assunto e Sub Assunto. Serão aceitos apenas anexos nos formatos PDF e JPG; sem limite de tamanho;	
493.	Processos Virtuais	Deverá permitir a inclusão de pessoas responsáveis para o processo, informando Tipo de Responsabilidade e se Pessoa Física ou Jurídica;	
494.	Processos Virtuais	Permitir pesquisa de processos por número, tipo, assuntos, palavra-chave, nome do interessado e nome do citado.	
495.	Processos Virtuais	Todo processo deve estar obrigatoriamente vinculado a um local e a um responsável, de forma permitir sua localização.	
496.	Processos Virtuais	Permitir consulta e acompanhamento dos processos em qualquer fase que se encontrem, com visualização de pareceres e despachos em cada uma das suas fases.	
497.	Processos Virtuais	Possuir a sequência cronológica de inserção das informações (despachos, anexos, etc.).	
498.	Processos Virtuais	Possuir controle de prazos para a movimentação e conclusão dos processos.	
499.	Processos Virtuais	Possuir estatísticas por assunto, locais, movimentação no período.	
500.	Processos Virtuais	Possuir funcionalidade para incorporação de dois ou mais processos em um único, conforme a compatibilidade do assunto.	
501.	Processos Virtuais	Possuir cadastro e controle de envio de expedientes, utilizado como comunicados e ofícios entre departamentos e funcionários, ou até mesmo externos.	
502.	Processos Virtuais	Permitir controle de prazo para requerente apresentar documentação exigida, sendo este prazo definido e pré-configurado por tipo de documento, possuindo consultas de processos com prazos de exigências vencidos.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

503.	Processos Virtuais	Permitir uso e leitura de código de barras em processos físicos para agilidade no procedimento de recebimento dos mesmos.	
504.	Processos Virtuais	Permitir que processos tramitados, mas ainda não recebidos no destino, terão possibilidade de estorno dentro de prazo de 24 horas.	
505.	Processos Virtuais	Permitir links para documentos originais que foram anexados ao processo, apresentados na forma de uma lista selecionável. Os links deverão ser mascarados para não apresentar endereço IP, portas, ou a URL contendo o endereço completo do arquivo anexado, devendo ser substituído por um alias. Utilizado normalmente para anexar documentos em formatos maiores que A4 (ex. plantas).	
506.	Processos Virtuais	Permitir visualização nas páginas do processo, de informações sobre usuário, matrícula e data que foi tramitado.	
507.	Processos Virtuais	Permitir a inclusão de cotas e despachos no processo pelo responsável envolvido, mantendo histórico e consulta das cotas anteriores deste mesmo processo, diretamente no módulo sem necessidade de impressão.	
508.	Processos Virtuais	Permitir a anexação ao processo de imagens e documentos digitalizados, e consultados a qualquer momento pelo processo.	
509.	Processos Virtuais	Possuir funcionalidade para visualização digital de todo processo na tela, apresentando sequencialmente as páginas digitalizadas que compõe processo, com informação e página e controle de volumes.	
510.	Processos Virtuais	Permitir exportação do processo digital em arquivo formato .PDF assinado digitalmente, e com inclusão de dizeres personalizados na borda das folhas ou rodapé, informando assim da autenticidade ao mesmo.	
511.	Processos Virtuais	Possuir visualização do processo eletrônico (ex. <i>page flip</i>) na tela com as seguintes funções: • Identificação do número e ano do processo; • Caixa de texto para que o usuário digite a página que deseja navegar e o total de páginas; • Botão para impressão; • Botão para download do lote de páginas selecionado/aberto; • Botão para download do processo completo; • Botões para navegação com as seguintes funcionalidades: Primeira Página, Página Anterior, Próxima Página e Última Página.	
512.	Processos Virtuais	Possuir funcionalidade de Zoom progressivo sendo: Nível Mínimo com duas páginas	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		ocupando a largura da tela, e Nível Máximo com a página corrente apresentada na largura da tela.	
513.	Processos Virtuais	Possuir consultas, possibilitando o acompanhamento dos processos em qualquer fase que se encontrem, visualizando-se as informações de pareceres e liberação de cada uma das fases.	
514.	Processos Virtuais	Possuir funcionalidade de pesquisa textual nas cotas do processo (cotas). Os resultados da pesquisa deverão ser exibidos em tela, indicando o número da página e trecho do texto onde a sentença está inserida.	
515.	Processos Virtuais	Permitir o cadastro de fluxos predefinidos para determinados tipos de processo e assuntos, informando ao usuário nestes casos, a quem deve ser encaminhado processo.	
516.	Processos Virtuais	Emitir etiquetas e capas para identificação de processos.	
517.	Processos Virtuais	Possuir rotina específica para usuário acusar o recebimento do processo físico em mãos, indicando que chegou no seu destino. Essa informação também deve estar disponível para o remetente.	
518.	Processos Virtuais	Permitir aprovação ou rejeição dos documentos anexados aos processos por funcionários da Prefeitura.	
519.	Processos Virtuais	Quando aprovado o processo com documentação anexada corretamente, inicia-se a tramitação;	
520.	Processos Virtuais	Quando rejeitado o processo, o mesmo é encerrado, enviando notificação para o requerente e permitindo sua reabertura desde que complementado com itens faltantes;	
521.	Processos Virtuais	Os Tipos de Documentos exigidos deverão estar vinculados a um Assunto, Sub Assunto e a uma unidade responsável.	
522.	Processos Virtuais	Possuir cadastro de Tipos de Encerramento: cadastro para normalização das diversas situações de encerramento de um processo.	
523.	Processos Virtuais	Possuir função para concluir processos, fazendo com que não mais possam ser tramitados. Podem, no entanto, serem consultados sem nenhuma restrição.	
524.	Processos Virtuais	Permitir que apenas usuário administrador do sistema, ou com permissão específica, poderá alterar status de “concluído” de processos para “aberto”, retornando assim possibilidade de tramitação.	
525.	Processos Virtuais	Possuir tela para solicitação de desarquivamento, devidamente motivado, para	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		que processo possa ser alterado do seu status de “concluído”, e tramitado para o solicitante.	
526.	Processos Virtuais	Permitir que no procedimento de conclusão do processo, deve ser indicado sua situação de deferimento, prazo e local de retirada (processos externos), e justificativas.	
527.	Processos Virtuais	Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas)	
528.	Processos Virtuais	Permitir emissão de relatório de movimentações (tramitação) de processos.	
529.	Processos Virtuais	Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.	
530.	Processos Virtuais	Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.	
531.	Processos Virtuais	Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.	
532.	Processos Virtuais	Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.	
533.	Processos Virtuais	Possuir funcionalidade de expurgo dos processos com tempo de guarda vencido, gerando relatório e publicação da relação de processos eliminados.	
534.	Processos Virtuais	Deve permitir movimentar processo em massa de um local para outro, sem aplicar regra de tramitação nesse fluxo.	
535.	Processos Virtuais	Possuir Marca d'água, quando houver atualização no documento do processo, o documento antigo deve exibir uma marca d'água como inválido. Constando apenas no histórico para compor o processo.	
536.	Processos Virtuais	Deve permitir a criação de perfil com campos nome do perfil e opção de Ativo;	
537.	Processos Virtuais	Deve permitir vincular este perfil ao acesso das telas, informando as ações de Criar, Editar,	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		Excluir e Consultar.	
538.	Processos Virtuais	Possuir consulta e acompanhamento de processos on-line pela internet.	
539.	Processos Virtuais	Possuir emissão e envio de comunicados aos servidores via e-mail ou SMS.	
540.	Processos Virtuais	Permitir utilização de modelos de formulários (<i>templates</i>) previamente cadastrados, agrupados por tipos, e disponíveis por usuários conforme seus tipos.	
541.	Processos Virtuais	Permitir usuário escolher modelo de formulário que contenha o texto desejado, e fazer alterações no texto com ferramentas de edição de fonte, tamanho, parágrafo, marcadores, numeração, alinhamento, cor, efeitos na fonte (negrito, itálico, sublinhado, tachado), gravando como documento no processo.	
542.	Processos Virtuais	Permitir que usuário crie e configure seus próprios modelos de formulários.	
543.	Processos Virtuais	Possuir funcionalidade nos formulários de mesclagem do texto com dados disponibilizados da ficha do funcionário e dados do processo.	
544.	Processos Virtuais	Permitir inclusão de documentos marcados com sigilo dentro dos processos (ex. prontuários médicos), de forma que apenas possam ser visualizados por usuários com devida permissão. Os demais usuários visualizarão página apenas com a marca d'água "confidencial".	
545.	Processos Virtuais	Possuir também controle para Expedientes da Prefeitura tais como memorandos e ofícios internos, totalmente digitais, com as seguintes funcionalidades: • Abertura de expediente, e tramitação para destino; • Recebimento de Expedientes; • Expediente recebido no mesmo dia, deverá permitir o cancelamento através "Estorno"; • Consultar "Expediente(s) na Unidade" com informação da quantidade de dias na unidade; • Elaboração de Cota/Despacho; • Pesquisar requerente, podendo ser externo (pessoa física ou jurídica) ou interno (secretaria). • Permitir anexar arquivos aos Expedientes, podendo ser classificado como sigiloso ou não, e permitindo sua visualização conforme permissão do usuário. • Permitir cadastro de Palavra-Chave e Observações usado como pesquisas de processos/expedientes.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		• Permitir Reabertura/Encerramento de Expedientes com informação de Data Arquivamento, Data Encerramento, Descrição Encerramento, Data Reabertura, Descrição Reabertura.	
546.	Processos Virtuais	Permitir pesquisa de Cota e Despacho, com busca de dados em qualquer coluna pesquisável.	
547.	Processos Virtuais	Possuir controle de acesso e visualização dos processos com Sigilos, permitindo apenas aos usuários com permissão.	
548.	Processos Virtuais	Permitir agendamentos de atendimento efetuado pelo site, conforme quantidade de posições e horários disponibilizados.	
549.	Processos Virtuais	Possuir controle de comparecimento de pessoas agendadas.	
550.	Processos Virtuais	Consulta e acompanhamento de agendamentos	
551.	Processos Virtuais	Emitir e enviar comunicados de agendamentos aos interessados via e-mail, SMS ou aplicativo de mensagem instantânea.	
552.			
553.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	O sistema deverá permitir cadastrar os logradouros do município com no mínimo as seguintes informações: código; tipo (ex. Rua, Alameda, Avenida); título do nome (ex. Dr., Prof., Cel.); denominação oficial; tipo de oficialização (ex. decreto, lei, não-oficial); número/ano da lei/decreto; data da lei/decreto ou de cadastro; descrição complementar.	
554.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	O sistema deve permitir alterar informações dos logradouros, mantendo histórico de nomes anteriores.	
555.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Deve permitir a exclusão de logradouro do cadastro, desde que não se tenham outras informações vinculadas ao mesmo.	
556.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	O sistema deve permitir a divisão de logradouro em segmentos, informando para cada segmento: código do segmento; bairro; loteamento; extensão; largura; e descrições complementares.	
557.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir incluir informação aos segmentos de logradouros previamente cadastrados de CEPs e coordenadas georreferenciadas (lat/lon) do início e fim do segmento.	
558.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	O sistema deve permitir cadastrar as quadras na estrutura utilizada pelo município com informação da folha, parâmetro e quadra.	
559.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Para cada quadra devem ser atribuídas suas faces, devendo o sistema possuir no cadastro das faces de quadra as seguintes informações: código, número da face de quadra, segmento de	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		logradouro, lado (direito/esquerdo).	
560.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Associado à face de quadra o sistema deve também permitir cadastro de benfeitorias e infraestrutura com no mínimo: água, esgoto, água pluvial, rede elétrica, iluminação, telefone, pavimentação, meio fio, sarjeta, e coleta de lixo.	
561.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Possuir cadastro de bairros do município	
562.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	O sistema deverá permitir o cadastro específico para controle de loteamentos da cidade, com informações de código, nome do loteamento, tipo de oficialização (ex. ato, lei, decreto etc.), número e data, e histórico.	
563.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	O sistema deverá permitir o cadastro de zoneamentos com código da zona, descrição, tipo de oficialização (ex. ato, lei, decreto etc.), número e data, e campo de observação para informações complementares conforme parâmetros da Lei de Uso e Ocupação do Solo e respectivos Decretos.	
564.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Possuir cadastro dos tipos de logradouros (ex. Rua, Alameda, Avenida etc.)	
565.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Possuir cadastro dos títulos dos nomes dos logradouros (ex. Dr., Prof., Cel. etc.)	
566.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	O sistema deverá permitir a implementação de um cadastro único de pessoas, de forma que cada pessoa seja identificada de forma única, classificadas como físicas ou jurídicas	
567.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Possibilitar o cadastro de pessoas físicas com o registro de informações básicas de: CPF; RG (número, órgão expedidor e UF); data de nascimento; nome; sexo; estado civil; naturalidade; escolaridade; nome do pai; nome da mãe; data de óbito (se falecido); CNH; número para identificação e órgão de classe trabalhista (CRM, OAB, etc.); observações gerais.	
568.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Possibilitar o cadastro de pessoas jurídicas com o registro de informações básicas de: CNPJ; nome fantasia; razão social; observações gerais.	
569.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir cadastro de mais de um endereço tanto para pessoas físicas como para jurídicas, com informação de: CEP; logradouro; número; apto/bloco/complemento; bairro; cidade; UF; telefones (residencial/comercial/celular); e-mail.	
570.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Deverá permitir a pesquisa de pessoa física e jurídica, pesquisando por código, parte do nome, CPF ou CNPJ.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

