



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –
Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS
Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

CONTRATO Nº 066/2021 PREGÃO PRESENCIAL nº 011/2021

CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO SUL**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Floriano Peixoto, nº 222, em São Pedro do Sul - RS, inscrita no CNPJ sob o nº 87.489.910/0001-68 neste ato representada pela Prefeita Municipal, Sra. **Ziania Maria Bolzan**, brasileira, viúva, professora, residente e domiciliada a Rua Floriano Peixoto, nesta cidade, portadora do R.G. nº 4009962558 e do CPF nº 260.895.990-34, nesta cidade, doravante denominado **CONTRATANTE**.

CONTRATADA: **DELTA SOLUÇÕES EM INFORMATICA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob nº 03.703.992/0001-01, com sede na Av. Lajeado, nº 1212 – 10º andar, Bairro Petrópolis, Porto Alegre, CEP: 90.460-110, neste ato representada pelo seu Coordenador Comercial, Sr. **Rafael Athayde Lucas**, brasileiro, empresário, RG nº 1064730301, e CPF nº 961.846.390-72, doravante denominada **CONTRATADA**.

O presente contrato tem seu respectivo fundamento e finalidade na consecução do objeto abaixo descrito, de acordo a Lei nº 10.520/02, Lei nº 8666/93 e alterações, Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014 e **ao PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2021 e seus anexos**, e demais cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso (locação) de Sistema Informatizado de Gestão Municipal para a Prefeitura de São Pedro do Sul, Fundo de Regime Próprio de Previdência Social, desenvolvido em tecnologia de computação em nuvem, na forma de licença de uso (locação), sem limite de usuários, incluindo serviços necessários à sua implantação, suporte técnico especializado e manutenção (corretiva e legal), para atendimento de necessidades da Administração.

1.1.1. Os serviços a serem executados constam no Termo de Referência - ANEXO I do Edital de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2021**, o qual faz parte integrante do presente Contrato, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR:

2.1. O **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** pelo fornecimento de locação dos Softwares de Gestão de que trata o presente contrato, a importância mensal de **R\$ 28.501,00** (vinte e oito mil quinhentos e um real), conforme tabela a seguir:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL**

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

Item	Qde	Unid	Descrição	Valor Mensal
01	12,00	Mês	Contabilidade Pública	R\$ 1.594,00
02	12,00	Mês	Gestão de Planejamento	R\$ 520,00
03	12,00	Mês	Tesouraria	R\$ 448,00
04	12,00	Mês	Compras e Licitações Públicas	R\$ 820,00
05	12,00	Mês	Patrimônio	R\$ 440,00
06	12,00	Mês	Atendimento ao e-Social	R\$ 180,00
07	12,00	Mês	Sistema de Tributos	R\$ 2.890,00
08	12,00	Mês	Geração da Nota Fiscal de Serviços de Forma Eletrônica	R\$ 2.300,00
09	12,00	Mês	Declaração do Iss de Forma Eletrônica	R\$ 1.089,00
10	12,00	Mês	Disponibilização de serviços tributários ao Contribuinte/Cidadão	R\$ 1.000,00
11	12,00	Mês	Sistema de Gestão de Procuradoria	R\$ 600,00
12	12,00	Mês	Controle de Protocolo	R\$ 619,00
13	12,00	Mês	Portal Lei da Transparencia Pública	R\$ 679,00
14	12,00	Mês	Recursos Humanos	R\$ 699,00
15	12,00	Mês	Gestão da Folha de Pagamento	R\$ 1.790,00
16	12,00	Mês	Controle do Ponto Eletrônico	R\$ 500,00
17	12,00	Mês	Relógio Ponto Virtual	R\$ 459,00
18	12,00	Mês	Controle de folha de pagamento – Servidor público	R\$ 450,00
19	12,00	Mês	SICONFI	R\$ 625,00
20	12,00	Mês	Protesto de Dívidas	R\$ 1.436,00
21	12,00	Mês	Controle da Gestão Pública	R\$ 112,00
22	12,00	Mês	Gestão de Informação e Custos	R\$ 89,00
23	12,00	Mês	Índices Constitucionais	R\$ 448,00
24	12,00	Mês	Declaração do ITBI Via Internet	R\$ 50,00
25	12,00	Mês	Almoxarifado	R\$ 455,00
26	12,00	Mês	Controle de Frotas	R\$ 489,00
27	12,00	Mês	Controle de Obras	R\$ 112,00
28	12,00	Mês	Educação	R\$ 2.420,00
29	12,00	Mês	Educação – Portal para pais e alunos	R\$ 130,00
30	12,00	Mês	Educação – Portal para professores	R\$ 130,00
31	12,00	Mês	Assistência Social	R\$ 280,00
32	12,00	Mês	Merenda Escolar	R\$ 105,00
33	12,00	Mês	Transporte Escolar	R\$ 105,00
34	12,00	Mês	Meio Ambiente e Portal do Meio Ambiente	R\$ 700,00
35	12,00	Mês	Contabilidade Pública – RPPS	R\$ 285,00
36	12,00	Mês	Tesouraria – RPPS	R\$ 68,00
37	12,00	Mês	Recursos Humanos – RPPS	R\$ 90,00
38	12,00	Mês	Gestão da Folha de Pagamento – RPPS	R\$ 180,00
39	12,00	Mês	Portal Lei da Transparencia Pública – RPPS	R\$ 75,00
40	12,00	Mês	Atendimento ao e-Social – RPPS	R\$ 40,00
47	12,00	Mês	Provisionamento do Datacenter (hospedagem, processamento, segurança e BKP)	R\$ 3.000,00
TOTAL MENSAL R\$ 28.501,00 (Vinte e oito mil quinhentos e um real)				



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

2.2. Além do pagamento da locação dos sistemas previsto no ante anterior, também serão pagos os seguintes serviços:

2.2.1. Serviço de treinamento, capacitação e atendimento técnico local eventual-pós implantação, **R\$ 79,00** (setenta e nove reais).

2.2.2. Treinamento, capacitação e atendimento técnico local eventual, pós implantação, **banco de horas** mensal – limitado a três dias de atendimento, este período pode ser renovado mediante acordo entre as partes **R\$ 1,00 (um real)**.

2.2.3. Implantação do sistema de gestão, no valor de **R\$ 1,00 (um real)** anual.

2.2.4. Treinamento, capacitação e atendimento de consultoria técnica **remoto** pós implantação, execução de serviços de baixa complexidade, manutenções de sistemas, integrações, orientação para utilização dos sistemas, reinstalação de Software e sistemas operacionais **R\$ 49,00 (quarenta e nove reais)** a hora;

2.3. Nos valores acima, estão inclusos todos os custos relativos às despesas e obrigações salariais, deslocamentos, transporte e estadia, tributos/contribuições, seguros, frete, lucro e tudo mais que for necessário para a perfeita execução dos serviços.

2.4. Para os serviços relacionados nesta Cláusula, não restam inclusos os custos com aquisição de equipamentos, serviços, infraestrutura, implementação e licenciamento, oriundos das necessidades futuras para manutenção da estrutura. As alterações que também demandarão custos ao Município deverão ser validadas para incorporação, mediante orçamento prévio.

2.5. Eventuais variações deverão ser formalizadas mediante aditivo contratual, com o valor do licenciamento mensal a ser fixado de forma proporcional ao valor x quantitativo em vigor.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PAGAMENTO:

3.1. O pagamento pelos sistemas locados será efetuado mensalmente, em até 5 (cinco) dias úteis após a data de aniversário do contrato, mediante apresentação da nota fiscal pela **CONTRATADA** e atestado de recebimento dos serviços pelo setor responsável do **CONTRATANTE**, respeitados todos os trâmites e prazos previstos neste instrumento.

3.2. Para início de contagem do prazo constante no item 3.1., considerar-se-á a data de liberação do sistema e do provimento de datacenter, para uso pela Administração Municipal.

3.3. Para os serviços relacionados no 3.1, não restam inclusos os custos com aquisição de equipamentos, serviços, infraestrutura, implementação e licenciamento, oriundos das necessidades futuras para manutenção da estrutura. As alterações que também demandarão custos ao **CONTRATANTE** deverão ser validadas para incorporação, mediante orçamento prévio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

3.4. Pelos serviços de suporte técnico e treinamento pós implantação dos sistemas, quando ocorrerem, os pagamentos serão realizados em 07 (sete) dias úteis, após a liquidação da Nota Fiscal dos serviços.

3.5. Pelos serviços de migração, implantação e treinamento inicial, o pagamento será efetuado em única cota e será realizado 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DOS PRAZOS:

4.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente por até 48 (quarenta e oito) meses, mediante Termo Aditivo, de acordo com o art. 57, IV da Lei Federal 8.666/93 e observados os requisitos legais.

4.2. O prazo máximo para a execução dos serviços, com a completa execução das tarefas de migração, implantação e treinamento será de 3 (três) meses, após a emissão da Ordem de Início dos Serviços. Os serviços da Prefeitura e RPPS não poderão ser comprometidos, e não se admite a indisponibilidade de sistemas, em especial os estruturantes.

4.2.1. A Contratada terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para a conversão do banco de dados dos últimos 12 (doze) meses, para os sistemas tidos como estruturantes, compreendendo:

- Contabilidade Pública;
- Sistemas de Tributos;
- Gestão de Folha de Pagamento;
- Compras e Licitações Públicas;
- Educação;
- Gestão de Planejamento;
- Patrimônio;
- Almoxarifado.

4.2.2. Será de responsabilidade da **CONTRATADA**, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a conversão do banco de dados atualizado dos últimos 5 (cinco) anos, para os sistemas tidos como estruturantes já relacionados no item 4.2.1.

4.3. O prazo de que trata o item 4.2 poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do **CONTRATANTE**, compreendendo a conversão do banco de dados de todo o período existente para todos os Sistemas.

4.4. Dentro do prazo estabelecido, deverá ser convertida a movimentação atualmente existente de todos os sistemas, baseada nos dados dos sistemas ora em uso, e de modo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

prioritário e imediato, dos seguintes módulos:

4.4.1. Sistemas do Poder Executivo e RPPS:

4.4.1.1. Contabilidade Pública, Gestão de Planejamento, Tesouraria e Compras e Licitações Públicas: converter todos os cadastros, registros, dados históricos e financeiros de todo período já informatizado até a implantação;

4.4.1.2. Gestão da Folha de Pagamento, Recursos Humanos e Relógio Ponto Virtual: converter o cadastro de pessoal, histórico funcional e histórico financeiro de todo período já informatizado até a implantação;

4.4.1.3. Patrimônio: converter o cadastro de bens, dados históricos e financeiros de todo período já informatizado até a implantação;

4.4.1.4. Demais sistemas: converter todo o cadastro, dados históricos e financeiros de todo período já informatizado até a implantação.

4.5. Deverá ser prestado suporte técnico em tempo integral durante a fase de implantação do objeto, “remotamente” e “in loco”.

4.6. Para cada um dos sistemas locados, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelos Contratantes; ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

4.7. Além da conversão da totalidade dos dados existentes nas condições, no prazo e na forma dos itens anteriores, também faz parte do objeto a realização dos seguintes serviços:

- a) Manutenção legal e corretiva durante o período contratual;
- b) Suporte técnico, após a implantação dos sistemas, na sede da Contratante, sempre que solicitado;
- c) Configuração e parametrização conforme procedimentos da Contratante;
- d) Treinamento para os servidores responsáveis pela utilização dos sistemas licitados, no número máximo de 02(dois) por sistema contratado;
- e) As melhorias e novas funções introduzidas pela empresa nos sistemas originalmente licenciados serão distribuídas toda vez que a **CONTRATADA** as concluir, disponibilizando-as imediatamente a **CONTRATANTE** para que possa adotar a última versão;
- f) As atualizações dos sistemas deverão ser disponibilizadas na internet, ou serem remetidas por meio digital, a critério da **CONTRATANTE**, para os endereços pactuados.
- g) Providenciar, após viabilidade técnica e orçamento prévio, as alterações



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

personalizadas nos sistemas que forem solicitadas pela Contratante emanadas por pessoa ou área responsável. A **CONTRATADA** deverá apresentar o laudo de possibilidades acompanhado de documentação ou comentário que caracterize o serviço a ser efetuado. Se possível e autorizado o serviço técnico, a **CONTRATADA** repassará o sistema alterado em sua forma executável, e o setor responsável irá fazer os testes de conformidade, com posterior repasse aos usuários do sistema;

4.8. A **CONTRATADA** deverá dispor da assistência/suporte técnico mediante a visita de técnicos na sede da Contratante, atendimento na sede da empresa, atendimento via telefone e via sistemas “on-line”, bem como acessar remotamente as máquinas da Prefeitura via e-mail ou chat.

4.8.1. Na execução do objeto e nos preços propostos, as horas técnicas para atendimento de forma remota (procedimentos de baixa complexidade, manutenções de sistema, integrações, orientação para utilização do sistema, reinstalação de software e sistemas operacionais) não poderão gerar custos ao Município, a gratuidade não se estende para os serviços que compreendem consultoria técnica, estes relacionados no Termo de Referência. Os serviços de atendimento de consultoria técnica prestados de forma remota equiparam-se aos serviços realizados por hora técnica in loco.

4.8.2. Deverá ser concedido ao Município, banco de horas técnicas *in loco* equivalente ao período de 03 (três) dias de atendimento, de forma mensal, gratuita e acumulativa pelo prazo de 6 (seis) meses, este período pode ser renovado mediante acordo entre as partes. Entendendo – se a contagem de tempo de acordo com o período de expediente diário da Prefeitura.

4.8.3 A visita técnica mensal por gerar custos a CONTRATANTE, somente será prestada mediante solicitação da Administração da Prefeitura, que determinará para quais sistemas necessita de assistência.

4.9. Durante toda a execução do contrato, a **CONTRATADA** deverá manter inteiro sigilo sobre quaisquer documentos, informações e dados que tiver acesso em razão da contratação.

4.10. Serão recusados os sistemas e os serviços que não atendam às especificações constantes no Edital e anexos, bem como, não estejam adequados ou que fiquem qualquer dos dispositivos mandatórios do presente Contrato, dos quais serão objeto de apontamento pelo fiscal do contrato para reparação, com a posterior fiscalização e emissão do termo de aceite.

CLÁUSULA QUINTA - DOS RECURSOS:

5.1. As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

Órgão 0301 - Secretaria Municipal da Administração

Projeto/Atividade: 2030 – Manutenção da Secretaria da Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –
Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS
Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

Elemento de Despesa: 33.90.36.48 – Outros Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídica – Serviço de Seleção e Treinamento

Código da Dotação: 908 - Bloqueio: 2651

Elemento de Despesa: 33.90.40.06 – Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação

Código da Dotação 909 - Bloqueio: 2647

Órgão 0101 - Secretaria Municipal da Fazenda

Projeto/Atividade: 2040 – Manutenção da Secretaria da Fazenda

Elemento de Despesa: 33.90.40.06 - Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação

Código da Dotação: 117 - Bloqueio: 2510

Órgão 0601 – Secretaria Municipal de Educação

Projeto/Atividade: 2060 – Manutenção da Secretaria de Educação

Elemento de Despesa: 33.90.40.06 - Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação

Código da Dotação: 188 - Bloqueio: 2603

Órgão 0801 – Secretaria Municipal da Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

Projeto/Atividade: 2080 – Manutenção da – Secretaria Municipal da Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

Elemento de Despesa: 33.90.40.09 - – Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação – Hospedagem de Sistemas

Código da Dotação: 680 - Bloqueio: 2576

Órgão 0901 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Projeto/Atividade: 2090 – Manutenção da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Elemento de Despesa: 33.90.40.99 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

Código da Dotação: 801 - Bloqueio: 2810

Órgão 1101 – Secretaria Municipal do Planejamento

Projeto/Atividade: 2110 – Manutenção da Secretaria do Planejamento

Elemento de Despesa: 33.90.40.06 - Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação

Código da Dotação: 873 - Bloqueio: 3019

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

6.1. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual.

6.2. Prestar as informações, esclarecimentos e fornecer dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados.

6.3. Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;

6.4. Não fazer ou permitir que outros façam engenharia reversa, desmontagem, decomposição ou decompilação das cópias, não permitir acesso a terceiros estranhos a Contratação, bem como não praticar ou permitir que outros façam a prática de qualquer ato que implique violação de direitos de propriedade intelectual dos softwares, bem como atos que desrespeitem a Lei de Propriedade intelectual e a Lei Geral de Proteção de Dados, sob pena das implicações legais, como: multa no valor equivalente a 2000 cópias reparação de danos.

6.5. Assegurar o livre acesso dos técnicos da **CONTRATADA** em todos os locais onde se fizerem necessários os serviços, prestar os esclarecimentos que eventualmente sejam solicitados e demais atos que se fizerem necessários para a execução do presente contrato.

6.6. Tornar disponível o acesso a documentações, aplicações e informações necessárias ao desempenho das atividades.

6.7. Providenciar canais de comunicação entre a **CONTRATADA** e terceiros cuja colaboração seja necessária para a integração do sistema.

6.8. Informar a **CONTRATADA** formalmente sempre que se fizer necessária à interação de terceiros nos sistemas locados, em respeito à LGPD.

6.9. Motivar, mediante pedido formal e apresentação da normativa, alterações legais que gerem modificação nos sistemas, bem como fiscalizar mediante Termo de Aceite a execução.

6.10. Realizar conferência, análise e autenticação dos serviços realizados pelos profissionais da contratada. Entre as conferências e autenticações devem ser verificados os dados convertidos de um sistema para outro, o desenvolvimento e configuração de relatórios e de fórmulas de cálculo, as integrações e exportações de dados, enfim todo procedimento que gere alterações na estrutura. Ato que deve ser validado pelo servidor responsável por cada área onde o sistema esteja em uso.

6.11. A propriedade do banco de dados, a manutenção de hardware e demais componentes técnicos.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Cumprir todas as cláusulas e condições do presente contrato, do(s) seu(s) Anexo(s) e do Contrato decorrente.

7.2. Assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis após notificação. A recusa injustificada em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, além daquelas constantes neste instrumento convocatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

7.3. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital.

7.4. Não subcontratar os serviços objeto desta licitação, com permissão de subcontratação dos serviços de provimento de datacenter, forma de ampliação da disputa.

7.5. Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;

7.6. Executar os serviços necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pela **CONTRATANTE**, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;

7.7. Efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;

7.8. Fornecer os Dados utilizado, bem como as licenças de acesso do mesmo, para esta **CONTRATANTE**, caso seja necessário;

7.9. Com relação ao datacenter, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);

7.10. Disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para o **CONTRATANTE**, durante a vigência contratual;

7.11. Efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;

7.12. Prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;

7.13. Executar as customizações e solicitações do **CONTRATANTE**, onde será observada a viabilidade técnica e mediante orçamento prévio aprovado e mediante acordo de serviços;

7.14. Manter os servidores do **CONTRATANTE**, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhes as informações necessárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

7.15. Desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;

7.16. Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração Pública, guardando total sigilo perante terceiros;

7.17. Após a rescisão ou ao fim do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados;

7.18. Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;

7.19. Efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual;

7.20. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados a contratante ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório;

7.21. A responsabilidade pelo gerenciamento do banco de dados.

7.22. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados a contratante ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório;

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

8.1 O **MUNICÍPIO** efetuará a fiscalização a qualquer instante, solicitando à **CONTRATADA**, sempre que entender conveniente, informações do seu andamento, devendo esta prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar ao **CONTRATANTE** quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom cumprimento da contratação.

8.1.1. A ação ou omissão total ou parcial da fiscalização não eximirá a **CONTRATADA** de total responsabilidade de executar o fornecimento estabelecido.

8.2. A fiscalização direta do cumprimento do presente instrumento ficará a cargo da Secretaria Municipal da Administração, Sra. **Rubia Aita Xavier** e/ou servidor por ela designado e pelo Presidente da Câmara de Vereadores ou servidor por ele designado.

8.3. Por ocasião do **recebimento provisório** dos serviços, a fiscalização designada realizará vistoria de avaliação da qualidade dos serviços prestados com vistas ao aceite dos serviços ou, se for o caso, a execução de eventuais correções.

8.4. O **recebimento definitivo** do objeto desta licitação será efetuado pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, após verificação da conformidade e qualidade dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

8.5. Caso verifique-se a não conformidade dos serviços prestados, a **CONTRATADA** deverá promover as correções necessárias no prazo indicado pela Secretaria Municipal da Administração.

8.6. Qualquer irregularidade verificada durante ou após a conclusão dos serviços é de responsabilidade da empresa **CONTRATADA**, respondendo a mesma, se comprovada culpa, por qualquer dano causado ao patrimônio do Município ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços.

8.7. Para acompanhamento da implantação dos sistemas e de execução dos serviços atinentes aos mesmos definidos neste contrato, o **CONTRATANTE** designou Comissão Especial de Trabalho, nomeada pela **Portaria 3317, de 17.05.2021**, que fará o recebimento nos termos das disposições constantes artigo 73, II “a” e “b”, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, e do Anexo I - Termo de Referência dos Serviços do Edital de Pregão Presencial nº 011/2021, o qual faz parte integrante do presente contrato, independente de transcrição.

CLÁUSULA NONA - DOS CASOS OMISSOS

9.1. As omissões relativas ao presente contrato são reguladas pela legislação vigente, na forma do artigo 65, e seguintes da Lei nº 8.666/93 e alterações em vigor, bem como por superveniência de decisão judicial que importe motivos relevantes para a rescisão do presente instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

10.1. Este contrato reger-se-á conforme o Edital de **Pregão Presencial nº 011/2021**, devendo obediência às leis Federais 8666/93, 10.520/2002, 9784/99 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

11.1. A **CONTRATADA** estará sujeita à aplicação de sanções administrativas previstas na Lei Federal 8.666/93, mediante processo em que será garantido o direito prévio de defesa, da ampla defesa e contraditório, a licitante que:

- a) Convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o termo de contrato;
- b) Deixar de entregar a documentação exigida para o Pregão Presencial;
- c) Apresentar documentação falsa;
- d) Ensejar o retardamento da execução do certame;
- e) Não mantiver a proposta, durante o prazo de sua validade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

f) Falhar ou fraudar na execução do objeto;

g) Comportar-se de modo inidôneo;

h) Cometer fraude fiscal.

11.2. A recusa em assinar o contrato, considerada depois de transcorrido o 5º (quinto) dia útil subsequente à convocação para sua assinatura, sem a formalização de qualquer justificativa, configura desistência do fornecimento sujeitará a adjudicatária ao pagamento de multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor total do objeto, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

11.3. Pela prática das condutas descritas nesta seção, a contratante poderá aplicar as seguintes sanções, garantida prévia e ampla defesa:

a) Advertência;

b) Pagamento de multa, de 10% (dez por cento) do valor global do contrato, podendo também ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas no artigo 87 da lei de Licitações, graduação que será mensurada até o limite acima estabelecido em caso de execução total ou parcial do contrato.

11.4. As importâncias relativas às multas, a seu turno, poderão ser compensadas com os créditos que a contratada tenha a receber, ainda, as multas previstas nesta seção asquais podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente não eximem a contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que sua conduta venha causar à Administração.

11.5. Caracterizada hipótese de aplicação de qualquer penalidade, a contratada será notificada da abertura do prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentar defesa prévia, e 10 (dez) dias úteis da notificação, para o caso da declaração de inidoneidade, em conformidade com o disposto no art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES E DAS PUBLICAÇÕES:

12.1. O presente instrumento, assim como as eventuais alterações ou aditamentos, terá sua eficácia condicionada à sua respectiva publicação e começarão a vigorar a partir das respectivas assinaturas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

13.1. A critério do **CONTRATANTE**, o objeto desta contratação poderá sofrer acréscimos e supressões, observado o percentual de 25% (vinte e cinco por cento) de acordo com o que dispõe o artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –
Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS
Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

14.1. A inexecução total ou parcial no pacto legal enseja sua rescisão, com as consequências legais, inclusive o reconhecimento dos direitos da Administração, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº. 8.666/93 e posteriores alterações.

14.2. Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.3. A rescisão do pacto poderá ser:

a) Por ato unilateral e escrito da Administração nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº. 8.666/93;

b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

c) Judicialmente, nos termos da legislação.

14.4. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO:

15.1. Fica eleito o Foro da Comarca de São Pedro do Sul - RS, para nele serem dirimidas quaisquer dúvidas decorrentes do presente contrato.

E, por estarem às partes justas e contratadas, assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo indicadas.

São Pedro do Sul, 11 de agosto de 2021

MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO SUL
Ziania Maria Bolzan
CONTRATANTE

Delta Soluções de Informática LTDA
CONTRATADA

Testemunhas:

Mariana Krauspenhar
CPF nº: 023.646.940-19

Lucas Serdotti
CPF nº: 020.437.720-07

Visto da Procuradoria Municipal:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA DA JUSTIFICATIVA PELA ESCOLHA POR SOFTWARE OU FERRAMENTAS DESENVOLVIDAS EM AMBIENTE WEB

Os sistemas de gestão pública têm importante papel na melhoria da administração e gestão geral do Município e Câmara de Vereadores, contribuindo diretamente para o aumento da eficiência, a redução de despesas, a racionalização das tarefas e consumo de recurso e principalmente, contribuindo para transparência da aplicação do erário público e a uma maior interação com a sociedade.

O município e Câmara de Vereadores pretendem a contratação de um sistema de última geração em tecnologia web, buscando que os módulos sejam integrados entre si, no intuito de proporcionar maior celeridade, reduzir o retrabalho, dar maior transparência às ações de governo e gastos públicos, além de cumprir os propósitos Constitucionais e da Lei Orgânica.

Está em pauta ainda, a redução de despesas com infraestrutura local, a liberdade na aquisição de computadores de acordo com a melhor proposta (sejam eles com Windows, Linux ou MacOs), a liberdade de acesso dos usuários e de licenças de uso, a redução de intervenções locais de manutenção e a utilização de um banco de dados único, de forma a extinguir os problemas com inconsistências de cadastros de cidadãos e contribuintes.

Busca-se em âmbito administrativo, uma solução composta não só por sistemas informatizados de última geração, mas também por serviços especializados que mantenham em produção/operação esses sistemas em um ambiente tecnológico adequado e de fácil manutenção, contemplando o acompanhamento técnico operacional (serviços de manutenção de sistemas, serviços de suporte técnico aos usuários, etc).