571.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Controlar a unicidade e obrigatoriedade de documento de identificação (CPF e CNPJ) das pessoas.	
572.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Possuir cadastro dos tipos de vínculos de responsabilidade personalizados da Prefeitura (ex. proprietário, coproprietário, sócio, contador etc.)	
573.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	O sistema deve também controlar, dentre os vários tipos de responsabilidades vinculadas às pessoas, aqueles que imputam alguma responsabilidade tributária, permitindo que estes recebam comunicados sobre lançamentos, alterações cadastrais, cobranças, e inclusive acionados judicialmente no caso de inadimplência, por exemplo.	
574.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Deve permitir cadastro de pessoas físicas ou jurídicas não estabelecidas no município, com informações de nome, CNPJ ou CPF/RG, endereço para correspondência, telefone/celular, e-mail.	
575.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	O sistema deve possuir cadastro de cartórios relacionado ao cadastro de pessoas, ou possibilidade de identificação da mesma como cartório e seu tipo (ex. registro de imóveis, protesto).	
576.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Deve possuir funcionalidade de unificação de cadastros de pessoas que estejam duplicados no sistema, efetuando pesquisas por nome ou parte do nome, selecionando os duplicados e efetuando-se a unificação. Essa operação deverá refletir em todos os demais cadastros onde a pessoa estiver relacionada.	
577.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	O sistema deverá permitir o cadastramento e a manutenção das inscrições imobiliárias, além das informações das unidades imobiliárias, lotes, condomínios, edificações e demais características pertencentes a um imóvel	
578.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Os dados cadastrais dos imóveis deverão ser mantidos por exercício e para cada recálculo de IPTU. Todas as alterações cadastrais deverão ser auditadas.	
579.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	O sistema deverá permitir o cadastro da unidade imobiliária e do terreno, identificada por folha, parâmetro, quadra, lote, bloco e unidade que compõe a inscrição imobiliária, e um número sequencial de cadastro.	
580.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir incluir e alterar os proprietários/compromissários de uma unidade imobiliária a partir da seleção de pessoas físicas e/ou jurídicas previamente cadastradas.	
581.	Gestão Tributária e Procuradoria	Permitir cadastramento relacionado à unidade	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

	Fiscal	imobiliária do tipo de imóvel, área do terreno, fração ideal, total de área construída, metragem da frente, lote e quadra.	
582.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	A unidade imobiliária deverá também permitir que a sua localização sua identificada pelo endereço, número de apartamento, bloco ou outro complemento, bairro, loteamento, e face de quadra.	
583.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Possuir pesquisa de imóveis pela inscrição imobiliária ou por qualquer um de seus componentes (folha/ parâmetro/ quadra/ lote/ bloco/ unidade), ou ainda pelo código sequencial.	
584.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir pesquisa de imóvel também por nome do responsável, CPF, CNPJ, endereço, ou nome de loteamento.	
585.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir cadastrar características do imóvel no mínimo com informações necessárias para lançamento de tributos, quanto à: situação para tributação (ex. normal/ isento/ imune); estado da edificação (ex. paralisado/ em demolição /temporária / construído/ especial), posição do terreno (ex. esquina/ meia quadra /encravado); utilização; benfeitorias; categoria do proprietário (ex. particular /municipal /estadual /federal); área ocupada.	
586.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir alteração da face de quadra de um lote	
587.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir cadastro das testadas que imóvel possa ter relacionadas com as faces de quadra, respectivo comprimento, e indicação da testada principal (frente do imóvel)	
588.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir cadastrar junto ao registro do imóvel imagens ou documentos referentes ao mesmo na forma de arquivos (ex. pdf, jpg etc)	
589.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	O sistema deve possuir registro das características de construção de uma unidade imobiliária, por exercício, que devem ser para atender código tributário do município: piscina, ocupação, regime de ocupação, uso, serviços municipais, tipo de construção, estado de conservação, revestimentos externo e interno, pintura externa e interna, piso, forro, instalações elétricas e sanitárias, estrutura, cobertura, esquadrias, elevador, vagas cobertas e descobertas, número de pavimentos, e área total construída.	
590.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Manter histórico das alterações nas características da construção e permitir consulta.	
591.	Gestão Tributária e Procuradoria	O sistema deve permitir a desativação de	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

	Fiscal	inscrições imobiliárias mantendo todo histórico da mesma para consulta. Da mesma forma, deve também possibilitar a reativação de uma inscrição com suas informações históricas.	
592.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Possibilitar o cadastro de condomínios a serem associados às unidades imobiliárias, com informação do nome, tipo, endereço, lote, quadra, bloco, e responsável do empreendimento.	
593.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir desmembramentos de um lote	
594.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir englobamento de lotes	
595.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Emitir ficha de cadastro imobiliário com dados cadastrados demonstrando localização, endereço de correspondência, proprietário e compromissário, dados do terreno, dados da construção, base de cálculo para imposto do exercício, valores venais e históricos de alteração.	
596.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir a inclusão de informação da referência a processos (número e ano) de alterações cadastrais, data da alteração, usuário que alterou e breve descrição para histórico.	
597.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Gerar histórico automaticamente das alterações efetuadas no cadastro imobiliário, exibindo no mínimo as seguintes informações: usuário; data; hora; campo alterado; situação anterior; nova situação.	
598.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Emitir certidão de dados cadastrais e de valor venal com possibilidade de seleção do exercício de referência.	
599.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	O sistema deverá permitir a manutenção de informações relativas à Planta Genérica de Valores, assim como parametrizar os valores para o ano seguinte, visando às simulações de cálculo do IPTU e lançamento do imposto.	
600.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	O sistema deverá permitir a manutenção do valor do m² do terreno, valor do m² da construção, bem como a manutenção de informações relativas à infraestrutura (equipamentos urbanos) de cada face de quadra e fatores relacionados à infraestrutura. As informações da Planta Genérica de Valores deverão ser armazenadas por exercício.	
601.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Possuir cadastro do valor do m² do terreno associado à face de quadra, com informações de valores em Real (R\$), exercício de referência, data e usuário.	
602.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir manutenção da do valor do m² do terreno registrando automaticamente pelo	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		sistema a data e usuário que efetuou a alteração para fins de auditoria.	
603.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Possuir cadastro do valor do m ² da construção, com informações de valores em Real (R\$), com possibilidade de discriminação por tipo de construção.	
604.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir incluir e alterar, para uma face de quadra e por exercício, o valor do m ² do terreno e a infraestrutura existente na face (ex: rede de água, rede de esgoto, iluminação pública)	
605.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Possibilitar a manutenção do valor do m ² de construção por tipos de edificação (padrão, material) e por exercício.	
606.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	O sistema deverá permitir que sejam efetuadas as composições de índices e parâmetros que serão aplicados nos cálculos e lançamentos do IPTU.	
607.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	O sistema deverá permitir efetuar cálculos e lançamentos de IPTU, assim como definir os parâmetros para os cálculos e consultas de todas as bases da época de lançamento.	
608.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	O sistema deverá efetuar o cálculo e lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano.	
609.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Possibilitar a alteração dos parâmetros para uma simulação do IPTU de inscrição imobiliária, selecionando os parâmetros utilizados em cálculos anteriores ou pré-cadastrados.	
610.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir configuração das parcelas para lançamento de IPTU, em quantidade e datas de vencimento, podendo ser incluída também parcelas únicas com respectivos vencimentos e percentual de desconto.	
611.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir realizar cálculo do IPTU geral ou por faixa de inscrição imobiliária.	
612.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir isentar um imóvel de pagamento de taxa ou IPTU, através de cadastro específico informando motivo da isenção, número/ano do processo administrativo, data de abertura, data de efetivação, data de início da isenção e data fim (se houver), observações.	
613.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir lançamento de fator de redução de IPTU, através de cadastro específico informando motivo da redução, número/ano do processo administrativo, data de abertura, data de efetivação, data de início da redução e data fim (se houver), fator de redução (%) e observações.	
614.	Gestão Tributária e Procuradoria	Permitir a geração do relatório espelho de uma	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