Nesse panorama, diversas entidades públicas vêm se alinhando com a adoção de sistemas de última geração, como os pretendidos pela municipalidade, pautados na democratização do acesso por dispositivos móveis (tablets, celulares, notebooks), alta disponibilidade (24h, 7 dias por semana), na facilidade de manutenção e uso (remota, de qualquer lugar com acesso à internet e qualquer aparelho com Android, Linux, Windows ou Mac/iOS), na redução de custos (sem necessidade de investimentos locais com CPD) e na segurança da informação (garantida por robôs de backup e redundância). Atendendo esses quesitos básicos, atualmente vem despontando como solução mais moderna, a tecnologia de computação em nuvem. O poder judiciário dos três Estados do Sul do Brasil e a Justiça Federal (TRF4) vêm implementando soluções em nuvem, a exemplo do Sistemas de última geração, confiáveis e estáveis, como Projudi e o e-Proc, desenvolvidos nativamente para web e sem a necessidade de uso de emulação. E as integrações dos programas do judiciário com os em uso no executivo fiscal junto às procuradorias municipais.

A questão fundamental levantada pelo setor de TI do município, é que as soluções devem ser de última geração, ou seja, desenvolvidas nativamente para web (por exemplo: PHP, C# ou qualquer outra operável via Internet). Não se vislumbra interesse público na aquisição de tecnologias obsoletas, como plataformas desktop ou variações emuladas destas, na condição de respostas paliativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

Como é de conhecimento da área de TI, por questão de segurança, os desenvolvedores de browser (Microsoft, Apple, Mozilla e Google) vêm implementando funcionalidades como controle de ActiveX, estratégia para evitar danos aos usuários, dificultando e até impedindo o funcionamento de recursos não nativos, o que pode impactar na funcionalidade de qualquer solução dependente deste tipo de tecnologia.

Não há interesse público, em aceitar um software que, para funcionar na web, exija emulador, por diversos motivos, além dos citados, inclusive pelos custos posteriores de uma nova migração “do emulado” para um “nativo web”.

Após a definição do tipo de tecnologia adotada no sistema de gestão pública, seguindo na direção apontada pelo Governo Federal e Poder Judiciário Estadual e Federal (TRF4), a administração municipal definiu as áreas que seriam atendidas (módulos que seguem neste Termo de Referência) e partiu para definição dos critérios para a elaboração deste termo de referência, da forma como está transcrito, nas laudas.

O presente Edital, bem como todos os anexos que o compõe, são despidos da necessidade de ineditismo e originalidade. Na verdade, a utilização de editais e referências já utilizadas por outros entes, possibilitam o aperfeiçoamento de tais documentos, evitando-se erros ou vícios indesejáveis, como a possibilidade de não acudirem interessados ou contratações que não atendam as mínimas exigências legais de segurança, dentro da margem de discricionariedade do gestor público.

Com base nas premissas anteriormente destacadas, as especificações deste Termo de Referência têm origem na memória de procedimentos do Município e em editais publicados por outras administrações municipais, como forma de apoio e construção de referências comuns, em estrito atendimento a legislação e sobretudo, conferir segurança e agilidade na análise jurídica, conforme fundamentado.

Nesse diapasão, é utilizado como referência para esta licitação, orçamentos de empresas do ramo, os valores aceitos pela empresa Delta no processo licitatório de 2020, que restou impugnado pelo TCE e dados disponíveis nos sítios públicos por meio do programa LICITACON.

DA NECESSÁRIA INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS

O objeto descrito neste Termo de Referência, como já manifestado, deve ser integrado e possuir total compatibilidade entre os módulos, razão pela qual, o certame terá como critério e julgamento preço global.

A contratação de módulos isolados, que atenderiam cada setor da organização de maneira individual dificultaria a transferência eletrônica de dados para outros setores do mesmo órgão. Com os módulos integrados isso já é possível, através de rotinas automatizadas em atendimento às necessidades de cada área envolvida, abaixo citamos algum exemplo de integrações:

Os módulos/sistemas do grupo administrativo e contábil interagem diretamente entre si e também são alimentados pelos módulos da Gestão da Educação, como exemplo temos os sistemas de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

- Educação + Folha de Pagamento + Controle de Folha de Pagamento = tráfego de informações para o setor de departamento de Pessoal, bem como acesso dos servidores da educação diretamente do Aplicativo de Controle de Folha de Pagamento.

- Almoxarifado + Frotas + Gestão da Educação + Merenda Escolar + Transporte Escolar = controle de estoque da merenda, controle de frotas de transporte.

- Assistência Social + Gestão da Educação = Controle e tráfego de dados de alunos junto a Assistência Social.

- Tributos + Gestão Escolar + Assistência Social = Cadastramento unificado de informações relativas ao município que paga ISSQN, é proprietário de imóvel, possui dependentes na escola municipal e busca atendimento no programa social do município

- Benefícios:

- Cruzamento de dados do cidadão que é servidor público municipal, pagador de tributos, possui dependentes na escola.

- Cadastramento da empresa local, proprietária de imóvel signatária de contrato com a Administração Municipal, fornecedora de merenda escolar;

- Emissão de relatórios e fechamento da contabilidade municipal;

- Obtenção de informações gerenciais que alcancem todo o município, servindo de subsídio para o planejamento e a tomada de decisões.

- Alimentação de informações no Portal da Transparência que acaba por beber da fonte de todos os sistemas.

Os resultados são claros:

- Redução dos custos operacionais, aumento da receita disponível para investimentos e melhor atendimento ao público, pois os usuários acessam em uma única tela as informações de diversos setores.

Por outro lado, havendo processamento de dados em sistemas distintos, segundo elenca a área de TI desta Prefeitura, há inúmeras desvantagens na adoção desta prática, como abaixo se resume:

- 1) Cadastramentos repetitivos de informações;
- 2) Potencialização de erros humanos;
- 3) Dificuldade para o cruzamento de informações e a detecção erros e fraudes.
- 4) Acréscimo dos custos
- 5) Possível dificuldade no processamento de novas contratações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –
Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS
Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

- 6) Descompasso temporal entre os contratos dos sistemas;
- 7) Repetidos serviços de integração e interrupção nos serviços públicos.
- 8) Favorecimento de conflitos de responsabilidade entre os prestadores de serviços;
- 9) Demora na solução técnica destes conflitos.
- 10) Possível perda de economia de escala;
- 11) Interface com o usuário sem padrão, dificultando o aprendizado de operação;
- 12) Complexidade na fiscalização dos contratos.

DA CLASSIFICAÇÃO DOS SISTEMAS.

Os sistemas serão classificados em sistemas “em uso”, que deverão ser entregues imediatamente e sistemas “sistemas novos”, que terão um prazo de 90 (noventa) dias para serem entregues.

OS SISTEMAS CONSIDERADOS “EM USO” SÃO:

CONTABILIDADE PÚBLICA
GESTÃO DE PLANEJAMENTO
TESOURARIA
COMPRAS E LICITAÇÕES PÚBLICAS
PATRIMÔNIO
SISTEMA DE TRIBUTOS
GERAÇÃO DA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS DE FORMA ELETRONICA
DECLARAÇÃO DO ISS DE FORMA ELETRÔNICA
DISPONIBILIZAÇÃO DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS AO CONTRIBUINTE/CIDADÃO
CONTROLE DE PROTOCOLO
PORTAL LEI DA TRANSPARENCIA PÚBLICA
RECURSOS HUMANOS
GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO
CONTROLE DO PONTO ELETRONICO
RELOGIO PONTO VIRTUAL
CONTROLE DE FOLHA DE PAGAMENTO – SERVIDOR PÚBLICO
SICONFI
PROTESTO DE DÍVIDAS
INDICES CONSTITUCIONAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –
Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS
Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

ALMOXARIFADO
CONTROLE DE FROTAS
EDUCAÇÃO
CONTABILIDADE PÚBLICA RPPS
TESOURARIA RPPS
GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO - Câmara de Vereadores
PORTAL DA LEI DA TRANSPARÊNCIA - Câmara de Vereadores
CONTABILIDADE PÚBLICA - Câmara de Vereadores
PATRIMÔNIO - Câmara de Vereadores

OS SISTEMAS CONSIDERADOS “SISTEMAS NOVOS” SÃO:

SISTEMA DE GESTÃO DA PROCURADORIA
GESTÃO DE INFORMAÇÃO E CUSTOS
SISTEMA DE CONTROLE DE OBRAS
EDUCAÇÃO – PORTAL PARA PAIS E ALUNOS
EDUCAÇÃO – PORTAL PARA PROFESSORES
ASSISTENCIA SOCIAL
MERENDA ESCOLAR
TRANSPORTE ESCOLAR
MEIO AMBIENTE E PORTAL DO MEIO AMBIENTE
ATENDIMENTO AO E-SOCIAL
CONTROLE DA GESTÃO PÚBLICA
DECLARAÇÃO DE ITBI VIA INTERNET
RECURSOS HUMANOS RPPS
GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO RPPS
PORTAL DA LEI DA TRANSPARÊNCIA RPPS
ATENDIMENTO AO E-SOCIAL RPPS
ATENDIMENTO AO E-SOCIAL – Câmara de Vereadores

DA ESTRUTURA DE DATACENTER:

Por se tratar de sistema de propriedade intelectual da CONTRATADA, nos termos da Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1999, esta deverá disponibilizar o datacenter para alocação dos sistemas objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

A estrutura de datacenter poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização desse item do objeto;

Em razão da legislação aplicável de Direitos Autorais sobre Software, os sistemas/programas contratados não serão cedidos ou sublocados, sem prévia anuência da CONTRATADA, bem como não serão hospedados em datacenter de terceiros alheios ao conhecimento desta;

Ainda quanto ao data center, a CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);

A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade, relacionados ao provimento de datacenter para atendimento das necessidades da Contratante e de acordo com o desempenho do sistema ofertado. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema;

Para garantir segurança e disponibilidade o ambiente computacional oferecido deverá, no mínimo conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, dentre eles:

- a) Links de internet redundantes;
- b) Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es);
- c) Hardwares redundantes;
- d) Tecnologia de virtualização;
- e) Administração 24 X 7 (vinte e quatro horas, sete dias por semana).

A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas, mantendo estabilidade e confiabilidade dos equipamentos;

Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, de acordo com as seguintes regras e conceitos:

Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

O aumento de memória RAM deverá ser realizado por MB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;

Os custos que envolvam aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária;

A CONTRATADA deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, com as seguintes características físicas e lógicas:

Disponibilizar 1 (um) IP público para a CONTRATANTE acessar o sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido;

A contratante disponibilizará reserva máxima de Link de 100MB para o correto funcionamento dos sistemas;

Enlace e BGP (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas a fim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP;

Possuir firewall técnicas de borda redundantes a fim de filtrar de invasão por falhas nos protocolos TCP/IP;

Além do firewall de borda, é necessário também o fornecimento de firewall interno, com gestão desses firewalls realizada integralmente pela Contratada.

O datacenter a ser fornecido deverá ser suficiente para manter as informações controladas para acesso em tempo real por no mínimo 2 (dois) anos, inclusive os logs de uso, podendo as informações de períodos anteriores serem armazenadas em backups.

O datacenter deverá conter tecnologia para manter cópia das informações no ambiente do datacenter da CONTRATADA (ou por ela contratado) e possibilidade de download de segurança pela CONTRATANTE.

O datacenter utilizado na execução dos serviços poderá ser objeto de Visita Técnica, ou, de análise dos relatórios de compliance, a ser realizada pelos profissionais da área de TI da CONTRATANTE para fins de conhecimento e validação da estrutura, tendo por base o atendimento aos requisitos técnicos relacionados no “Termo de Referência”;

Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE através de documento formal os recursos da capacidade totais disponíveis do datacenter no momento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

A administração municipal está à disposição das empresas interessadas para prestar informações que estas considerarem necessárias para os devidos cálculos, projeções e formatação de suas propostas.

DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso (locação) de Sistema Informatizado de Gestão Municipal para a Prefeitura de São Pedro do Sul, Câmara de Vereadores e Fundo de Regime Próprio de Previdência Social, desenvolvido em tecnologia de computação em nuvem, na forma de licença de uso (locação), sem limite de usuários, incluindo serviços necessários a sua implantação, suporte técnico especializado e manutenção (corretiva e legal), para atendimento de necessidades da Administração Municipal.

DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

Da Locação Mensal dos Sistemas:

PARA A PREFEITURA:

ITEM	SISTEMAS	USUÁRIOS SIMULTÂNEO S
01	CONTABILIDADE PÚBLICA	Ilimitados
02	GESTÃO DE PLANEJAMENTO	Ilimitados
03	TESOURARIA	Ilimitados
04	COMPRAS E LICITAÇÕES PÚBLICAS	Ilimitados
05	PATRIMÔNIO	Ilimitados
06	SISTEMA DE TRIBUTOS	Ilimitados
07	GERAÇÃO DA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS DE FORMA ELETRÔNICA	Ilimitados
08	DECLARAÇÃO DO ISS DE FORMA ELETRÔNICA	Ilimitados
09	DISPONIBILIZAÇÃO DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS AO CONTRIBUINTE/CIDADÃO	Ilimitados
10	CONTROLE DE PROTOCOLO	Ilimitados
11	PORTAL LEI DA TRANSPARENCIA PÚBLICA	Ilimitados
12	RECURSOS HUMANOS	Ilimitados
13	GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO	Ilimitados
14	CONTROLE DO PONTO ELETRÔNICO	Ilimitados
15	RELOGIO PONTO VIRTUAL	Ilimitados
16	CONTROLE DE FOLHA DE PAGAMENTO – SERVIDOR PÚBLICO	Ilimitados
17	SICONFI	Ilimitados

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL**

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

18	PROTESTO DE DÍVIDAS	Ilimitados
19	INDICES CONSTITUCIONAIS	Ilimitados
20	ALMOXARIFADO	Ilimitados
21	CONTROLE DE FROTAS	Ilimitados
22	EDUCAÇÃO	Ilimitados
23	SISTEMA DE GESTÃO DA PROCURADORIA	Ilimitados
24	GESTÃO DE INFORMAÇÃO E CUSTOS	Ilimitados
25	SISTEMA DE CONTROLE DE OBRAS	Ilimitados
26	EDUCAÇÃO – PORTAL PARA PAIS E ALUNOS	Ilimitados
27	EDUCAÇÃO – PORTAL PARA PROFESSORES	Ilimitados
28	ASSISTENCIA SOCIAL	Ilimitados
29	MERENDA ESCOLAR	Ilimitados
30	TRANSPORTE ESCOLAR	Ilimitados
31	MEIO AMBIENTE E PORTAL DO MEIO AMBIENTE	Ilimitados

32	ATENDIMENTO AO E-SOCIAL	Ilimitados
33	CONTROLE DA GESTÃO PÚBLICA	Ilimitados
34	DECLARAÇÃO DE ITBI VIA INTERNET	Ilimitados

PARA O RPPS:

ITEM	SISTEMAS	USUÁRIOS SIMULTÂNEOS
01	CONTABILIDADE PÚBLICA	Ilimitados
02	TESOURARIA	Ilimitados
03	RECURSOS HUMANOS	Ilimitados
04	GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO	Ilimitados
05	PORTAL DA LEI DA TRANSPARÊNCIA	Ilimitados
06	ATENDIMENTO AO E-SOCIAL	Ilimitados

PARA A CÂMARA DE VEREADORES:

ITEM	SISTEMAS	USUÁRIOS SIMULTÂNEOS
01	GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO	Ilimitados
02	PORTAL DA LEI DA TRANSPARÊNCIA	Ilimitados
03	CONTABILIDADE PÚBLICA	Ilimitados



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodozul.org

04	PATRIMÔNIO	Ilimitados
05	ATENDIMENTO AO E-SOCIAL	Ilimitados

1. FORNECIMENTO DOS SISTEMAS

1.1. Os sistemas deverão ser fornecidos por uma única prestadora dos serviços, que poderá ser fabricante/desenvolvedora ou representante autorizada, mediante comprovação dos poderes de representação ou distribuição dos produtos.

1.2. Diante da importância dos dados armazenados, os sistemas deverão utilizar gerenciador de banco de dados do tipo relacional.

1.2.1. Visa com isso a Prefeitura, RPPS e Câmara de Vereadores, buscar produtos que possam garantir a contínua e necessária evolução em relação aos processos de qualidade, perseguindo o resultado qualitativo esperado buscando o aprimoramento da prestação de serviços à comunidade.

2. FORMA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

2.1. A completa execução se dará mediante a instalação, implantação e configuração dos sistemas locados nos equipamentos do Município e demais rotinas necessárias à perfeita implementação e operação, bem como pelo treinamento de servidores municipais **no prazo de 03 (três) meses**, sendo de responsabilidade da licitante vencedora tais procedimentos, na forma prevista no presente Edital e no contrato a ser firmado.

2.2. A execução dos serviços obedecerá a um ordenamento de prioridades definido pelo município e deverá ocorrer dentro de um cronograma estabelecido em conjunto com a Administração que fornecerá os dados e arquivos sem erros ou sem inconsistências para conversão dos dados.

2.3. IMPLANTAÇÃO (CONFIGURAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES E HABILITAÇÃO DOS SISTEMAS PARA USO):

2.3.1 A conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela entidade para uso.

2.3.2 Deverão ser convertidos todos os dados conforme relacionado no Edital itens 2.2 e 2.2.1.

2.3.2. A entidade não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo a mesma migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

2.3.3 Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração / customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados à legislação da entidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

2.3.4. Acompanhamento dos usuários, na sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

2.3.5. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:

2.3.5.1. adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;

2.3.5.2. parametrização inicial de tabelas e cadastros;

2.3.5.3. estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

2.3.5.4. adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela entidade;

2.3.5.5 ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

2.3.6. O recebimento dos serviços de implantação, customização inicial, conversão e treinamento se darão mediante aceite formal e individual para cada sistema licitado, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais instrumentalizados.

2.3.7. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que detalhe os serviços prestados e o tempo de execução.

2.3.8. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

2.3.9. A CONTRATADA será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade.

2.3.10. A CONTRATADA e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratados, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

2.3.11. Todas as decisões e entendimentos que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, durante o período contratual, deverão ser prévias e formalmente acordadas e formalizadas entre as partes.

2.3.12. O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 90 (noventa) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.



3. CAPACITAÇÃO DA EQUIPE DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO RESPONSÁVEIS PELA UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS

3.1. O treinamento deverá ser realizado para cada sistema contratado, onde a Administração indicará os usuários, conforme a conveniência do órgão licitante, e deverá ser realizado junto com a implantação. O treinamento deverá ser baseado na compreensão relativa ao uso das funções do sistema, pertencente à cada área, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e gestores, e demais rotinas de simulação e de processamento.

3.2. O Município de São Pedro do Sul acordará com a licitante fornecedora dos sistemas onde o evento de treinamento será ministrado, nas dependências de uma ou de outra Contratante, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a Administração Municipal.

3.3. A licitante, por ocasião do treinamento, deverá apresentar programa de treinamento, por sistema: carga horária, conteúdo programático, metodologia.

4. LICENCIAMENTO DE USO DOS SISTEMAS

4.1. A licença de uso mensal vigorará a partir da data de liberação dos sistemas a Prefeitura e suas entidades, sem prejuízo do pagamento dos serviços técnicos correlatos.

5. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS

5.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação ao usuário, permitindo à entidade uma visão gerencial completa dos serviços do atendimento técnico prestado pela empresa contratada.

5.2. Deverá ser garantido o atendimento à entidade, no horário das 8h00min às 12h00min das 13h30min às 18h00min, de segunda a sexta-feira;

5.3. Para cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente, devendo a proponente viabilizar esta tecnologia;

5.4 Poderá a CONTRATANTE chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica.

5.5. O portal de atendimento deve permitir o cadastro dos usuários em diversas entidades a qual o mesmo esteja vinculado, possibilitando abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas.

5.6. O login e senha deve ser individualizado e permitir o acesso ao portal de atendimento e demais sistemas licitados.

5.7. O portal de atendimento deve disponibilizar um recurso para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados.



5.8. O portal de atendimento deve permitir que o usuário altere a sua senha de acesso.

5.9. O portal de atendimento deve permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa.

5.10. O portal de atendimento deve possuir pesquisa de satisfação dos chamados atendidos.

6. DEMONSTRAÇÃO FUNCIONAL DOS SISTEMAS

A seguir estão as especificações das características gerais e de integração que cada sistema solicitado deve atender, sendo que a empresa deverá apresentar estas especificações, de forma a permitir que a Comissão Avaliadora consiga detectar o atendimento ao item solicitado.

a) A formula utilizada como parâmetro de cálculo reflete-se sistemas estruturantes, bem como desdobramentos necessários para completo e satisfatória utilização do sistemaX atendimento das necessidades do município.

b) Os equipamentos utilizados para a demonstração deverão ser providenciado pela própria licitante, a fim de se evitar contestações quanto à qualidade de tais recursos por parte da licitante.

7. PADRÕES FUNCIONAIS APLICADOS AOS SISTEMAS:

7.1 - Deverão ser obedecidos os seguintes padrões, para todos os sistemas:

7.1.1. Todos os módulos, incluindo sistemas gerenciadores de bancos de dados, deverão possuir garantia de assistência técnica oficial no país, pelo desenvolvedor ou por técnico/empresa oficialmente credenciada, inclusive nos caso em que a propriedade intelectual não pertença a empresa nacional, ou com sede ou sucursal no país.

7.1.2. Os sistemas devem rodar (servidor de aplicações e servidor de bancos de dados) em Datacenter estruturado com escalabilidade automática, elasticidade virtualmente infinita, que permita o dimensionado da estrutura de T.I. dedicada de acordo com a demanda de armazenamento e hits (requisições). Não serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinimizadas, que não suportem picos de processamento e onerem a administração pública em médio e longo prazo com aumento de capacidade de processamento.

7.1.3. Os sistemas devem permanecer hospedados em Datacenters com comprovação de disponibilidade multísessa com no mínimo três estruturas distintas e fisicamente separadas em locais com distância mínima de 50km entre si.

7.1.4. O ambiente multísessa deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando disponibilidade dos serviços em caso de queda de um datacenter.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

7.1.5. Visando melhor performance, independência, conectividade e acessibilidade, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem e arquitetura nativas para Web, sendo responsivos à tela do equipamento.

7.1.6. Não deverá haver necessidade de qualquer instalação física em qualquer máquina, dispositivo ou computador, devendo o usuário acessar os sistemas sem uso de nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e- CPF/e-CNPJ, ou para assinador digital.

7.1.7. Os sistemas devem ser acessados através de navegador web padrão (Chrome, Firefox, Opera, Internet Explorer, Edge e Safari), com acesso em dispositivos com os seguintes sistemas operacionais, no mínimo: Windows, Linux, MacOS, e nas seguintes plataformas mobile: Android e iOS.

7.1.8. Os sistemas devem possuir help on line, para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico, acessado através dos próprios sistemas.

7.1.9. Os sistemas devem ser estruturados sem tabelas redundantes ao usuário, permitindo que, sempre que um dado for cadastrado em um sistema, a informação esteja disponível em outro.

7.1.10. Também deve ser possível ao usuário optar pela não integração entre cadastros, mediante simples parâmetro no sistema, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir as integrações entre os sistemas pendentes.

7.1.11. Possuir ferramenta automatizada de integração de cadastros, para uso do usuário, que poderá optar por não integrar cadastros de áreas de aplicação distintas.

7.1.12. Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia.

7.1.13. Os sistemas devem possuir recursos de extração de dados através de web services, acessíveis diretamente pelo usuário final.

7.1.14. Os sistemas devem permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para somente consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, etc, quando disponíveis, por telas, dentro de cada módulos individualmente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

7.1.15. Permitir alternância entre sistemas e entidades, sem novo login, permitindo que, na mudança de entidades, o usuário seja automaticamente redirecionado para o mesmo exercício.

7.1.16. Possuir gerenciamento de relatórios forma livre, permitindo ao usuário a escolha dos campos a serem gerados, possibilitando arrastar e soltar os componentes na posição em que deverá ser impressa.

7.1.17. A partir dos relatórios existentes e com o uso de comandos simples, copiar relatórios e salvar como um novo, para criação de novo modelo, podendo executar formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório e configuração de agrupamentos.

7.1.18. Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um novo relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).

7.1.19. Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório é gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário se encontra.

7.1.20. Permitir a restauração de relatórios excluídos através de um repositório/lixeira.

7.1.21. Permitir a geração de relatórios habilitados para digitação em determinados campos.

7.1.22. Permitir que, ao gerar um relatório que tenha sido previamente compartilhado com outro usuário, este segundo possa ser notificado da emissão automaticamente e visualizá-lo.

7.1.23. Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR code e gráficos.

7.1.24. Possibilitar que um documento seja assinado digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário remeta o documento a outro usuário, que receberá notificação dentro do próprio sistema de que existe documento aguardando sua assinatura.

7.1.25. Fornecer um código único, ou número de protocolo da impressão do relatório, evitando criação de relatório falso.

7.1.26. Possuir uma ferramenta de geração de campos adicionais, em formato texto, lista, data, valor, alfanumérico, CPF, CNPJ, e-mail, hora, número inteiro, lista de seleção, múltipla seleção, telefone, texto e valor (fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda, indicar se



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

deve ser de preenchimento obrigatório ou não, ou mesmo possibilitar o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades, permitindo que o usuário defina críticas para cada um dos campos criados, sem necessidade de auxílio ou validação da empresa contratada.

7.1.27. A alteração deverá criar automaticamente os repositórios no banco de dados, permitindo a criação de modelos de relatórios e gráficos diretamente pelo usuário, a partir da alteração efetivada, possibilitando ainda informar título para cada campo, que poderá ser utilizado em relatório ou gráfico.

7.1.28. Permitir à entidade contratante, a partir de um ambiente de criação tecnológica disponível ao usuário, e sem auxílio ou prévia aprovação da empresa contratada, a criação de novos cadastros e rotinas nos sistemas.

7.1.29. A alteração deverá criar automaticamente os repositórios no banco de dados, permitindo também a criação de modelos de relatórios e gráficos diretamente pelo usuário a partir da alteração efetivada, bem como a inclusão dos campos criados em relatórios já existentes.