	Fiscal	simulação para uma unidade imobiliária, demonstrando os dados cadastrais e parâmetros utilizados no cálculo.	
615.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir a geração de arquivo texto (spool de impressão) com as informações referentes ao lançamento da emissão anual efetivada, para a impressão dos carnês de IPTU em gráfica.	
616.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir que estes arquivos textos (spool de impressão) de IPTU fiquem armazenados no banco de dados para possível recuperação posterior, e com informação de sua situação quanto ao envio ou não para gráfica para controle.	
617.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Dever possuir consulta de todos os lançamentos de IPTU do contribuinte por inscrição imobiliária, permitindo filtro por exercício, por data de lançamento, aviso de lançamento, valor lançado e situação.	
618.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Para cada lançamento consultado, deve-se permitir consulta da situação das respectivas parcelas quanto ao seu valor, pagamento, cancelamentos, motivo de cancelamento, informações de processos administrativos e judiciais.	
619.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir no caso de parcelas pagas obter informação do aviso de crédito bancário com data do crédito, parcela, valor, data do pagamento.	
620.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir cancelamento de lançamento de IPTU	
621.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir reativação de lançamentos/parcelas canceladas	
622.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir alteração da data de vencimento dos lançamentos de IPTU	
623.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir agregação de débitos para pagamento à vista ou parcelado, gerando-se um novo lançamento de agregação	
624.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir parametrizar os tipos de natureza de operação para as declarações do ITBI, com no mínimo as seguintes informações: alíquota de tributação dos valores financiado e não financiado; enquadramento legal; e validade da estimativa.	
625.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Deverá permitir cadastro do ITBI onde deverão ser informados, no mínimo, os seguintes dados: identificação do imóvel previamente cadastrado no sistema, tipo de transmissão/natureza da operação, valor declarado não financiado, valor declarado financiado (se existir financiamento), adquirente e transmitente previamente	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		cadastrados no sistema, informação do cartório de registro de imóveis, descrição e observações.	
626.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Deverá gerar cálculo e simulação do lançamento do ITBI conforme alíquotas informadas, valor venal do terreno, valor venal da construção, valor venal excedente, fração do valor do imóvel, e partes financiadas.	
627.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir a geração efetiva de lançamento de ITBI cadastrado	
628.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir consulta de ITBI's lançados por inscrição, número da guia, transmitente, contribuinte, localização do imóvel, valores venais, e data de vencimento.	
629.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Após a inclusão do cadastro de ITBI, o sistema deverá emitir guia de arrecadação para pagamento bancário com informações do cadastro, e imposto calculado com base em parâmetros informados.	
630.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir o cancelamento de lançamento de ITBI informando o motivo.	
631.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	O sistema deve efetuar cancelamento automático de guias de ITBI vencidas e não pagas, devendo ser gerada nova guia para efetivação da transferência com aproveitamento do cadastro já realizado.	
632.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	O sistema deverá possuir cadastro para controle das atividades exercidas pelos contribuintes do ISSQN.	
633.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	No cadastro de atividades permitir cadastrar descrição e código CNAE de referência, incidência do ISS, valor fixo ou alíquota do imposto.	
634.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir cadastrar de grupo de atividades conforme interesse da administração, relacionando-os às atividades cadastradas.	
635.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir configuração das taxas aplicáveis às atividades, informando a rubrica de receita, valor ou alíquota respectiva, data de início e fim.	
636.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir incluir, alterar e excluir itens da lista de serviços no cadastro	
637.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir consulta do cadastro pela descrição da atividade ou parte do nome, pelo código CNAE, e pelo próprio código da atividade.	
638.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir cancelar e reativar uma atividade econômica de pessoa jurídica	
639.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	O sistema deverá possuir cadastro de contribuintes mobiliários, compreendidos por profissionais autônomos e estabelecimentos comerciais, ou seja, empresas que exerçam	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		atividades de prestação de serviços, comércio, indústria, financeira e outras, dentro dos limites do município	
640.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	O cadastro de contribuintes mobiliários deverá gerar um número de cadastro e permitir uma inscrição municipal no cadastro mobiliário, número de inscrição ex-ofício ou cadastro provisório, com data de validade quando for o caso.	
641.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Deve permitir cadastro de pessoa física associado ao cadastro de pessoas, seleção do endereço de correspondência dentre os cadastrados para a pessoa, endereço onde exerce a atividade, código e descrição da atividade, CNAE, data de início e fim do exercício.	
642.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Deve também permitir cadastro de pessoa jurídica ou de sociedades uniprofissionais, associado ao cadastro de pessoas, seleção do endereço de correspondência dentre os cadastrados para a pessoa, endereço onde exerce a atividade, código e descrição da atividade, CNAE, data de início e fim do exercício.	
643.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir no cadastro informação do tipo de tributação da pessoa (ex. prestação de serviços, comércio, indústria, profissional liberal, feirante, autônomo, MEI e outros), se é estabelecido no município, data de abertura, inscrição estadual quando for o caso, capital social, regime tributário (ex. Simples, MEI, Estimativa, Mensal/Faturamento e outros), tipo de estabelecimento (ex. matriz, filial, único), e alvará de funcionamento.	
644.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	O sistema deve permitir armazenamento do logotipo da empresa ou contribuinte em arquivo de imagem (ex. jpg)	
645.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir associar da informação do contador responsável da lista de contadores pré-cadastrados	
646.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir cadastro de opção pelo Simples Nacional do contribuinte, com data de início e data fim.	
647.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Possuir cadastro de atividades do contribuinte informando código e descrição conforme cadastro de atividades, data de início e fim da atividade, informação do CNAE associado, objeto social da empresa, se atividade principal ou secundária, incidência de taxa de licença ou ocupação de solo, valor ou metragem.	
648.	Gestão Tributária e Procuradoria	Possuir informação da situação cadastral (ex.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

	Fiscal	aberto, alteração, encerrado e suspenso)	
649.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir associação da inscrição imobiliária do cadastro imobiliário e informações relacionadas para registro do local do estabelecimento.	
650.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir a emissão do Alvará de Funcionamento para pessoa física, constando data de emissão e data de validade, número/ano do processo.	
651.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir a emissão do Alvará de Funcionamento para pessoa jurídica, constando data de emissão e data de validade, número/ano do processo.	
652.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	O sistema deve emitir Ficha do Cadastro Mobiliário, contendo informações da empresa/contribuinte, endereços, situação, atividades, sócios, contador, histórico e processos.	
653.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir cadastramento de vários endereços possíveis onde o contribuinte mobiliário exerce suas atividades	
654.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir cadastro de processos relacionados ao contribuinte, informando número/ano, data de abertura, data de efetivação, descrição, tipo de processo, situação (ex. deferido, em andamento, indeferido), assunto conforme lista de assuntos padronizada, e observação.	
655.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Deve permitir registro de alteração de Razão Social mantendo registro do anterior, data da alteração e usuário que alterou.	
656.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir a suspensão temporária de inscrição mobiliária, alterando sua situação para suspensão, bloqueando emissão de notas fiscais e lançamento de débitos até que seja regularizada sua situação.	
657.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir a reativação de uma inscrição mobiliária suspensa.	
658.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir o encerramento de uma inscrição mobiliária, sendo obrigatória a informação da data de encerramento e opcionalmente alguma observação.	
659.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir a reativação de uma inscrição mobiliária encerrada, sendo obrigatória a informação da data de encerramento e opcionalmente alguma observação.	
660.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir incluir e retirar um registro de enquadramento de inscrição em regimes especiais de tributação, como por exemplo, o Microempreendedor Individual (MEI).	
661.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir incluir, alterar e excluir observações em uma inscrição mobiliária.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

662.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir consultar os débitos e as pendências de pagamento de ISSQN de uma inscrição mobiliária, a partir da consulta do cadastro do contribuinte.	
663.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Manter automaticamente o histórico de todas as alterações realizadas em uma inscrição mobiliária, possibilitando a consulta dessas informações.	
664.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Deve possuir cadastro específico de contadores a partir do cadastro de pessoas, onde torna possível relacionar ao mesmo como contador no cadastramento mobiliário.	
665.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir consulta dos contadores por nome, CRC, razão social, endereço, CPF e CNPJ.	
666.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir consulta das inscrições mobiliárias associadas a determinado contador.	
667.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Possuir funcionalidade para cadastro de empresas e prestadores de serviços não estabelecidos no município, com informações da pessoa e endereço de correspondência.	
668.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir a classificação em agrupamentos pré-definidos no cadastro de não estabelecidos.	
669.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir configuração de valor de ISS Fixo e Taxas do mobiliário por exercício, tipo de tributo/taxa, e por faixas.	
670.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Possuir funcionalidade para importação de arquivos do Simples Nacional para atualização dos seus cadastros	
671.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Possuir funcionalidade para importação de arquivos de MEI – Microempresa Individual para atualização dos cadastros.	
672.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir a geração de lançamentos de ISSQN Fixo e taxas (ex. taxa de licença de funcionamento, taxa de publicidade) para inscrição mobiliária, bem como geração das guias de arrecadação (boletos com código de barras)	
673.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Dever possuir consulta de todos os lançamentos de ISS e Taxas do contribuinte por inscrição mobiliária, permitindo filtro por exercício, por data de lançamento, aviso de lançamento, valor lançado e situação.	
674.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Para cada lançamento consultado, deve-se permitir consulta da situação das respectivas parcelas quanto ao seu valor, pagamento, cancelamentos, motivo de cancelamento, informações de processos administrativos e judiciais.	
675.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir no caso de parcelas pagas obter informação do aviso de crédito bancário com data do crédito, parcela, valor, data do	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		pagamento.	
676.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir anulação de lançamento de ISS e Taxas	
677.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir reativação de lançamentos/parcelas canceladas	
678.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir alteração da data de vencimento dos lançamentos de ISS e Taxas	
679.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir agregação de débitos para pagamento à vista ou parcelado, gerando-se um novo lançamento de agregação	
680.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Efetuar cálculos de pontuação e lançamentos de ISSQN e taxas diversas do mobiliário (ex. construção civil) com informação dos parâmetros para lançamento tais como revestimento interno/externo, pintura interna/externa, piso, forro, instalação elétrica e sanitária, estrutura, cobertura, esquadrias, área construída, tipo de construção, e descrição geral.	
681.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Emitir notificações de lançamento / cobrança com descrição do lançamento, valores discriminados, acompanhado do boleto bancário para pagamento.	
682.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir pesquisa por inscrição mobiliária, inscrição ex-ofício/provisória, razão social, cpf ou cnpj conforme o caso, e local do estabelecimento, sendo que nos campos textuais deve-se efetuar a busca apenas com parte do nome.	
683.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir lançamento de taxas de aprovação de projeto, configurada por tipo e por área, com emissão da respectiva guia para pagamento.	
684.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir lançamento de taxas de expediente, configurada por tipo e quantidade de páginas, com emissão da respectiva guia para pagamento.	
685.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir lançamento de taxas de licença de funcionamento, configurada por tipo, área e mês de referência, com emissão da respectiva guia para pagamento.	
686.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir lançamento de taxas de ocupação de solo, informando o número de autorização e alíquota, com emissão da respectiva guia para pagamento.	
687.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir lançamento de taxas de vigilância sanitária, informando valores para alvará, responsabilidade técnica, inspeção sanitária, equipamentos, laudo técnico de avaliação, e outros, incluindo uma descrição geral, com emissão da respectiva guia para pagamento no valor total dos itens lançados.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