7.1.30. Possuir ferramenta de geração de gráficos, disponível ao usuário e que dispense o uso de códigos ou comandos de programação, para que, a partir de qualquer informação existente no sistema, seja possível a criação de gráfico pelo próprio usuário.

7.1.31. Possuir ferramenta de geração de gráficos que permita ao usuário a criação de gráficos a partir de qualquer gráfico anterior do sistema, mantendo o original inalterado.

7.1.32. O gráfico, uma vez criado e gerado pelo usuário, deve ser atualizado automaticamente, sem necessidade de nova geração, com possibilidade de indicação de periodicidade da atualização.

7.1.33. Possibilidade de criação de apresentação automatizada de gráficos nos sistemas que permita a exibição em série de gráficos, com possibilidade de periodização do tempo de exibição de cada gráfico.

7.1.34. O gráfico, uma vez criado e gerado pelo usuário em qualquer sistema, deve ser atualizado automaticamente, com possibilidade de envio de link a gestores ou outros interessados. Quando o destinatário acessar o link, deve ter acesso a dados atualizados, e não estáticos.

7.1.35. Manter histórico dos acessos por usuário, registrando a data, hora e módulo de acesso, criando também log de auditoria que permita identificar a data, hora e responsável por qualquer operação de alteração, inclusão e exclusão de dados.

7.1.36. Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve mostrar uma timeline, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

7.1.37. A solução deve possuir ferramenta de inteligência artificial, permitindo aplicação do conceito “machine learning”, potencializando a redução de custos com a autonomia virtual da administração pública e permitindo um amadurecimento contínuo da gestão e tomada de decisões.

7.1.38. A solução deve possuir capacidade de integração com outros bancos de dados, gerando relatórios via web services com uso de API's que combinam dados de bancos de dados de terceiros com dados do próprio banco de dados da solução.

7.1.39. A solução deve possuir capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.

7.1.40. A solução deve possuir fonte de dados que permita a criação de Scripts com o uso integrado e consistente de soluções google forms.

7.1.41. A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico.

7.1.42. Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve mostrar uma timeline, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações.

7.1.43. Os principais cadastros do sistema devem possuir visualização organizada e dinâmica em lista, que possua elementos de distinção visual de informações relevantes dos cadastros (distinção de tipos de itens cadastrados por cores, símbolos, etc), permitindo que, sem a abertura ou análise do item de cadastro, o usuário possa identificar as informações mais relevantes.

7.1.44. Propiciar ao usuário acesso a ambiente de criação de scripts de sistema, com possibilidade de exportação do script para uso externo, em outras aplicações, combinando API's para geração de integrações.

7.1.45. A funcionalidade acima deverá permitir alterar qualquer sistema.

7.1.46. Possibilitar a cópia/distribuição de roteiros para outros sistemas, definindo as permissões que os usuários terão nos mesmos.

7.1.47. Possibilitar uma cópia do roteiro para criação de novo, mantendo preservado o original.

7.1.48. Permitir a elaboração de relatórios a partir do roteiro criado.

7.1.49. Possibilitar o gerenciamento das versões dos roteiros para compartilhamento, permitindo a visualização de informações detalhadas, como:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

descrição do roteiro, sistema, natureza, fonte de dados, tags, autor de criação, data e hora de criação, último usuário que modificou, data e hora da modificação, permissões de modificação.

7.1.50. Possibilitar a distribuição de relatórios ou roteiros para outras entidades ou sistemas, definindo inclusive as permissões que os usuários das entidades terão nos mesmos, bem como a atualização de relatórios já distribuídos.

7.1.51. Os sistemas devem permanecer hospedados em Data center que deve oferecer segurança nos aspectos de armazenamento, recuperação e backup de dados, provendo serviços que atendam as especificações mínimas de segurança.

7.1.52.A Fornecedora de serviços de Data Center, deverão possuir certificados internacionais que comprovem seu compromisso com a proteção de dados de seus clientes. ISO 27018.

7.1.53. A Fornecedora de serviços de DataCenter, deverão possuir certificados internacionais que comprovem seu compromisso com as melhores práticas para o gerenciamento da segurança e controles abrangentes de segurança. ISO 27001

7.1.54. A Fornecedora de serviços de Data Center, deverão possuir certificados internacionais que comprovem a utilização de uma abordagem orientada a processos para a documentação e a revisão da estrutura, das responsabilidades e dos procedimentos exigidos para a obtenção de uma gestão de qualidade eficaz em uma empresa. ISO9001

7.1.55. Empresa provedora do sistema terá que atender os requisitos de data center em nuvem:

7.1.56. Alta disponibilidade do ambiente em nuvem em contrato;

7.1.57. Sala de duas (02) horas no atendimento para resolução de eventuais problemas;

7.1.58. Redundância geográfica dos data centers entre continentes;

7.1.59. Armazenamento do backup em um segundo data center Nível de segurança Tier III;

7.1.60. Possuir rotina de backups, disponibilizando sempre que solicitado pela contratante.

7.1.61. Garantir a integridade do banco de dados.

7.1.62. Qualquer problema técnico entre a licitante e a provedora de Data Center, bem como a sua substituição, deverá ser resolvido pela própria licitante, sendo a única e exclusiva responsável pelo mesmo. Em caso de substituição, a nova provedora deverá possuir igual ou superior qualificação e certificação de segurança de dados e demais requisitos técnicos deste termo de referência.



7.2. Solução ERP poderá agrupar ou dividir as funcionalidades em tantos sistemas/módulos quantos forem necessários para o pleno atendimento dos requisitos exigidos no presente edital, não se constituindo obrigatório o fornecimento idêntico de sistemas elencados acima, contanto que seja fornecida por um único Fornecedor, por motivos de padronização e garantias de confiabilidade e integridade do banco de dados já justificadas acima.

8. FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS – Individuais por sistema:

8.1. CONTABILIDADE PÚBLICA

1. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de empenhos objetivando atender o fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. A partir do cadastro do empenho, no momento de salvar, o usuário deve ter permissão de iniciar imediatamente a fase de "Em liquidação" ou ainda iniciar diretamente a fase da "Liquidação", sem necessidade de abertura de outros menus e telas.
2. Propiciar ao usuário informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.
3. Propiciar ao usuário registrar a quantidade de postos de trabalho
4. terceirizados via contratos de terceirização de serviços com disponibilização de mão de obra.
5. Propiciar ao usuário registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforma artigo 4º, parágrafo 2º alínea III da LRF.
6. Propiciar ao usuário cadastrar Naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador, ou seja, acontecimento real que gera o ingresso da receita no cofre público. O cadastro deve informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico), sua Descrição e Marcadores vinculados.
7. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de receita, permitindo possível realizar a edição, exclusão e o desdobramento das Naturezas de receitas através da listagem.
8. Propiciar ao usuário cadastrar naturezas de despesas conforme necessidade da entidade. O cadastro deve em informar sua Descrição e seus, permitindo em um exercício, colocar em uso uma configuração, tornando naturezas da despesa válidas para utilização no exercício.
9. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de naturezas de despesas, possibilitando realizar a edição, exclusão e o desdobramento de Natureza da despesa através da listagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

10. Propiciar ao usuário cadastrar Despesas não prevista na LOA (Lei Orçamentária Anual) que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias (Suplementações).

11. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual), podendo realizar através da listagem, operações de edição e exclusão.

12. Propiciar ao usuário cadastrar as Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, seu Tipo, sua Descrição e Finalidade.

13. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Ações por meio da listagem, sem necessidade de relatório, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma Ação. Além disso, o usuário poderá visualizar as alterações da Ação, bem como desfazer essas alterações.

14. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros das alterações orçamentárias de receitas. No ambiente da listagem, poderá realizar a edição e exclusão de uma alteração orçamentária desde que esta, não esteja sancionada.

15. Propiciar ao usuário o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. Esta alteração pode ocorrer por meio de algum ato autorizativo (Lei, Decreto, etc.). O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, a Dedução, o Valor da dedução, seu Impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor.

16. Possibilitar a interação do cadastro de alterações orçamentárias da despesa através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com as etapas da alteração orçamentárias que podem ser: Proposta em elaboração, Proposta Concluída, no Legislativo e Sancionada.

17. Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar as alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios.

18. Propiciar ao usuário a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtro, sem necessidade de relatório.

19. Propiciar ao usuário desbloquear despesas já bloqueadas para a realização da execução orçamentária. Seu cadastro deve informar a Data, seu Valor, sua Finalidade e sua Fonte de recurso.

20. Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de bloqueios e desbloqueios através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com o filtros dos bloqueios, selecionando os registros por: "Todos", "Desbloqueados" ou a "Desbloquear". Poderá realizar operações como: Desbloquear, editar ou excluir bloqueios. Poderá interagir com o



histórico do bloqueio, que além de visualizar toda movimentação do registro (bloqueios e desbloqueios), poderá, pelo histórico, editar ou excluir um registro.

21. Propiciar ao usuário parametrizar o cadastro de bloqueios de despesas. O usuário poderá configurar o sistema para bloqueios automáticos, ou para autorizar previamente cada bloqueio vindo do departamento de compras, devendo ser notificado por mensagem no sistema, a cada novo pedido de bloqueio.

22. Propiciar ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação do compras, possibilitando a efetivação do bloqueio e desbloqueio orçamentário individualmente, podendo recusá-lo e apontar o motivo.

23. Propiciar ao próprio usuário personalizar o registro do desbloqueio com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.

24. Propiciar ao usuário cadastrar adiantamentos concedidos de suprimento de fundos e de diárias. Essa funcionalidade deve registrar todos os adiantamentos concedidos através do pagamento de empenhos que possuam identificadores de Adiantamento ou diária, possibilitando ao usuário interagir com listagem dinâmica que permita filtros por favorecido, ou como "Concedido", "Comprovado", "a prestar contas", "encerrados" ou "todos" em tela, sem necessidade de geração de relatórios.

25. Propiciar ao usuário realizar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados. O usuário pode executar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação dos documentos de pagamento, liquidação, em liquidação (se existir) e empenho com o valor devolvido.

26. Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os adiantamentos concedidos de suprimentos de fundos e de diárias através da listagem. A pesquisa dos adiantamentos se dá pelo: Nome do credor, CPF, CNPJ e pela Especificação do empenho. Na listagem as informações visíveis ao usuário são: Credor, CPF ou CNPJ, Número do adiantamento, Número do empenho, especificação do empenho, data do adiantamento, valor, data limite para utilização, data limite para prestação de contas e status do adiantamento.

27. Possibilitar aos usuários interagir com os cadastros de Agências bancárias, realizando operações de edição e exclusão de agências por meio da listagem dinâmica.

28. No estorno de empenhos gerados através de ordens de compra permitir estornar também os itens da ordem.

29. Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.

30. Propiciar ao usuário cadastrar a Anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e subempenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

31. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Atos, realizando operações de edição e exclusão de atos, bem como ter a possibilidade de visualizar documentos em anexo aos atos e fazer o download dos mesmos, por meio da listagem dinâmica.

32. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de texto jurídico, realizando operações de edição e exclusão de naturezas, por meio da listagem dinâmica.

33. Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os tipos de atos pela listagem. A pesquisa pelos tipos de atos pode ser realizada pela descrição e pela classificação. Na listagem as informações da descrição e classificação devem ser visíveis ao usuário e passíveis de ordenação.

34. Permitir gerar liquidações de empenhos a partir da folha de pagamento, permitindo ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação da Folha, possibilitando a efetivação do Empenho e Liquidação.

35. Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de empenhos através da listagem. Por meio da listagem, o usuário poderá editar e excluir empenhos, além de poder realizar cópias de empenho, adicionar subempenho, adicionar liquidação, adicionar pagamento, adicionar anulação, emitir relatório e emitir nota. Poderá ainda realizar filtros por empenhos ou restos e empenhos a comprovar.

36. Através da listagem dinâmica de empenhos o usuário poderá efetivar as etapas do "em liquidação", "liquidação" e "pagamento", além de poder gerar um empenho complementar.

37. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964.

38. Propiciar ao usuário a opção de sugerir o texto da especificação do empenho no cadastro da liquidação, sem a necessidade de digitação (preenchimento inteligente).

39. Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.

40. Propiciar ao usuário cadastrar regras contábeis específicas de planos de contas (PCASP) ou definições de descartes para aplicação nos documentos escrituráveis cabíveis. O cadastro deve informar sua Descrição, seu Status, o Documento escriturável e sua Condição.

41. Propiciar ao usuário cadastrar uma Solicitação de Diária, com Identificador no empenho, com isso, no momento de realizar um Empenho utilizando o identificador "Diária", esse empenho ficará associado à solicitação da diária.

42. Propiciar ao usuário utilizar marcadores nos cadastros, que serão utilizados nas listagens dinâmicas para agilizar as análises e pesquisas, conforme sua necessidade.

43. Propiciar ao usuário cadastrar os ordenadores da despesa, que são autoridades cujo seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

44. Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de organogramas, realizando operações de edição e exclusão de organogramas por meio da listagem dinâmica.

45. Propiciar ao usuário realizar a configuração do momento que irá realizar as retenções da entidade, que pode ser: na liquidação, no pagamento ou individual por retenção.