688.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir a escrituração automática das notas fiscais de serviços eletrônicas – NFS-e, na forma a ser definida pela PREFEITURA, nas operações de serviços tomados realizados entre contribuintes estabelecidos e inscritos no cadastro mobiliário do Município (relações intramunicipais);	
689.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir a escrituração das notas fiscais eletrônicas e outros documentos convencionais (em papel) dos serviços tomados de empresas prestadoras estabelecidas em outros Municípios e do Exterior, conforme regras de negócio e legislação da PREFEITURA;	
690.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir a escrituração dos serviços tomados pelos Órgãos Públicos Federais, considerando o convênio firmado entre a PREFEITURA e a Secretaria do Tesouro Nacional (STN/SIAFI), realizando as importações de arquivos, com as validações, extratos e relatórios a serem definidos pela PREFEITURA;	
691.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir a possibilidade para os demais Órgãos Públicos Estaduais e Municipais gerar o documento de arrecadação para todas as notas escrituradas, segregando por órgão;	
692.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Gerar o recibo de retenção na fonte contendo os dados da operação, nos termos da legislação municipal e modelo a ser definido pela PREFEITURA, quando houver retenção na fonte do ISSQN;	
693.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir a escrituração dos serviços tomados de contribuintes enquadrados no Simples Nacional, considerando as regras estabelecidas na Lei Complementar Nacional nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar Nacional 128/2008 e atos expedidos do Comitê Gestor do Simples Nacional ou outra legislação que vier a substituí-las ou altera-las;	
694.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir que o tomador declare no sistema o enquadramento, ou não, do prestador inscrito em outro Município no regime de tributação do Simples Nacional e MEI, das regras específicas de retenção na fonte e das alíquotas aplicáveis, segundo a legislação vigente;	
695.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	A escrituração fiscal para serviços tomados de prestadores enquadrados na atividade de construção civil, considerando a especificidade desta atividade, deduções legais, identificação da obra e demais regras tributárias previstas na Lei. A escrituração deverá ser integrada com serviços declarados pelo prestador da construção civil, dentre outras regras a serem	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		definidas pela PREFEITURA.	
696.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir que os dados existentes em uma nota fiscal de prestação serviços, seja eletrônica ou não, tais como: número da nota fiscal, data de emissão, série, código de identificação dos serviços prestados, natureza da operação, valor e os dados do comprador dos serviços dentre outras informações, sejam escriturados on-line;	
697.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir a escrituração automática dos serviços prestados integrada ao sistema de gestão e emissão da NFS-e;	
698.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir a escrituração das notas fiscais de serviços prestados pelas empresas enquadradas na atividade de construção civil, de materiais e lançamentos dos valores das sub-empresas já tributadas, individualizadas para cada obra cadastrada, conforme regras de negócio e legislação municipal específica;	
699.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir a informação dos campos necessários para a escrituração de notas fiscais de serviços e de materiais e valores do ISSQN efetivamente recolhido pelas subempresas dentre outros: do número da nota fiscal de serviços e/ou de materiais, data de emissão, série, código dos serviços e/ou descrição de mercadorias, natureza da operação, identificação da obra cadastrada, valor e os dados do comprador dos serviços e/ou do fornecedor de materiais	
700.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir a escrituração eletrônica dos serviços prestados pelos cartórios de acordo com suas características tributárias;	
701.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir a escrituração eletrônica dos serviços prestados pelas empresas permissionárias de transportes coletivo urbano, de acordo com suas características tributárias;	
702.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir a escrituração dos serviços prestados por contribuintes optantes pelo Simples Nacional conforme determina a Resolução do Comitê Gestor do Simples Nacional Nº 10, Artigo 6º para cumprimento das obrigações acessórias, onde o sistema, obrigatoriamente, não deverá gerar guia para pagamento de ISSQN.	
703.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir a escrituração dos serviços prestados pelas concessionárias de Rodovias, de acordo com suas características tributárias;	
704.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Seguir as especificações, regras de negócio e estrutura de arquivo, utilizada atualmente pela Prefeitura;	
705.	Gestão Tributária e Procuradoria	Dispor de um mecanismo de importação e	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

	Fiscal	validação de dados que compõem a declaração, bem como a transmissão com a assinatura via certificação digital;	
706.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir que o contribuinte cumpra a obrigação acessória: Gerar as informações, conforme periodicidade estabelecida pela legislação municipal;	
707.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir que o contribuinte cumpra a obrigação acessória: Entregar ao Fisco segundo periodicidade estabelecida pela legislação municipal;	
708.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir que o contribuinte cumpra a obrigação acessória: Guardar a declaração com o protocolo de entrega em meio digital.	
709.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir que o contribuinte cumpra a obrigação acessória: Gerar declaração eletrônica contendo todas as contas de resultado com identificação das receitas dos serviços prestados;	
710.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir que o contribuinte cumpra a obrigação acessória: Gerar escrituração eletrônica da apuração do imposto devido.	
711.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	A declaração eletrônica deverá ser composta de Demonstrativo Contábil, composto dos seguintes registros:	
712.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Identificação da declaração;	
713.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Identificação da dependência;	
714.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Balancete analítico mensal;	
715.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Demonstrativo das partidas dos lançamentos contábeis.	
716.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Apuração mensal do ISSQN, composto dos seguintes registros:	
717.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Identificação da declaração;	
718.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Identificação da dependência;	
719.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo;	
720.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher.	
721.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Informações Comuns aos Municípios, composto dos seguintes registros:	
722.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Identificação da declaração;	
723.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Plano geral de contas comentado – PGCC;	
724.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Tabela de tarifas bancárias;	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

725.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Tabela de identificação de outros produtos e serviços.	
726.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis Fisco Municipal	
727.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir a emissão e gestão da NFS-e para registro da prestação de serviços, devendo atender ao modelo SPED Fiscal Federal.	
728.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Atender às condições técnicas de funcionamento, estruturas de dados, schemas, segurança, e demais itens técnicos em conformidade com as especificações do Modelo SPED FISCAL através de meios eletrônicos.	
729.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Contemplar dispositivos de geração e gestão de NFS-e por meio de acesso "On-Line", via WEB, ou por meio de webservices disponibilizados para conversão de RPS em NFS-e, integrado automaticamente com os cadastros da PREFEITURA, contendo os seguintes recursos:	
730.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Geração de NFS-e;	
731.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Recepção e Processamento em lotes de RPS;	
732.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Processamento de Lotes de RPS;	
733.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Envio de lotes de RPS síncronos;	
734.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Consulta de Situação de Lote de RPS;	
735.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Consulta de NFS-e por RPS;	
736.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Consulta de Lote de RPS;	
737.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Consulta de NFS-e;	
738.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Cancelamento de NFS-e;	
739.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Substituição de NFS-e;	
740.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Consulta de Empresas Autorizadas a Emitir NFS-e;	
741.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Consulta de NFS-e de Serviços Tomados e Intermediados;	
742.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Consulta por faixa de NFS-e;	
743.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Outras funcionalidades em conformidade com o Modelo Conceitual ABRASF, através de meios eletrônicos.	
744.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Estar integrado ao Livro Eletrônico de Registro de Prestação de Serviços possibilitando que sua	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		emissão gere automaticamente sua escrituração, agilizando o cumprimento das obrigações principal e acessória;	
745.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Gerar NFS-e em conformidade com as imunidades, isenções, benefícios fiscais, suspensões de exigibilidade, deduções, descontos e retenção na fonte do imposto além das demais regras previstas na legislação municipal vigente;	
746.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Possibilitar aos contribuintes cadastrar seus clientes e contadores e ou procuradores para acesso ao sistema;	
747.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Possibilitar recepção de Recibos Provisórios de Serviço (RPS) na forma da legislação municipal, como medida de contingência, emitidos por sistemas de terceiros que operam em modo off-line;	
748.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Possibilitar ao Usuário Interno a geração de arquivo de dados para sorteios de prêmios da NFS-e, conforme leiaute preestabelecido e nos termos da legislação municipal vigente;	
749.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir a emissão de NFS-e para contribuintes enquadrados como Simples Nacional, MEI, profissionais autônomos, uniprofissionais, onde o sistema não deverá efetuar a tributação pelo ISSQN, nos termos da legislação nacional e municipal específica;	
750.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir que o contribuinte, no momento da emissão, realize a busca dos dados do tomador dos serviços através de parâmetros de busca tais como: CNPJ/CPF, Razão Social ou Inscrição municipal com alternativa de digitação dos dados em caso de não localização deste no cadastro;	
751.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir que o contribuinte opte em não informar o tomador de serviço, nesse caso a solução deverá adotar o tomador de serviço como pessoa física;	
752.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Possibilitar que o contribuinte informe a competência: mês e ano e Local da prestação: Estado e Município, e para facilitar e agilizar a emissão, o sistema deverá trazer automaticamente a competência vigente e o estabelecimento do prestador, podendo o contribuinte avançar para o próximo passo caso nenhum desses dados sejam alterados;	
753.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir a emissão da NFS-e para serviços exportados obedecendo as regras tributárias e legislação específicas dessa modalidade;	
754.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Possibilitar que apenas um código de serviço seja selecionado no ato da emissão a NFS-e;	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

755.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Possibilitar, caso contribuinte não possua enquadramento em uma atividade/serviço, a busca pelo: código da atividade/serviço, item de serviço e descrição da atividade/serviço, conforme Lei 116 de 31 de julho de 2003;	
756.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir o envio da NFS-e para o e-mail do tomador;	
757.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Possibilitar, caso o item de serviço seja da construção civil, que o contribuinte informe no momento da emissão a identificação da obra bem como deduções de materiais e subempreitadas, conforme dispor legislação municipal;	
758.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Possibilitar que o valor do serviço prestado seja informado pelo contribuinte, além das deduções, descontos, outras retenções e os impostos federais, nos termos das regras tributárias e legislação específica;	
759.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Disponibilizar um resumo da NFS-e para que o contribuinte possa visualizar todos os dados que a compõe, antes de confirmar a emissão da mesma;	
760.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Possibilitar a realização de consulta de NFS-e por número e por período. No caso de período, ao ser localizado uma ou várias NFS-e dentro do período informado, o Contribuinte poderá visualizar as NFS-e de seu interesse selecionando-as;	
761.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Possibilitar o cancelamento da NFS-e unicamente pelo seu número, sendo informado obrigatoriamente o motivo, não podendo ser revertida a operação;	
762.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Não permitir o cancelamento de NFS-e em massa, ou seja, para realizar o cancelamento deverá ser indicada uma a uma;	
763.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Possibilitar a substituição de NFS-e, mediante informação do seu número ou consulta por período, para localização da mesma. Após sua localização permitir alterar seus dados e emitir uma nova NFS-e. A NFS-e substituída deverá ser cancelada, e o motivo desse cancelamento deverá ser a indicação da nova NFS-e;	
764.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Possibilitar a geração de um lote em arquivo XML com recibos provisórios emitidos conforme previsto na letra “c” deste item, onde o prestador de serviços deverá selecionar os recibos provisórios de serviços que farão parte do lote.	
765.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	A geração dos arquivos XML dos recibos provisórios de serviços deverá estar de acordo com os schemas XSD, regras do modelo	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		ABRASF, em conformidade com outras regras de negócio e legislação específica;	
766.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir a emissão on-line via Web de NFS-e avulsas destinadas às pessoas físicas e jurídicas prestadoras de serviços estabelecidos em outros municípios, que executem serviços cujo imposto seja devido no município;	
767.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir o cancelamento da Nota Avulsa;	
768.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Possibilitar que as empresas e contadores realizarem a consulta das notas emitidas e canceladas;	
769.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir que o contribuinte se autodeclare optante pelo regime tributário do SIMPLES Nacional e MEI, com reflexo nas tributações e demais funcionalidades do sistema, tais como o Cadastro, dentre outros;	
770.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Calcular automaticamente o ISSQN devido e base de cálculo dentre outros conforme legislação específica.	
771.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	O sistema deverá permitir cadastrar os fiscais a partir de um usuário previamente cadastrado no sistema. O sistema também deverá permitir a consulta dos fiscais cadastrados	
772.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir incluir e alterar uma diligência fiscal. Na inclusão da diligência fiscal deverão ser informados, no mínimo, os seguintes dados: inscrição municipal a ser fiscalizada seja do imobiliário ou do mobiliário; data da fiscalização; contribuinte ou pessoa e um ou mais fiscais previamente cadastrados no sistema, responsáveis pela ação.	
773.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Possuir cadastro padronizado de infrações, para cada setor de fiscalização, informando descrição da multa, respectiva rubrica da receita, descrição da infração, número/ano da lei.	
774.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir realizar o cancelamento de uma diligência fiscal, desde que informado o motivo. O sistema não deverá permitir cancelar uma diligência fiscal encerrada.	
775.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Possuir cadastro de notificações fiscais contendo no mínimo, informação de número/data da notificação, número/ano processo, vencimento, data de cancelamento (quando for o caso), nome ou razão social, CPF ou CNPJ, endereço, prazo para regularização, número da notificação anterior (se houver), legislação aplicável, descrição da notificação, e observações.	
776.	Gestão Tributária e Procuradoria	Permitir incluir e alterar um auto de infração	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

	Fiscal	para lançamento de ISSQN não recolhido. Para inclusão do auto de infração relativo ao ISSQN não recolhido deverão ser informados, no mínimo, os seguintes dados: inscrição ou ação fiscal; motivo da infração (previamente cadastrado); e receita a ser tributada para cada período (mês e ano). O sistema deverá calcular automaticamente o imposto a recolher atualizado.	
777.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir incluir e alterar um auto de infração para cobrança de uma multa, contendo no mínimo, os seguintes dados: número da notificação, data, fiscal, exercício, inscrição que pode ser imobiliária ou mobiliária; tipo da infração; valor da multa e data de vencimento.	
778.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir a emissão do auto de infração, com todos os valores existentes no auto e enquadramento legal.	
779.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir a emissão da guia de arrecadação (boleto) para pagamento do auto de infração no banco.	
780.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir anexar arquivos (ex. pdf) de documentos escaneados aos autos de infração.	
781.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Possuir cadastro padronizado de legislações pertinentes.	
782.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	O sistema deverá permitir a inscrição em dívida ativa de forma individual dos débitos vencidos e não pagos, por tipo de tributo.	
783.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir a inscrição em dívida ativa em massa dos débitos vencidos e não pagos.	
784.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir a consulta única de débitos (inscritos e não inscritos em dívida ativa), considerando no mínimo os seguintes filtros: nome ou razão social do contribuinte, CPF/CNPJ; inscrição imobiliária, mobiliária, provisória, ou não estabelecido; número da CDA, exercício e tipo de tributo.	
785.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	A consulta deverá demonstrar no mínimo: exercício; tributo; valor original; situação do débito; parcelamento; e detalhes das parcelas; dados da dívida ativa (CDA, exercício, livro, folha, e fase da dívida ativa); dados da execução fiscal (número do processo judicial, ano, número do ofício/ano, cartório).	
786.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Possuir parametrização para cálculos de atualização (encargos) de valor inscrito em dívida ativa dos contribuintes para pagamento, devendo conter: exercício; tipo de lançamento; tipo de encargo: Multas, Juros, Honorários Advocatícios.	
787.	Gestão Tributária e Procuradoria	Deve permitir a emissão e impressão da	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

	Fiscal	Certidão de Dívida Ativa – CDA, demonstrando no mínimo: amparo legal e detalhamento dos débitos que compõem a execução fiscal/ajuizamento.	
788.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir o cancelamento da inscrição em dívida ativa, retornando o débito a situação anterior a inscrição.	
789.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir a geração do Livro de Dívida Ativa	
790.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir o parcelamento de débitos em dívida ativa. Para o parcelamento deverá ser informado o requerente e quais débitos serão parcelados. O sistema deverá permitir que o usuário informe a quantidade de parcelas, data de vencimento da primeira parcela.	
791.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Deverá emitir o termo de acordo de parcelamento. O termo de parcelamento deverá demonstrar os débitos e os valores parcelados.	
792.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Deverá emitir boletos bancários do parcelamento gerado pelo acordo.	
793.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir a simulação das parcelas antes de efetivar o processo de parcelamento.	
794.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir cancelar um parcelamento, informando o motivo e protocolo do cancelamento.	
795.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Deverá efetuar baixa dos débitos originais quando do pagamento da última parcela no caso de acordo de parcelamento, mantendo todo histórico de pagamentos e baixas.	
796.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Acordos de parcelamento não cumpridos deverão ter valores das parcelas pagas abatidas proporcionalmente do débito original, descontados antes multa, juros e honorários.	
797.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir a execução fiscal/ajuizamento de uma dívida específica.	
798.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir a execução fiscal/ajuizamento em massa de débitos inscritos em dívida ativa, selecionando tributos por tipo, exercício, e valor mínimo para execução.	
799.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	O sistema deverá permitir selecionar um arquivo específico enviado por um banco (aviso de crédito) e executar o processamento deste arquivo gerando informações para o sistema, dos registros dos pagamentos contidos no arquivo.	
800.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir lançamento manual de valores arrecadados em rubricas da receita determinadas.	
801.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	O sistema deverá gerar análise da receita classificando e totalizado por rubrica dos valores informados no arquivo bancário de	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		aviso de crédito.	
802.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Deverá também possuir rotina para demonstração de divergências nas informações do arquivo bancário de aviso de crédito.	
803.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Após analisado e conferido os lançamentos dos avisos de crédito, estes devem ser fechados não aceitando mais alterações. Possuir rotina para reabertura dos avisos de crédito.	
804.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir a baixa automática dos pagamentos dos tributos/taxas dos avisos de crédito bancários que estiverem conferidos e fechados. Os respectivos lançamentos / parcelamentos devem ser então assinalados como pagos.	
805.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Os arquivos bancários processados deverão ficar armazenados no banco de dados do sistema, no formato em que foram recebidos.	
806.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir geração de arquivo para débito automático a ser enviado aos bancos, gerando numeração sequencial de controle por banco, e sendo possível especificar o tipo de tributo.	
807.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir leitura, processamento e armazenamento do arquivo de retorno do débito automático dos bancos.	
808.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir leitura, processamento e armazenamento do arquivo do Simples Nacional, contendo valores arrecadados por CNPJ nos meses de referência.	
809.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Possuir cadastro de rubricas da receita próprio do sistema tributário, contendo código da rubrica e descrição.	
810.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir relacionamento na forma de parametrização para rubricas cadastradas das respectivas rubricas referente à correção, multa, juros, tanto para atraso de pagamento, como para pagamentos de débitos já inscritos em dívida ativa.	
811.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Deve ainda permitir relacionamento na forma de parametrização com rubrica para honorários advocatícios quando débito estiver ajuizado.	
812.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir relacionamento das rubricas da receita com as dotações orçamentárias da receita, por exercício.	
813.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir lançamento dos índices de correção monetária por período.	
814.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Possuir cadastro de feriados para controle dos vencimentos de tributos/taxas.	
815.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	O sistema deve emitir mapa de arrecadação por bancos e agências.	
816.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Deve também possuir opção de emitir mapa de arrecadação por bancos e rubricas.	
817.	Gestão Tributária e Procuradoria	Emitir relatório de arrecadação por rubrica no	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