46. Propiciar ao usuário criar e configurar as classificações contábeis, permitindo a construção de relatórios e demais artefatos a partir das configurações estabelecidas.

47. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.

48. Propiciar ao usuário efetuar a prestação de contas de adiantamento de suprimentos de fundos e de diárias. A prestação de contas do adiantamento deve ser realizada pela interação do usuário com o ambiente de listagem, sendo que na efetiva prestação de contas deverão ser informados o respectivo Número e Data da prestação, os comprovantes das despesas vinculadas e seus respectivos valores. Permitindo efetuar a devolução de valores não utilizados, caso existam.

49. Propiciar ao usuário cadastrar Programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar seu Número e descrição, seu Público alvo, seus Objetivos, Justificativa, Diretrizes, Responsável, e Horizonte temporal, com listagem dinâmica.

50. Propiciar ao usuário cadastrar a Administração de recursos, onde devem ser informadas as contas bancárias administradoras dos recursos e quais retenções extras são administradas por esses recursos. O cadastro deve informar o Recurso, a Conta bancária administradora e a respectiva Retenção extra orçamentária administrada, com interação posterior via listagem dinâmica.

51. Propiciar ao usuário cadastrar os tipos de comprovantes que serão utilizados no cadastro de comprovantes para identificar o tipo de documento fiscal (Nota fiscal, Sentença Judicial, Guia de recolhimento, Outros, Recibo, Fatura, Bilhete de passagem, Cupom fiscal, Conhecimento), podendo o usuário interagir com o cadastro de tipos de comprovantes, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem dinâmica.

52. Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de transações financeiras podendo realizar, através da listagem, operações de edição e exclusão, bem como realizar a ativação de determinadas transações financeiras.

53. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de unidades de medidas, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem.

54. Verificar estruturação da configuração de fases de encerramento de exercício.

55. Propiciar ao usuário reabrir o período contábil após encerrado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

56. Propiciar ao usuário realizar o encerramento do período contábil.

57. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.

58. Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.

59. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.

60. Propiciar ao usuário cadastrar Eventos contábeis objetivando configurar roteiros pré-definidos para a realização da escrituração contábil conforme particularidade de cada documento escriturável. No Roteiro Contábil devem ser informadas as Contas contábeis integrantes do Roteiro, seu Tipo (Débito ou Crédito), seu Par e Desdobramento caso possua.

61. Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica.

62. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.

63. Possuir ambiente de escrituração que permita interação, podendo selecionar os documentos por: "Todos", "Escrituráveis", "Descartado", "Atrasado", "Não escriturado", "Inconsistente" ou "Escriturado".

64. Propiciar ao usuário estornar um lançamento contábil, que deve reverter a escrituração de lançamentos contábeis já existentes. Seu cadastro deve informar o Lançamento contábil desejado, sua data de estorno, seu histórico e valor.

65. Propiciar ao usuário descartar registros de interações nos serviços de empenhos, bloqueios/desbloqueios, arrecadações e escrituração.

66. Propiciar ao usuário recepcionar/armazenar os documentos enviados pelos departamentos competentes para proceder com a escrituração contábil.

67. Propiciar ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão. Os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser por Período: Anual, Mensal e Diário; Grupo, Conta, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldos iniciais, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.

68. Propiciar ao usuário gerar informações do sistema Contábil para o SIOPE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

69. Propiciar ao usuário emitir notas e relatórios a partir dos próprios ambientes do sistema.

70. Propiciar ao usuário realizar a interação entre os sistemas Contábil e Compras, permitindo interagir com registros de empenhos, anulações de empenhos, em liquidação, anulações de em liquidação, liquidação e anulações de liquidação.

71. Propiciar ao usuário utilizar alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o compras; na emissão de empenhos; arrecadações, bem como na escrituração desses documentos.

72. Propiciar ao usuário efetuar a interação de Empenhos do sistema Contábil com o Compras dispensando-o de informar um processo administrativo.

73. Propiciar ao usuário alterar a entidade logada no sistema rapidamente.

74. Propiciar ao usuário realizar o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.

75. Propiciar cadastrar e realiza a interação do usuário com o cadastro de convenientes e concedentes, por meio da listagem dinâmica.

76. Propiciar ao usuário realizar pesquisar dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

77. Propiciar ao usuário realizar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.

78. Propiciar que pessoas ou empresas fornecedoras do município consulte os empenhos que estão pendentes de pagamento pelo município via dispositivo móvel.

79. Permitir registrar a destinação das receitas decorrentes da alienação de bens, referente aos três últimos exercícios conforma artigo 4º, parágrafo 2º alínea III LRF.

80. Propiciar ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.

81. Propiciar a captura, armazenamento e gestão de notas fiscais contra o CNPJ da entidade através de monitoramento automático no webservice da Secretaria da Fazenda Nacional – SEFAZ;

82. Propiciar a pesquisa das Notas Fiscais eletrônicas, informando o nº da nota fiscal, nome, CPF ou CNPJ da empresa responsável por sua emissão, data de emissão, valor ou situação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

83. Propiciar a visualização de detalhes de uma Nota Fiscal eletrônica quando da consulta da consulta da Nota Fiscal eletrônica;

84. Propiciar a visualização de eventos realizados entre o emitente e o destinatário quando da consulta da Nota Fiscal eletrônica;

85. Propiciar visualização das Notas Fiscais eletrônicas canceladas na SEFAZ Nacional, evitando pagamentos desnecessários quando do cancelamento da nota, pelo emitente;

86. Propiciar a geração automática de Manifestação de Recusa de operação por Desconhecimento de Operação e Operação não Realizada;

87. Propiciar a configuração de certificado do tipo A1 e/ou A3 para comunicação com o Web Service da SEFAZ Nacional.

88. Possibilitar que pessoas ou empresas fornecedoras do município consulte os empenhos que estão pendentes de pagamento pelo município via dispositivo móvel.

89. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.

90. Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, Possibilitar sua emissão demonstrando apenas as fontes em que existir diferença de saldo

91. Possuir relatório da administração direta de consórcio Anexo 1 – Repasse de recursos dos municípios aos consórcios públicos.

92. Possuir relatório da entidade consórcio Anexo 2 – Prestação de contas dos consórcios públicos.

93. Permitir informar os responsáveis com seus dados pessoais vinculados às entidades.

94. Permitir informar a publicidade dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária.

95. Permitir informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.

96. Permitir registrar a quantidade de postos de trabalho terceirizados via contratos de terceirização de serviços com disponibilização de mão de obra.

97. Permitir registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforma artigo 4º, parágrafo 2º alínea III da LRF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

**CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –
Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS
Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org**

98. Permitir registrar a destinação das receitas decorrentes da alienação de bens. Informação referente aos três últimos exercícios conforma artigo 4º, parágrafo 2º alínea III LRF.

99. Possibilitar aos munícipes e pessoas jurídicas do município a consulta dos empenhos pendentes de pagamento pelo município consultado via dispositivo móvel.

100. O Monitoramento de Notas Fiscais deverá permitir a captura, armazenamento e gestão de notas fiscais contra o CNPJ da entidade através de monitoramento automático no webservice da Secretaria da Fazenda Nacional – SEFAZ;

101. Permitir a pesquisa das Notas Fiscais eletrônicas, informando o nº da nota fiscal, nome, CPF ou CNPJ da empresa responsável por sua emissão, data de emissão, valor ou situação;

102. Permitir a visualização de detalhes de uma Nota Fiscal eletrônica quando da consulta da consulta da Nota Fiscal eletrônica

103. Permitir a visualização de eventos realizados entre o emitente e o destinatário quando da consulta da Nota Fiscal eletrônica;

104. Permitir visualização das Notas Fiscais eletrônicas canceladas na SEFAZ Nacional, evitando pagamentos desnecessários quando do cancelamento da nota, pelo emitente.

105. Permitir a geração automática de Manifestação de Recusa de operação por Desconhecimento de Operação e Operação não Realizada.

106. Permitir a configuração de certificado do tipo A1 e/ou A3 para comunicação com o Web Service da SEFAZ Nacional

8.2. GESTÃO DE PLANEJAMENTO

1. Permitir executar alterações orçamentárias da despesa, sempre via ato legal (ex.: Lei e/ou Decreto), com reflexo na execução orçamentária em andamento.

2. Permitir atualizar o PPA/ LDO a partir das alterações orçamentárias da despesa.

3. Propiciar a interação dos cadastros de alterações orçamentárias das despesas realizadas por meio de listagem interativa, ou seja, o usuário realiza navegação entre as etapas da alteração orçamentárias, ou seja, proposta em elaboração, proposta concluída, se está no legislativo, ou mesmo, sancionada. Tal interação, possibilita avançar etapas do respectivo registro, bem como, regressar a mesma.

4. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de alterações orçamentárias da receita e interagir com os cadastros a partir de listagem dinâmica.

5. Propiciar ao usuário cadastrar e pesquisar as alterações orçamentárias da receita através de listagem dinâmica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

6. Propiciar ao usuário a emissão e utilização de relatórios da Lei 4.320/64.

7. Propiciar ao usuário a emissão e utilização de relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.

8. Permitir o registro das audiências realizadas para elaboração do orçamento e/ou sugestões da sociedade, ao informar o tema, o Ato autorizativo, a data e hora, a equipe de planejamento, a situação, o endereço, o tipo de audiência, o(s) endereço(s) da(s) audiência(s), o assunto, bem como, anexar documentos da audiência registrada.

9. Permitir o cadastro e pesquisa das ações de governo.

10. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como organograma, programa, ação, função, subfunção, naturezas da receita e despesa e recursos.

11. Permitir registrar cenários macroeconômicos na LDO para aplicação nas receitas e despesas, informando: Variável Método de cálculo (percentual ou valor) Percentual ou valor para o ano Atual e para os próximos anos além disso possibilita informar texto, para detalhar as premissas utilizadas.

12. Propiciar ao usuário a criação de uma configuração de organogramas personalizada para que o registro seja realizado conforme a organização estrutural da entidade pública.

13. Permitir o registro da configuração de função e subfunção conforme a necessidade do município, indicando que está em uso uma determinada configuração e validando as funções e subfunções para utilizá-las no exercício, bem como, informar alguma descrição.

14. Permitir o cadastro e a pesquisa de dedução da receita em listagem dinâmica, podendo ordená-las ao serem demonstradas.

15. Permitir a criação/alteração das despesas do PPA, LDO e LOA de forma incremental durante a elaboração ou alteração do orçamento, solicitando somente informações obrigatórias, mas possibilitando que as demais sejam informadas em momento posterior. Permanece assim com a situação em elaboração, notificando ao usuário de que estão pendentes algumas informações, e logo preenchidas, deve ser possível o envio ao legislativo e sanção da referida peça orçamentária.

16. Permite a visualização de diferenças, inclusão, atualização ou exclusão de receitas da LOA em comparação a LDO.

17. Permitir o registro das despesas da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

18. Permitir a identificação nos registros de receitas e despesas a ausência de informação ou informação indevida, onde o usuário receberá a orientação devida referente a qual informação deverá ser complementada ou ajustada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

19. Permitir o registro das despesas da Lei Orçamentária Anual (LOA).

20. Permitir o registro das despesas do Plano Plurianual (PPA).

21. Permite o registro de envio ao legislativo quando o orçamento estiver elaborado, possibilitando informar: Data de envio ao legislativo Observações Após o envio permite retorno ao executivo para alterações ou sancionar. Além disso quando estiver como enviado ao legislativo não deve permitir que a peça orçamentária seja alterada garantindo a integridade dos registros.

22. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas da LDO para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração, e se efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, reenviá-los novamente.

23. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas da LOA para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração, e se efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, reenviá-los novamente.

24. O usuário deve ter a possibilidade de reenviar a LOA para escrituração e caso seja efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, permitindo reenviar os documentos alterados para escrituração.

25. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas do PPA para escrituração após a peça orçamentária ser sancionada, visualizando quando os documentos já foram enviados para escrituração, e caso se efetue alguma alteração no orçamento elaborado, permite-se reenviar os documentos alterados para escrituração.

26. Permitir o cadastro e a pesquisa das equipes de planejamento previamente cadastrados ao informar a descrição e/ou seus os membros pertencentes, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.

27. Cadastrar a execução de metas físicas e realizar a avaliação, informando: Ação Programa Entidade Produto Unidade de medida Localizador Meta física estimada Meta física executada Observações Situação (A executar, Em execução, Executada) Além disso, na listagem, permitir realizar uma pesquisa pelas registros do ambiente, permitindo filtrar por: Ação: número e descrição Programa: número e descrição Situação Produto Unidade de medida; Localizador.

28. Permitir, na LDO, o registro de expansão das despesas e as suas respectivas compensações, uma descrição, o Ato regulamentar, o valor para o ano atual e para as projeções dos dois anos subsequentes,

29. Permitir realizar as alterações legais no PPA.

30. Permitir nos parâmetros da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

31. Permitir o cadastro e a pesquisa de naturezas das receitas cadastradas, ao informar total ou parcial a máscara ou o texto da descrição da natureza, visualizando-as por meio de listagem.