	Fiscal	período.	
818.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir consulta dos arquivos bancários recebidos no período, bem como seu detalhamento da análise dos valores por rubrica.	
819.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Emitir relatório de rubricas da receita e respectivos valores por data de crédito no período.	
820.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Emitir relatório de rubricas da receita e respectivos valores por data de pagamento no período.	
821.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Emitir relatório de receita no período por dotação orçamentária.	
822.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir gerar movimentos contábeis dos pagamentos recebidos, relacionando-os as suas respectivas receitas, através de geração de arquivo ou webservice para integração com sistema de contabilidade.	
823.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir a emissão de guia de arrecadação genérico (boleto) que permita o pagamento de taxas em geral, que não irão gerar débitos tributários, contendo no mínimo as seguintes informações: número de controle, identificação do contribuinte, identificação do tipo do débito, endereço do contribuinte, data de vencimento e valor para pagamento	
824.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir a geração de arquivo de remessa de boletos registrados, contendo informações solicitadas pelos bancos para registro, e possibilidade de filtro por exercício, tributo, e aviso de lançamento.	
825.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Possuir controle de encaminhamento dos arquivos de remessa para registro de boletos, inclusive mantendo cópia dos arquivos no banco de dados.	
826.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Possibilitar a consulta consolidada de débitos/situação cadastral de um contribuinte, inscrição de imóvel, inscrição mobiliária ou multa, com a possibilidade de emissão do documento de arrecadação a partir dos débitos encontrados.	
827.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir cadastro de Programas ou Campanhas de arrecadação – REFIS, informando data de início e fim, descrição, fundamentação legal, incidência (ex. pagamentos a vista, parcelamentos), quantidade de parcelas, valor mínimo da parcela, descontos concedidos na correção, multa, juros, honorários e custas.	
828.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	O sistema deverá obedecer estes parâmetros configurados para Programas ou Campanhas de arrecadação para todo pagamento/parcelamento	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		ocorrido no período definido, mantendo registros para consultas posteriores.	
829.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	O sistema deverá possuir controles e funcionalidades para protesto de débitos vencidos em cartório.	
830.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Possuir seleção de débitos vencidos para protesto em cartório.	
831.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir elaboração e manutenção de lista prévia de inscrições e respectivos débitos a serem protestados.	
832.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Função de geração de arquivo magnético de envio ao cartório para o protesto, devendo este arquivo ficar armazenado também no banco de dados para posterior consulta.	
833.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir consulta dos protestos realizados (listas) com informação da inscrição, número da CDA, exercício, tipo de tributo, valor original do débito, correção, multa, juros, honorários, custas, valor total.	
834.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Função de recebimento da confirmação do cartório que processou as informações enviadas	
835.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir importação e processamento do arquivo de protocolo de recebimento do cartório com os respectivos débitos protestados, para alteração do status do débito para “protestado”.	
836.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Possuir função de leitura dos arquivos de confirmação, de retorno, de desistências, e de cancelamentos dos débitos protestados.	
837.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Possuir cadastro de tipos de ocorrências relacionados com o retorno dos protestos devolvidos pelo cartório.	
838.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Possuir consulta dos débitos protestados.	
839.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Possuir função de parcelamento para débitos protestados.	
840.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir inscrição em dívida ativa e emissão das respectivas CDA(s) de débitos que foram protestados.	
841.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Possuir cadastro padronizado de ocorrências de protesto	
842.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Possuir cadastro padronizado de irregularidades no protesto	
843.	Gestão Tributária e Procuradoria Fiscal	Permitir emissão de cartas para protesto em massa para todos os contribuintes de uma lista de protesto configurada.	
844.	Ajuizamento Eletrônico	Garantir a integração com o sistema utilizado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul (TJRS), o e-SAJ, permitindo a troca automática e eletrônica de dados, por	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		meio de interfaces de comunicação por webservices;	
845.	Ajuizamento Eletrônico	Proporcionar nível adequado de automatização, padronização e racionalização das rotinas e do trâmite processual, permitindo a implantação e utilização do quanto necessário para atendimento ao disposto na Lei 11.419/2006, a Resolução nº 185, de 18 de dezembro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça, e a Resolução nº 551/2011 e o Comunicado nº 262/2015, do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul;	
846.	Ajuizamento Eletrônico	Oferecer recursos para a manipulação digital e digitalização de documentos físicos, de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil, conforme o disposto no art. 3º, da Lei Federal 12.682/12;	
847.	Ajuizamento Eletrônico	Ser compatível com o acompanhamento de processos digitais (processos eletrônicos), oferecendo recursos para o acompanhamento de prazos, intimações e demais atos inerentes ao acompanhamento, atendendo, quando pertinente, a Lei 11.419/2006, a Resolução nº 185, de 18 de dezembro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça, e a Resolução nº 551/2011 e o Comunicado nº 262/2015, do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul;	
848.	Ajuizamento Eletrônico	Possibilitar acesso às intimações eletrônicas feitas via Portal pelo TJRS indicando, sempre que possível, a movimentação específica das categorias despachos, decisões, sentenças e atos ordinatórios, visando a correta recepção e visualização eletrônicas da intimação (item 4.2, do Comunicado nº 262/2015 - Protocolo CPA Nº 2014/077158 – TJRS);	
849.	Ajuizamento Eletrônico	Permitir a integração com sistema tributário/dívida ativa da Prefeitura, fornecendo webservices para recebimento de cadastros e informações de débitos em dívida ativa, visando à automação da execução fiscal eletrônica;	
850.	Ajuizamento Eletrônico	Prover webservice que permita a atualização dos cadastros da Prefeitura Municipal quantos aos dados relativos aos devedores, para sistema de tributos;	
851.	Ajuizamento Eletrônico	Possuir telas para cadastros normalizados de: assinaturas, cargos, comarcas, funcionários, índices, moedas, órgão julgador, pessoas,	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		procuradores ativos, tipos de afastamentos, tipos de natureza de acordos/valores, tipos de andamentos, tipo de ações, tipo de custas, tipos de decisões, tipos de endereços, tipo de documentos, tipo de matérias, tipo de partes, tipos de prazos, tipo de providências e tipo de vínculos.	
852.	Ajuizamento Eletrônico	Possuir emissão dos relatórios, audiências, andamentos, partes, tipo de ação, inscrição imobiliária, procuradores, prazos, processos arquivados, números judiciais e decisões judiciais.	
853.	Ajuizamento Eletrônico	Possuir cadastro de processos onde serão inseridas as seguintes informações: unidade, vara, o número e ano do processo, número e ano ordem, se o mesmo se encontra encerrado e a data do encerramento, número e ano do P.A, comarca, data de abertura, data de citação, distribuição e juntada, tipo de ação, matéria, partes, andamentos, audiências, decisões, documentos, imobiliários, instâncias, laudos, leis e decretos, números judiciais, outros endereços, prazos, precatórios e providências.	
854.	Ajuizamento Eletrônico	Deve permitir informar e controlar valores e datas das causas e das sucumbências.	
855.	Ajuizamento Eletrônico	Possuir Cadastro de agenda de audiência, onde serão informadas as audiências, a unidade, data, hora, número do processo, a vara, observações e as partes.	
856.	Ajuizamento Eletrônico	Possuir Cadastro de prazos, onde serão informados os prazos, separados por tipo, data de cadastro e retorno, observação e o status.	
857.	Ajuizamento Eletrônico	Possuir recursos para Auditoria dos processos, tais como inserção de dados, data, hora, usuário, aplicação, status e IP.	
858.	Ajuizamento Eletrônico	Possuir Cadastro de Leis e Decretos, onde serão inseridas as informações, tipo, número, ano, âmbito, data, âmbito diário, campo de descrição de dispositivo legal e complementos adicionais.	
859.	Ajuizamento Eletrônico	Possuir controle de recebimento e tramitação de processos, com entrada e saída de lotes inclusive.	
860.	Ajuizamento Eletrônico	Permitir o protocolo da inicial e documentos, respectivo cadastro e distribuição, bem como das petições intermediárias que deverão ser encaminhadas pelo sistema proposto;	
861.	Ajuizamento Eletrônico	Permitir o ajuizamento de petições iniciais, em massa ou individualmente, acompanhadas dos respectivos documentos;	
862.	Ajuizamento Eletrônico	Gerar automaticamente os documentos que	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		devem compor as execuções fiscais, de acordo com os dados obtidos da Secretaria da Fazenda;	
863.	Ajuizamento Eletrônico	Dispor de recursos de edição básica de textos e gerenciamento, que permitam o armazenamento e a recuperação de documentos;	
864.	Ajuizamento Eletrônico	Possuir no mínimo os seguintes modelos (<i>templates</i>) de petições, com possibilidade de serem editados pelos usuários e reutilizados quando necessário: • Petição inicial com a citação postal e CDA • Petição inicial com a citação oficial de justiça • Petição inicial com a citação por edital • Petição citação postal • Petição citação por oficial de justiça • Petição citação por carta precatória • Petição adjudicação de bens penhorados • Petição extinção pelo pagamento e liberação da penhora • Petição extinção pelo cancelamento da dívida • Petição juntada de CRI • Petição de juntada de guia de depósito de despesas processuais com Oficial de Justiça • Petição de expedição de ofício à JUCISRS solicitando informações sobre a empresa devedora • Petição de expedição de ofício ao Departamento de Trânsito solicitando informações sobre veículos de propriedade do devedor	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		• Petição de expedição de ofício dirigido a Receita Federal solicitando informações cadastrais do devedor • Petição de penhora do bem que deu origem ao débito • Petição de penhora on-line (Sistema Bacen-Jud) • Petição para designação de data para hasta pública • Petição de prosseguimento do processo por não cumprimento de acordo • Petição de inclusão de polo passivo por meio de citação postal • Petição de exclusão de polo passivo • Petição de sobrestamento do processo para cumprimento do acordo • Petição de suspensão do processo para providências administrativas • Petição de sobrestamento do processo por prazo determinado	
865.	Ajuizamento Eletrônico	Permitir atualizações cadastrais, como nome e endereço de pessoas, alertando quando da verificação de alguma inconsistência ou falta da informação;	
866.	Ajuizamento Eletrônico	Permitir cadastrar todas as pessoas envolvidas no processo, sem limites;	
867.	Ajuizamento Eletrônico	Promover a validação e verificação da consistência dos dados importados da dívida ativa, indicando problemas que impossibilitem, dificultem ou tendam a postergar o ajuizamento da ação, tais como: problemas quanto à pessoa (endereço, nome, documento etc), existência de recurso administrativo, débito prescrito, existência de acordo, débito já em cobrança judicial, ou débito em cobrança administrativa;	
868.	Ajuizamento Eletrônico	Permitir a correção das inconsistências verificadas na importação dos dados da dívida ativa, disponibilizando as alterações para	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		atualização de cadastros, diretamente ou utilizando tecnologias abertas padrão de mercado;	
869.	Ajuizamento Eletrônico	Permitir o controle de prazos, audiências e demais compromissos na tramitação dos processos;	
870.	Ajuizamento Eletrônico	Permitir acesso direto ao andamento processual no sítio do TJRS;	
871.	Ajuizamento Eletrônico	Permitir pesquisa dos processos por número, vara e outros critérios tais como nome do devedor;	
872.	Ajuizamento Eletrônico	Gerar as petições iniciais e intermediárias, integrando o texto e os dados das tabelas do banco de dados, como nome das partes, CDAs, número do processo, Juízo a que a ação foi distribuída etc;	
873.	Ajuizamento Eletrônico	Permitir a importação de Certidões de Dívida Ativa do sistema de gestão de Dívida Ativa em padrão específico;	
874.	Ajuizamento Eletrônico	Permitir a junção, para ajuizamento concomitante, das CDAs de um mesmo devedor;	
875.	Ajuizamento Eletrônico	Permitir o cadastramento dos processos já em andamento;	
876.	Ajuizamento Eletrônico	Permitir a visualização de prazos e intimações pendentes de resolução pelo procurador;	
877.	Ajuizamento Eletrônico	Gerar automaticamente os processos de execução fiscal, a partir dos dados obtidos das CDAs, com ajuizamento eletrônico em massa;	
878.	Ajuizamento Eletrônico	Permitir o agrupamento de CDAs de um mesmo devedor para ajuizamento de processo único;	
879.	Ajuizamento Eletrônico	Possibilitar entrada no sistema controlada, exigindo a autenticação do usuário por login e senha.	
880.	Ajuizamento Eletrônico	Possuir controle de acesso de usuários ou grupos de usuários, capaz de conceder ou negar acessos individualmente a funcionalidades do sistema, conforme as necessidades que se apresentarem.	
881.	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).	
882.	Portal da Transparência	Os textos e as imagens devem ser de acordo	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		com as padronizações e os normativos da ECOM.	
883.	Portal da Transparência	Permitir acesso de todos sem distinção e sem a necessidade de login	
884.	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).	
885.	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.	
886.	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; • 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.	
887.	Portal da Transparência	“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	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		download de conteúdo. Link para a área de acesso aos sistemas do e-Sic e e-Ouv.	
888.	Portal da Transparência	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.	
889.	Portal da Transparência	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.	
890.	Portal da Transparência	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.	
891.	Portal da Transparência	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.	
892.	Portal da Transparência	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.	
893.	Portal da Transparência	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.	
894.	Portal da Transparência	Permitir disponibilizar as informações de “SERVIDORES E ESTAGIÁRIOS” . Deve	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		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.	
895.	Portal da Transparência	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. 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.	
896.	Portal da Transparência	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.	
897.	Portal da Transparência	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.	
898.	Portal da Transparência	Permitir disponibilizar as informações de “LICITAÇÕES AO VIVO” . Deve conter textos explicativos, com anexos e links para transmissão ao vivo via CanoasTec.	
899.	Portal da Transparência	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	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		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 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.	
900.	Portal da Transparência	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.	
901.	Portal da Transparência	Permitir disponibilizar as informações da “COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA MUNICIPAL”. Deve conter textos explicativos, com anexos e links para download de conteúdo em PDF.	
902.	Portal da Transparência	Permitir disponibilizar as informações de “LEGISLAÇÃO”. Deve conter link externo para o site de legislação na aba do município de Canoas.	
903.	Portal da Transparência	Permitir disponibilizar as informações de “PERGUNTAS E RESPOSTAS”. Deve conter textos explicativos, com anexos e links para download de conteúdo em PDF.	
904.	Portal da Transparência	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