32. Permitir a visualização de todas as despesas elaboradas no PPA, conforme quadriênio selecionado, possibilitando de uma forma rápida inserir de forma individual ou em lote, registros de despesas na LDO, para atendimento do Art. 165 da Constituição Federal 1988. O recurso do saldo à priorizar disponível é da meta financeira conforme saldo orçamentário da despesa (previsto no PPA menos o priorizado na despesa da LDO do referido quadriênio).

33. O usuário deve ter a possibilidade de replicar os marcadores de receitas e despesa do PPA para LDO por meio da priorização da LDO.

34. Permitir a definição de quais colunas serão exibidas na listagem para visualização e ordenação das informações referentes ao cadastro de programas de governo, como o público-alvo e objetivos, indicando quais dados o usuário deseja visualizar.

35. Permitir o cadastro de programas válido para o quadriênio, não permitindo que sejam incluídos novos programas no PPA quando a peça orçamentária que esteja com o status diferente de „Em elaboração “ou „Em alteração“ e não podem existir dois programas com o mesmo número.

36. Permitir a pesquisa dos programas de governos cadastros ao informar o número, a descrição, o público alvo e os objetivos por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas.

37. Permitir o registro das projeções atuariais no qual projeta-se o fluxo anual de receitas, despesas e saldo do regime próprio de previdência social dos servidores públicos para um período de 75 anos. Este registro deve ser realizado para atendimento do Art. 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

38. Permitir a identificação quando o valor da meta financeira da receita não está totalmente alocado nos recursos, confrontando valor da meta em comparação com o valor aplicado nos recursos, demonstrando a diferença a maior ou a menor.

39. Propiciar ao usuário informar apenas os recursos na dedução que estejam vinculados a receita, demonstrando nas deduções somente os recursos da receita para seleção e uso.

40. Propiciar ao usuário o registro dos recursos que representam as fontes financeiras, que sustentarão e assegurarão o desenvolvimento do plano de ação e atingimento do objetivo do governo. O registro deve ser possível por meio de informações como o número, conforme a formatação configurada dos recursos, o tipo ordinário ou vinculado, uma descrição, bem como, se é um recurso de superávit financeiro, também conforme a configuração.

41. Permitir o registro das fontes de recursos, tipos ordinário e vinculado, conforme a configuração dos mesmos previamente cadastrada e necessidade do município,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

informando o número (este respeita a formatação previamente na configuração de recursos), a descrição, ou até mesmo, se é um recurso de superávit financeiro, informação habilitada quando a configuração designar uma enumeração de forma distinta para aqueles que são caracterizados como tal.

42. Permitir o registro das renúncias fiscais, ao informar a receita da LDO renunciada, o tipo, ou seja, se é uma redução, isenção etc., a localização, o Ato regulamentador, uma descrição e os valores para o exercício atual e os dois subsequentes. Permite ainda registrar a(s) compensação(ões) informando as mesmas informações citadas, bem como, o setor beneficiário. Este registro deve ser realizado para propiciar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art .4º, § 2º inciso V.

43. Permitir a visualização mediante pesquisa das renúncias fiscais previamente cadastradas ao informar a natureza da receita, a descrição da natureza da receita e a respectiva descrição, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.

44. Permitir registrar os resultados nominais mensais de forma automática (dividir por 12). Além disso, caso o valor do rateio não fechar com valor total do ano logado, o sistema avisa e indica a diferença a ser ajustada.

45. Permitir os registros dos riscos fiscais ao informar o tipo de risco, a entidade pública, o organograma, o detalhamento e a providência, bem como, o exercício atual e os próximos dois. Este registro deve ser realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art .4º, § 3º.

46. Permite o registro da sanção da peça orçamentária após seu envio ao legislativo, ao informar a respectiva data de envio ao legislativo, o Ato autorizativo, possíveis observações, bem como, não permitir que a peça orçamentária seja alterada quando a mesma estiver sancionada, garantindo a integridade dos registros.

47. Permitir após a sanção da LOA disponibilizar as receitas e despesas para execução orçamentária.

48. Permitir o controle de alteração dos dados do plano plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados.

49. Permitir a pesquisa das sugestões realizadas para a elaboração do orçamento previamente cadastradas ao informar o seu assunto, a sugestão apresentada, a categoria, tipo, período e origem, visualizando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.

50. Permitir o registro dos tipos de alterações da receita, conforme a necessidade do município e utilizá-los na elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) nos registros de alterações orçamentárias da receita.

51. Permitir a realização de filtros rápidos das entidades por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.

52. Permitir a visualização do saldo do orçamento por entidade (receitas (+) transferências recebidas (-) despesas (-) transferências concedidas) durante a elaboração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –
Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS
Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

da peça orçamentária, dispensando por exemplo, realizar emissões de relatórios para conhecer o saldo planejado.

53. Permitir a realização de filtros rápidos dos recursos das peças orçamentárias, por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.

54. Permitir a realização de filtros rápidos com único clique no recurso apresentado na listagem da LOA somente registros vinculados a receita ou despesa.

55. Propiciar ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.

8.3. TESOURARIA

1. Permitir efetuar a arrecadação orçamentária:

a. Com baixa automática dos débitos correspondentes em sistema de tributação, agindo de forma integrada;

b. Utilizando a leitura de código de barras;

c. Desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais, previamente configurados para as receitas;

d. Possibilitando realizar a impressão do cheque no momento do recebimento.

2. Propiciar integração com sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.

3. Possuir banco de dados multi-exercício e multi-entidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).

4. Possuir checagem por parâmetros, que possibilita ou não determinadas informações nos cadastros e outras configurações no sistema.

5. Propiciar criar configurações dos documentos de receita, possibilitando definir que os mesmos possam ser recebidos apenas em determinado ponto, pré-definido.

6. Propiciar a configuração de permissões para que os pagamentos de empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados a determinados órgãos do orçamento da despesa.

7. Propiciar a baixa automática dos pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.

8. Permitir o cadastro e gestão de saldo das contas bancárias e de caixa.

9. Deve ser possível pagar valores totais ou parciais de empenhos liquidados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

10. Permitir pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.

11. Permitir descontos extraorçamentários e orçamentários no pagamento, restos a pagar e despesas extraorçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle.

12. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle.

13. Permitir gerar cadastro para pagamento de despesas extraorçamentárias, automaticamente, quando forem inseridos descontos extraorçamentários na liquidação ou pagamento do empenho.

14. Permitir registrar a conciliação bancária, sendo possível inserir os dados das movimentações do banco manualmente ou importando o arquivo gerado pelo banco em layout FEBRABAN com as movimentações da conta, e assim, realizar as comparações necessárias do saldo contábil dos lançamentos de pagamentos e de recebimentos do período selecionado com o saldo do extrato bancário, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.

15. Propiciar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar o registro dos lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual, com o devido registro na fita de caixa.

16. Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente;

17. Permitir criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento;

18. Permitir realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.

19. Propiciar controlar a data de compensação dos cheques emitidos, possibilitando que na conciliação bancária seja possível inserir os cheques não compensados.

20. Possibilidade de envio de SMS e/ou e-mail para os credores referentes aos documentos pagos por meio da tela de pagamentos, sem custo adicional a contratante.

21. Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias. Deve obrigar a informação do recurso e propiciar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.

22. Permitir controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro.

23. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar):



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –
Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS
Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

- a. Registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos;
 - b. Gerando recibos permitindo estornos;
 - c. Efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas;
 - d. Emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
24. Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos em sistema de contabilidade.
25. Propiciar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.
26. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.
27. Permitir o bloqueio de pagamento de fornecedores em débitos com a fazenda pública municipal.
28. Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.
29. Propiciar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e
30. extra orçamentárias).
31. Propiciar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
32. Propiciar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.
33. Permitir que sejam emitidas notas de:
34. Recebimento;
35. Liquidação;
36. Ordem de pagamento;
37. Restos a pagar;
38. Despesa extra; e



39. Respectivas anulações.

8.4. COMPRAS E LICITAÇÕES PÚBLICAS

1. O aplicativo de Compras e Licitações deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Tributação Pública, Patrimônio, Almoxarifado, Gestão de Frotas, Gestão de Informação e Custos.

2. Deverá propiciar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:

- a. Publicação do processo;
 - b. Emissão do mapa comparativo de preços;
 - c. Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
 - d. Interposição de recurso;
 - e. Anulação e revogação;
 - f. Impugnação; Parecer da comissão julgadora;
 - g. Parecer jurídico;
 - h. Homologação e adjudicação;
 - i. Autorizações de fornecimento;
 - j. Contratos e aditivos;
 - k. Liquidação das autorizações de fornecimento;
 - l. Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
3. Possuir listagens dinâmicas para controle de processos.
4. Possuir listagem dinâmica para controle de autorizações de fornecimento.
5. Permitir gerar bloqueios na Contabilidade a partir das solicitações de compra.
6. Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
7. Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de Frotas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.
8. Permitir a integração com a receita federal para consulta de regularidade dos fornecedores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

10. Propiciar a geração de arquivos para WBC Public (Sistema competitivo eletrônico de apuração de preço), conforme layout disponibilizado.

11. Propiciar a leitura de arquivos gerados pelo WBC Public (Sistema competitivo eletrônico de apuração de preços).

12. Propiciar controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.

13. Propiciar gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.

14. Permitir gerar bens no sistema patrimonial a partir das liquidações de compra.

15. Permitir o cadastramento de permissões dos usuários por Centro de Custo e filtrando por órgão e unidade orçamentária.

16. Permitir o controle da agenda de licitações.

17. Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.

18. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.

19. Permitir parametrizar o sistema para que quando iniciar, seja mostrado na tela inicial o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, selecionando a antecedência em dias que o contrato irá vencer. Podendo também imprimir a relação dos mesmos.

20. Permitir parametrizar o sistema, de forma que seja possível a vinculação de saldo à requisição de compras.

21. Permitir cadastro e emissão de ordem de compra de acordo com as adjudicações do processo. Essa ordem de compra deve permitir liquidação total ou parcial de acordo com as entregas do fornecedor.

22. Propiciar a inserção de itens no cadastro das liquidações das autorizações de compra, bem como copiar os itens de uma outra liquidação.

23. Propiciar efetuar o controle da quantidade entregue dos itens da liquidação, bem como copiar os itens de autorizações anteriores.

24. Propiciar o cancelamento das autorizações de compra, permitindo a descrição completa do motivo da anulação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

25. Propiciar controle, através de listagem dinâmica, de todas as autorizações e/ou liquidações.

26. Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhando por processo e podendo optar por um determinado período.

27. Propiciar efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações como material perecível, material estocável, material de consumo ou permanente, material combustível e o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe do material, podendo executar o controle de materiais em lista dinâmica.

28. O sistema deverá alertar, no processo de compras, caso o mesmo tenha sanções de impedimento de contratar com a administração pública.

29. Permitir vincular ao fornecedor ramos de atividade, documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios.

30. Permitir a inidoneidade de fornecedores por rescisão de contrato, controlando a data limite da situação.

31. Propiciar o cadastro de tipos de documentos dos fornecedores.

32. Permitir o cadastramento de comissões dos tipos permanente, especial, servidores, pregoeiros e leiloeiros. Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.

33. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.

34. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço.

35. Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance.

36. Propiciar o cadastramento de critérios de avaliação para julgamento pela Melhor Técnica e Preço.

37. Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote.

38. Permitir aplicar, em licitações do tipo “Menor Preço por Lote”, descontos proporcionais aos itens que contemplam cada lote.

39. Propiciar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

40. Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado. Os objetivos poderão ser utilizados nos processos licitatórios.

41. Permitir efetuar o vínculo do fornecedor por ramo de atividade.

42. Permitir efetuar o vínculo dos fornecedores por cada material fornecido.

43. Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na autorização de compra por departamento.

44. Permitir o cadastro dos limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.

45. Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.

46. Propiciar manter o registro de modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres.

47. Propiciar manter o cadastro do órgão oficial que serão realizadas as publicações dos processos.

48. Permitir emitir relação das solicitações de compra em um determinado período.

49. Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.

50. Permitir cadastrar uma coleta de preços, informando os itens por fornecedor ou por lotes, ainda com a possibilidade de ler Solicitações.

51. Permitir cancelar uma coleta de preços, de forma total ou parcial.

52. Propiciar realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.

53. Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento.

54. Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas

55. Permitir executar a rotina de anulação da compra direta.

56. Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.

57. Propiciar a emissão do parecer do departamento contábil sobre determinada compra direta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

58. Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.

59. Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações de data de abertura da licitação, horário da abertura, número da licitação, modalidade, membros da comissão responsável pela abertura e objeto a ser licitado.

60. Propiciar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa.

61. Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.

62. Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços, mostrando na tela o próximo fornecedor classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do ex-vencedor.

63. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes.

64. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.

65. Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.

66. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).

67. Permitir efetuar lances para a modalidade “pregão presencial” em tela com cronômetro para cada lance, controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição.

69. Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/lotos. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.

70. Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar ou disparar quando desejar.

71. Propiciar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

72. Conter rotina de classificação das propostas dos participantes do pregão presencial ao abrir o item ou lote para lances.

73. Conter rotina de duplicação de dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática.

74. Conter rotina de cadastramento de sanções administrativas aplicadas aos fornecedores que fornecem produtos ou serviços para a entidade.

75. Conter rotina de cadastramento avisos de licitações para posterior publicação, mediante ao cadastro do processo de compra.