MVP Nº 61.218/2021

ANEXO III – 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	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		da autorização e prazo), dados do termo de Opção, Documento de devolução (tipo, número, data, autoridade).	
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	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

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; 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	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		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.	
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	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		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 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	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		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 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

MVP Nº 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	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		projeção do PPA.	
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	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		estejam pendentes.	
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.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

97	Execução Orçamentária	Permitir transferir valores de uma dotação para outra para controle gerencial.	
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;	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

110	Contabilidade	Possuir calendário de feriados, evitando que o servidor faça lançamentos em datas indevidas.	
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.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

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	
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	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

134	Liquidação	Vincular o campo "evento" à dotação orçamentária	
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	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

ALMOXARIFADO			
146	Almoxarifado	Garantir a possibilidade de cadastro de vários almoxarifados (exemplo: geral, saúde, 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,	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		determinado grupo e por classe contábil de materiais).	
159	Patrimônio	Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário (aceite), mantendo o histórico.	
160	Patrimônio	Permitir a identificação do patrimônio (inventário local físico) por código de barras nas etiquetas patrimonizáveis.	
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	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		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.	
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	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		contrato em filtros configuráveis (ex. nº de contrato, objeto, fornecedor, data de vigência, fiscal do contrato).	
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 de	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		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	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		processamento	
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, 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

MVP Nº 61.218/2021

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 (ISSQN)	Permitir a importação / exportação e processamento dos dados em razão dos 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	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		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 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	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		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.	
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	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		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 do processo de execução fiscal, número do auto de infração, entre outros.	
239	Tributário- Arrecadação-Relatórios	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	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

		secretaria de origem).	
240	Tributário- Arrecadação-Relatórios	Possibilitar a emissão de relatórios de arrecadação parametrizáveis com todas as informações constantes no sistema.	
241	Tributário- Arrecadação-Relatórios	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 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.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

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 (<i>view</i>) 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.	
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.	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

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

MVP Nº 61.218/2021

ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Carta de Apresentação da Proposta de Preço

Ao Pregoeiro / Prefeitura Municipal de Canoas

Referente ao Edital Pregão Presencial Nº ____/____

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:

INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO				
ITEM 1	Instalação e Implantação do ERP nos servidores do Município de Canoas (Inclusa integração da solução de gestão, atualização do sistema e parametrização).			
1.1	Módulo de Gestão Financeira e Orçamentária	Unidade	1	
1.2	Módulo de Gestão do Patrimônio Público	Unidade	1	
1.3	Módulo de Gestão de Almoxarifado	Unidade	1	
1.4	Módulo de Administração de compras, licitações e contratos	Unidade	1	
1.5	Portal da Transparência	Unidade	1	
1.6	Módulo de atendimento aos Munícipes	Unidade	1	
1.7	Módulo de Gestão Eletrônica de Processos	Unidade	1	
1.8	Aplicativo Inteligente de atendimento online ao Munícipe	Unidade	1	
1.9	Módulo de Administração de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unidade	1	
1.10	Módulo de Administração e Gestão Tributária	Unidade	1	
1.11	Módulo de Ajuizamento Eletrônico	Unidade	1	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

1.12	Módulo de Controle e Segurança de Acessos	Unidade	1	
ITEM 2	Migração dos Dados do sistema atual para o ERP (inclusa carga inicial dos dados).			
2.1	Módulo de Gestão Financeira e Orçamentária	Unidade	1	
2.2	Módulo de Gestão do Patrimônio Público	Unidade	1	
2.3	Módulo de Gestão de Almoxarifado	Unidade	1	
2.4	Módulo de Administração de compras, licitações e contratos	Unidade	1	
2.5	Portal da Transparência	Unidade	1	
2.6	Módulo de atendimento aos Municípios	Unidade	1	
2.7	Módulo de Gestão Eletrônica de Processos	Unidade	1	
2.8	Aplicativo Inteligente de atendimento online ao Município	Unidade	1	
2.9	Módulo de Administração de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unidade	1	
2.10	Módulo de Administração e Gestão Tributária	Unidade	1	
2.11	Módulo de Ajuizamento Eletrônico	Unidade	1	
2.12	Módulo de Controle e Segurança de Acessos	Unidade	1	
ITEM 3	Treinamento para todos os usuários do(s) sistema(s).			
3.1	Módulo de Gestão Financeira e Orçamentária	Unidade	1	
3.2	Módulo de Gestão do Patrimônio Público	Unidade	1	
3.3	Módulo de Gestão de Almoxarifado	Unidade	1	
3.4	Módulo de Administração de compras, licitações e contratos	Unidade	1	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

3.5	Portal da Transparência	Unidade	1	
3.6	Módulo de atendimento aos Munícipes	Unidade	1	
3.7	Módulo de Gestão Eletrônica de Processos	Unidade	1	
3.8	Aplicativo Inteligente de atendimento online ao Munícipe	Unidade	1	
3.9	Módulo de Administração de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unidade	1	
3.10	Módulo de Administração e Gestão Tributária	Unidade	1	
3.11	Módulo de Ajuizamento Eletrônico	Unidade	1	
3.12	Módulo de Controle e Segurança de Acessos	Unidade	1	
ITEM 4	Customizações necessárias para atendimento de todos os requisitos secundários no ERP			
4.1	Módulo de Gestão Financeira e Orçamentária	Unidade	1	
4.2	Módulo de Gestão do Patrimônio Público	Unidade	1	
4.3	Módulo de Gestão de Almoxarifado	Unidade	1	
4.4	Módulo de Administração de compras, licitações e contratos	Unidade	1	
4.5	Portal da Transparência	Unidade	1	
4.6	Módulo de atendimento aos Munícipes	Unidade	1	
4.7	Módulo de Gestão Eletrônica de Processos	Unidade	1	
4.8	Aplicativo Inteligente de atendimento online ao Munícipe	Unidade	1	
4.9	Módulo de Administração de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unidade	1	
4.10	Módulo de Administração e Gestão Tributária	Unidade	1	
4.11	Módulo de Ajuizamento Eletrônico	Unidade	1	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

4.12	Módulo de Controle e Segurança de Acessos	Unidade	1		
MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO					
SUBITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade Estimada	Valor unitário (em R\$)	Valor de 24 meses da proposta (em R\$)
ITEM 5	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 3).				
5.1	Módulo de Gestão Financeira e Orçamentária	Mensal	24		
5.2	Módulo de Gestão do Patrimônio Público	Mensal	24		
5.3	Módulo de Gestão de Almoxarifado	Mensal	24		
5.4	Módulo de Administração de compras, licitações e contratos	Mensal	24		
5.5	Portal da Transparência	Mensal	24		
5.6	Módulo de atendimento aos Municípios	Mensal	24		
5.7	Módulo de Gestão Eletrônica de Processos	Mensal	24		
5.8	Aplicativo Inteligente de atendimento online ao Município	Mensal	24		
5.9	Módulo de Administração de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mensal	24		
5.10	Módulo de Administração e Gestão Tributária	Mensal	24		
5.11	Módulo de Ajuizamento Eletrônico	Mensal	24		
5.12	Módulo de Controle e Segurança de Acessos	Mensal	24		
ITEM 6	Suporte Técnico, consultoria e Assessoria no ERP. Incluindo treinamentos, equipes técnicas e residentes (Após entrega definitiva dos itens 1 a 3)				



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

6.1	Módulo de Gestão Financeira e Orçamentária	Mensal	24		
6.2	Módulo de Gestão do Patrimônio Público	Mensal	24		
6.3	Módulo de Gestão de Almocharifado	Mensal	24		
6.4	Módulo de Administração de compras, licitações e contratos	Mensal	24		
6.5	Portal da Transparência	Mensal	24		
6.6	Módulo de atendimento aos Munícipes	Mensal	24		
6.7	Módulo de Gestão Eletrônica de Processos	Mensal	24		
6.8	Aplicativo Inteligente de atendimento online ao Munícipe	Mensal	24		
6.9	Módulo de Administração de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mensal	24		
6.10	Módulo de Administração e Gestão Tributária	Mensal	24		
6.11	Módulo de Ajuizamento Eletrônico	Mensal	24		
6.12	Módulo de Controle e Segurança de Acessos	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: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

Banco: _____ Agência: _____ C/C: _____

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

CPF: _____ Cargo/Função: _____

RG nº: _____ Expedido por: _____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

Local e Data.

Nome do Representante da Empresa Emitente

Cargo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

ANEXO V – 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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

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;
- 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

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.

53.

CLÁUSULA 6 - DO FORO

61. As partes elegem o foro da Comarca de Canoas - RS para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios 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 2022.

CELEBRADA

CELEBRANTE



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÕES RELATIVAS ÀS EXIGÊNCIAS LEGAIS (ART. 4º, INCISO VII, DA LEI 10.520/2002, INEXISTÊNCIA DE SUSPENSÃO, IMPEDIMENTOS E/OU INIDONEIDADE, ART. 7º, XXXIII DA CF/88 E DO ARTIGO 27, INCISO V, DA LEI 8.666/93 E QUADRO SOCIETÁRIO)

A licitante _____ inscrita no CNPJ sob o nº _____, proponente na Pregão Eletrônico nº _____, instaurado pelo Município de Canoas, por intermédio da Diretoria de Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), sob as penas da Lei, DECLARA:

- 1) o cumprimento de todos os requisitos de habilitação da licitação, em atendimento ao disposto no artigo 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520/2002;
- 2) não estar temporariamente suspensa de participar de licitação e/ou impedida de contratar com a Administração, não ter sido declarada inidônea de licitar ou contratar com a Administração Pública;
- 3) não desenvolver trabalho noturno, perigoso ou insalubre com pessoas menores de dezoito anos, nem qualquer trabalho com menores de dezesesseis 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.
- 4) não possuir em seu quadro societário, servidores efetivos e/ou comissionados vinculados ao município de Canoas ou de suas autarquias e fundações, incluídos na condição de sócios e/ou administradores.

..... de..... de 2022.

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

MVP Nº 61.218/2021

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO ART. 3º E NÃO
INCURSÃO NOS IMPEDIMENTOS DO § 4º DO MESMO ARTIGO DA LEI
COMPLEMENTAR Nº 123/06.

A licitante _____ inscrita no CNPJ sob o
nº _____, proponente na Pregão Eletrônico nº _____,
instaurado pelo Município de Canoas, por intermédio da Diretoria de Licitações e Compras da
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), sob as penas da Lei, DECLARA estar
enquadrada 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 incurso em nenhum dos impedimentos constantes de seu § 4º.

....., de..... de 2022.

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

MVP Nº 61.218/2021

EDITAL Nº 266/2021 - PREGÃO ELETRÔNICO

ANEXO VIII - MINUTA DE CONTRATO

Contrato nº. XX de 2022

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\$)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

.1	Módulo de Cadastro Base	Unidade		
.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unidade		
.3	Módulo de Atendimento 24h	Unidade		
.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Unidade		
.5	Módulo Contábil	Unidade		
.6	Módulo Financeiro	Unidade		
.7	Módulo de Diárias	Unidade		
.8	Módulo de Almoxarifado	Unidade		
.9	Módulo de Patrimônio	Unidade		
.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Unidade		
.11	Módulo de Processos Virtuais	Unidade		
.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Unidade		
.13	Módulo Portal da Transparência	Unidade		
TEM 2	Instalação e Implantação do ERP nos servidores do Município de Canoas (Inclusa integração da solução de gestão, atualização do sistema e parametrização).			
.1	Módulo de Cadastro Base	Unidade		
.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unidade		
	Módulo de Atendimento 24h	Unidade		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

.3				
.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Unidade		
.5	Módulo Contábil	Unidade		
.6	Módulo Financeiro	Unidade		
.7	Módulo de Diárias	Unidade		
.8	Módulo de Almoxarifado	Unidade		
.9	Módulo de Patrimônio	Unidade		
.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Unidade		
.11	Módulo de Processos Virtuais	Unidade		
.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Unidade		
.13	Módulo Portal da Transparência	Unidade		
ITEM 3	Migração dos Dados do sistema atual para o ERP (inclusa carga inicial dos dados).			
.1	Módulo de Cadastro Base	Unidade		
.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unidade		
.3	Módulo de Atendimento 24h	Unidade		
.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Unidade		
.5	Módulo Contábil	Unidade		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

.6	Módulo Financeiro	Unidade		
.7	Módulo de Diárias	Unidade		
.8	Módulo de Almoхарifado	Unidade		
.8	Módulo de Patrimônio	Unidade		
.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Unidade		
.11	Módulo de Processos Virtuais	Unidade		
.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Unidade		
.13	Módulo Portal da Transparência	Unidade		
ITEM 4	Treinamento para todos os usuários do(s) sistema(s).			
.1	Módulo de Cadastro Base	Unidade		
.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unidade		
.3	Módulo de Atendimento 24h	Unidade		
.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Unidade		
.5	Módulo Contábil	Unidade		
.6	Módulo Financeiro	Unidade		
.7	Módulo de Diárias	Unidade		
.8	Módulo de Almoхарifado	Unidade		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

.8	Módulo de Patrimônio	Unidade		
.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Unidade		
.11	Módulo de Processos Virtuais	Unidade		
.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Unidade		
.13	Módulo Portal da Transparência	Unidade		
ITEM 5	Customizações necessárias para atendimento de todos os requisitos secundários no ERP			
.1	Módulo de Cadastro Base	Unidade		
.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Unidade		
.3	Módulo de Atendimento 24h	Unidade		
.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Unidade		
.5	Módulo Contábil	Unidade		
.6	Módulo Financeiro	Unidade		
.7	Módulo de Diárias	Unidade		
.8	Módulo de Almoxarifado	Unidade		
.8	Módulo de Patrimônio	Unidade		
.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Unidade		
.11	Módulo de Processos Virtuais	Unidade		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Unidade			
.13	Módulo Portal da Transparência	Unidade			
MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO					
SUBITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade e 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).				
.1	Módulo de Cadastro Base	Mensal	4		
.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mensal	4		
.3	Módulo de Atendimento 24h	Mensal	4		
.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Mensal	4		
.5	Módulo Contábil	Mensal	4		
.6	Módulo Financeiro	Mensal	4		
.7	Módulo de Diárias	Mensal	4		
.8	Módulo de Almoxarifado	Mensal	4		
.9	Módulo de Patrimônio	Mensal	4		
.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Mensal	4		
	Módulo de Processos Virtuais	Mensal			



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

.11			4		
.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Mensal	4		
.13	Módulo Portal da Transparência	Mensal	4		
ITEM 7	Suporte Técnico, consultoria e Assessoria no ERP. Incluindo treinamentos, equipes técnicas e residentes (Após entrega definitiva dos itens 1 a 4)				
.1	Módulo de Cadastro Base	Mensal	4		
.2	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mensal	4		
.3	Módulo de Atendimento 24h	Mensal	4		
.4	Módulo de Planejamento e Orçamento	Mensal	4		
.5	Módulo Contábil	Mensal	4		
.6	Módulo Financeiro	Mensal	4		
.7	Módulo de Diárias	Mensal	4		
.8	Módulo de Almoxarifado	Mensal	4		
.9	Módulo de Patrimônio	Mensal	4		
.10	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	Mensal	4		
.11	Módulo de Processos Virtuais	Mensal	4		
.12	Módulo Tributário e Procuradoria Fiscal	Mensal	4		
.13	Módulo Portal da Transparência	Mensal	4		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

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:

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

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 nas seguintes dotações:

SMPG (60%) valor total - R\$ 6.972.711,50

04.122.0031.2286.0000.3.3.90.40.00.00.00.00 - reduzido 216 - fonte de recurso 1

SME (25%) valor total - R\$ 2.905.296,46

12.122.0020.2054.0000.3.3.90.40.00.00.00.00 - reduzido 337 - fonte de recurso 20

SMS (15%) valor total - R\$ 1.743.177,88

10.122.0020.2110.0000.3.3.90.40.00.00.00.00 - reduzido 712 - fonte de recurso 40

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

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

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

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

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

8.7. Garantir que toda referência de data no sistema deverá, obrigatoriamente,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

apresentar o ano com 4 (quatro) dígitos.

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. 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;

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

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

8.13. 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;

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

8.15. 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;

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

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

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

8.19. 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;

8.20. 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

habilitação dos mesmos para execução dos serviços;

8.21. 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;

8.22. 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;

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

8.24. 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;

8.25. 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;

8.26. 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;

8.27. 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;

8.28. 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;

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

8.30. 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

substituições em casos de falta, ausência legal ou férias;

8.31. 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;

8.32. 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.

8.33. 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;

8.34. 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.

8.35. 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.

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

8.37. 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.

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

8.39. 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).

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

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.

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%



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

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%
Acima de R\$ 20.000.000,01	2%

10.3.1. Aplicação da multa compensatória obedecerá ao seguinte critério:

a) no caso de inexecução parcial do contrato e rescisão unilateral, a multa compensatória será aplicável sobre o montante inadimplido, atualizado até o momento da notificação para apresentação da defesa;

b) no caso de inexecução total do contrato, a multa compensatória será aplicável sobre o valor nominal do ajuste, atualizado até o momento da notificação para apresentação da defesa.

10.3.2. 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.

10.3.3. Quando a CONTRATADA causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual e negar-se a indenizar o erário administrativamente, será aplicada a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, conforme artigo 87, inciso IV da Lei 8.666/93.

10.3.4. A recusa em aceitar a nota de empenho, ordem de serviço ou ordem de fornecimento, sujeita e infratora a mesma penalidade aplicável pelo inadimplemento total da obrigação, por aplicação simétrica ao que dispõe o Art. 81, da Lei 8.666/93.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA REGÊNCIA E DAVINCULAÇÃO

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,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

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 ____ (____/____/2022).

JAIRO JORGE DA SILVA

Prefeito Municipal

CONTRATADA



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MVP Nº 61.218/2021

ANEXO IX - FORMULÁRIO DE DADOS DA EMPRESA

CADASTRO DA PESSOA JURÍDICA

INSCRIÇÃO CNPJ:	() MATRIZ	INSCRIÇÃO ESTADUAL	
	() FILIAL	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