76. Conter rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra.

77. Conter rotina de anulação ou revogação dos processos de compra.

78. Conter rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra.

79. Propiciar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação.

80. Propiciar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra.

81. Propiciar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item.

82. Propiciar gerar os bloqueios e empenhos para cada entidade contábil através do processo de compra.

83. Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde, os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades. O sistema deve permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos.

84. Permitir o cadastro de um processo de compra para mais de uma entidade, permitindo reunir solicitações de compra de todas as entidades para formação de um único processo licitatório, dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada entidade levando em consideração as respectivas dotações e centros de custos. Para esses casos, o sistema deve possuir uma entidade gestora, responsável pelo processo de compra.

85. Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.

86. Propiciar a rescisão do contrato ou aditivo, informando motivo da rescisão, data do termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento

87. Legal e imprensa oficial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

88. Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo, substituindo uma dotação por outra.

89. Propiciar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor previsto x lance).

90. Possibilitar aos munícipes e proponentes das licitações a consulta do status do processo licitatório no município consultado via dispositivo móvel.

8.5. PATRIMÔNIO

1. Propiciar a indicação da configuração do organograma do município que será válida para o exercício.

2. Propiciar o controle dos bens por meio de registro de placas.

3. Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou unidades, podendo ativar ou desativar.

4. Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.

5. Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica.

6. Propiciar o cadastro de unidade de medida dos bens da entidade, permitindo informar a abreviatura.

7. Permitir o cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem ou localização física.

8. Propiciar o armazenamento de documentos relacionados ao bem, ou a sua localização, através de arquivos em formato pdf, doc, docx, txt, html, xls, xlsx, jpg.

9. Permitir o cadastro de localizações físicas.

10. Permitir o registro de seguros de bens, com controle de seguradora, vigência, valor e apólice.

11. Propiciar o envio, retorno e consulta de bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão.

12. Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados, com registro da data prevista para retorno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodoosul.org

13. Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificando em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento.
14. Permitir tombar o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável.
15. Permitir informar o estado de conservação dos bens.
16. Permitir identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive de está ou não em uso.
17. Propiciar a remoção do registro do bem até quando for colocado em uso.
18. Permitir informar a moeda vigente na aquisição do bem e conversão dos valores para moeda vigente.
19. Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e-mail, se é funcionário do município, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.
20. Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
21. Permitir o registro e processamento da depreciação, amortização e exaustão dos bens em uso, atualizando de forma automática os valores depreciados no bem.
22. Propiciar o uso de formas de depreciações flexíveis, com base na necessidade.
23. Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estornar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado.
24. Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas.
25. Permitir transferências individual ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem.
26. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata).
27. Permitir o lançamento automático no Aplicativo de Contabilidade Pública das movimentações (incorporações, baixas, reavaliações, depreciações).
28. Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais.
29. Permitir o Controle dos bens em garantia e as saídas de bens para manutenção e assistência técnica.

8.6. ATENDIMENTO AO E-SOCIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

1. O aplicativo de E-Social deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento.
2. Permitir o cadastro e manutenção de Schemas, que representam os layouts de cada arquivo.
3. Permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação, vinculando ao layout, que por sua vez estará vinculado a um arquivo.
4. Permitir a consulta de dependências entre layouts, apresentando a hierarquia de geração dos arquivos.
5. Permitir a vinculação da API (Interface de Programação de Aplicativos) com um layout do arquivo.
6. Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações.
7. Permitir a consulta dos dados integrados entre o software de gestão ofertado e o sistema e-Social para ajustes posteriores.
8. Permitir a edição de registros integrados do software de gestão a partir da consulta das integrações.
9. Permitir a inserção de registros manualmente não integrados no software de gestão.

8.7. SISTEMA DE TRIBUTOS

1. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Declaração do ISS e Taxas, Serviços ao Cidadão e Contribuinte, Escrituração Contábil e Licitações e Compras.
2. Propiciar integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
3. Propiciar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos, dívidas, dividas parceladas e parcelas do Refis, automaticamente.
4. Possibilidade de conceder créditos tributários gerados pela emissão de notas fiscais eletrônicas através de sistema específico e, concedidos aos contribuintes através de integração com o sistema de arrecadação, no momento do lançamento dos impostos. Possuir cadastros de ruas, faces do imóvel, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
5. Integrar com o sistema de contabilidade da Prefeitura, possibilitando ao usuário configurar a forma de contabilização integrando ou não as deduções vinculadas a rubricas redutoras cadastradas no sistema de arrecadação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodozul.org

6. Propiciar efetuar integração via web service com empresas de geoprocessamento.

7. Propiciar a alteração do cadastro de imóveis devido a ajustes do geoprocessamento.

8. Possuir cadastro de:

9. bancos e agências.

10. atividades econômicas.

11. fiscais.

12. documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.

13. cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI (Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis).

14. imobiliárias a fim de relacioná-las aos imóveis.

15. Permitir que haja Planta de Valores e que seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.

16. Ter configuração para mensagens de guias e/ou carnês.

17. Possuir cadastro de imóvel urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.

18. Possuir cadastro de averbações/observações para:

19. Contribuintes;

20. Imóveis;

21. Econômicos;

22. Dívidas;

23. Receitas diversas (solicitação de serviço).

24. Propiciar o cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros abaixo consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção:

25. Imobiliários;

26. Mobiliários (econômico);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodoosul.org

27. Pessoas;

28. Projetos;

29. Receitas Diversas;

30. Contribuição de Melhorias;

31. Auto de Infração;

32. Características Imobiliárias;

33. Características Mobiliárias.

34. Permitir o controle de obras e construção civil, informando o tipo.

35. Ampliação Reforma;

36. Construção;

37. Demolição

38. O cadastro deverá ser alterado após a realização das obras supramencionadas.

39. Permitir o englobamento de imóveis, ainda que de lotes diferentes, para a emissão de carnês.

40. Permitir consultar os valores detalhados de cada imóvel englobado.

41. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.

42. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.

43. Propiciar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.

44. Permitir que sejam gerados arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.

45. Permitir cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).

46. Permitir alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.

47. Emitir guias e/ou carnês dos créditos tributários e dívida ativa, bem como segunda via desses, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Propiciar também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.

48. Propiciar a consulta de lançamentos (dados financeiros), através:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

49. Nome;

50. Parte do nome;

51. CNPJ/CPF.

52. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.

53. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em aberto ou cancelados).

54. Gerar arquivos para a impressão das guias e/ou carnês pelos bancos: Bradesco, Banco do Brasil e/ou Caixa Econômica.

55. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.

56. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas e por ano, podendo cobrar taxa pela liberação ou não.

57. Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.

58. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.

59. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.)

60. Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.

61. Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.

62. Propiciar a emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal.

63. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.

64. Ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, parcelamentos e pagamentos.

65. Ter opção para cadastrar fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.

66. Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa:

67. Podendo parcelar várias receitas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

68. Parcelar outros parcelamentos em aberto;

69. Dívidas executadas;

70. Conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis;

71. Determinar valor mínimo por parcela;

72. Cobranças de taxas de parcelamento.

73. Possuir controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte, gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos. Sendo ainda possível a geração da notificação fiscal por atividade, ano, ano e atividade e parcela, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte.

74. Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.

75. Controlar a geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.

76. Possuir controle de denúncias fiscais.

77. Propiciar o controle de requerimento de:

78. Baixa;

79. Suspensão;

80. Cancelamento de atividades.

81. Propiciar a configuração de permissão da baixa ou não, caso o contribuinte inscrito no cadastro econômico esteja em débito com a prefeitura e, também a geração da taxa de expediente ou não para execução do processo.

82. Permitir configuração de modelos de guias e/ou carnês pelo próprio usuário.

83. Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.

84. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.

85. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.

86. Permitir que sejam parametrizados todos os tributos, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.

87. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodozul.org

88. Permitir o controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, constando resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.

89. Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.

90. Possuir rotinas de configuração para:

91. Cancelar;

92. Prescrever;

93. Suspende;

94. Anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.

95. Permitir a emissão de documentos inerentes à fiscalização:

96. Termo de Início da Fiscalização;

97. Termo de Encerramento da Fiscalização;

98. Termo de Ocorrência;

99. Termo de Apreensão de Documentos;

100. Termo de Prorrogação da Fiscalização;

101. Intimação;

102. Recibo de Entrega de Documentos;

103. Auto de Infração;

104. Produção Fiscal;

105. Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.

106. Propiciar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.

107. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.

108. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.

109. Controlar a entrega e devolução de carnês e/ou notificações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

110. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.

111. Propiciar a consulta de ações fiscais por fiscal.

112. Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.

113. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.

114. Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas em aberto.

115. Ter o controle de emissão de segunda via de guias e/ou carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita.

116. Propiciar a emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e reparcèlement através das janelas de consultas.

117. Controlar a emissão de documentos impressos, registrando:

118. Forma de entrega;

119. Data entrega;

120. Cancelamento.

121. Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários de acordo com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema.

122. Propiciar o cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema, facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito.

123. Permitir emitir receitas referentes a imóveis, econômicos, contribuição de melhorias ou serviços diversos.

124. Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração, diretamente no sistema.

125. Ter o controle das ME, MEI e EPPs optantes pelo Simples Nacional.

126. Ter rotina que possibilite conceder Remissão ao contribuinte para Débitos e Dívidas.

127. Propiciar o reparcèlement de débitos podendo optar pela cobrança ou não de juro de financiamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

128. Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parceladas, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.

129. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.

130. Gerar relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública.

131. Emitir os livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos.

132. Propiciar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos.

133. Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes a ela, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente, etc.

134. Ter a possibilidade de, ao parcelar as dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido a sazonalidade de liquidez dos contribuintes.

135. Propiciar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações e notificações, os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.

136. Possuir controle de inconsistências do cadastro imobiliário.

137. Possuir controle de inconsistências do cadastro mobiliário.

138. Possuir controle da liberação do alvará provisório.

139. Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).

140. Permitir consultas cadastrais através:

141. Nome;

142. Parte do nome;

143. CNPJ/CPF;

144. Endereço;

145. Inscrição cadastral.

146. Propiciar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

147. Possuir cadastros mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis, conforme boletim cadastral da Prefeitura Municipal de (cidade), com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.

148. Ter a possibilidade de parametrizar a geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para Débitos, Dívida Ativa, Dívida Parcelada e Refis. Permitindo, ainda, a utilização de configurações diferentes para cada receita.

149. Propiciar a importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.

150. Propiciar a contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.

151. Propiciar o controle da data de validade das notas fiscais liberadas.

152. Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação as informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.

153. Propiciar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixar os débitos/dívidas de forma cronológica.

154. Propiciar a emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.

155. Propiciar a geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.

156. Propiciar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultadas em relatórios específicos.

157. Propiciar a emissão de gráfico para análise da receita lançada x arrecadada x em dívida ativa x isenta e, gráfico para análise da dívida ativa anual e acumulada.

158. Propiciar o cadastro automático de imóveis rurais quando for cadastrado um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.

159. Propiciar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.

160. Conter uma agenda que possibilite ao usuário do sistema cadastrar seus compromissos diários.

161. Conter uma agenda fiscal onde o fiscal possa cadastrar seus compromissos e visualizar compromissos relacionados a ações e plantões fiscais, permitindo através desta agenda efetuar a entrada em um plantão fiscal, consulta a ações fiscais e impressão de relatório de sua produtividade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

162. Propiciar , ao efetuar o cadastro de uma ação fiscal, enviar um email ao contribuinte relacionado a ação comunicando e/ou notificando este contribuinte.

163. Possuir no cadastro de ação fiscal um Workflow, possibilitando ao fiscal visualizar de forma gráfica o fluxo de trabalho relacionado a ação fiscal. Este fluxo deve demonstrar ao fiscal qual a funcionalidade que pode ser acessada após o cadastro da ação fiscal.

164. Conter um cadastro de imóveis rurais, em que seja possível inserir informações relacionadas ao Incra e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o cálculo do ITR.

165. Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessá-las o sistema já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.

166. Propiciar efetuar apuração fiscal relacionadas a contas de serviço.

167. Propiciar gerar lançamentos provenientes de apurações fiscais por infração cometida.

168. Propiciar efetuar o encerramento mensal, com controle mensal do saldo da dívida ativa com controle sob alterações e movimentações após o encerramento.

169. Propiciar a apuração fiscal de serviços tomados.

170. Propiciar a apuração de projetos, tendo integração com a declaração de despesas declaradas por construtoras.

171. Conter um cadastro de publicidades a fim de controle e manutenção das localizadas dentro do município, acompanhando, ainda, os lançamentos de receitas dentro da própria funcionalidade.

172. Propiciar a geração de arquivo para pagamento na modalidade Débito em Conta das receitas imobiliárias.

173. Propiciar realizar a baixa dos pagamentos que foram enviados para Débito em Conta, podendo ainda atualizar o cadastro dos contribuintes e imóveis, incluindo ou excluindo a opção do Débito em Conta.

174. Propiciar ao usuário definir a classificação contábil para as diferenças de pagamento dos créditos tributários.

175. Propiciar o cadastro de situações das solicitações de abertura de empresa na junta comercial.

176. Permitir que seja gerado um novo número de baixa quando dos boletos provenientes dos parcelamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

177. Permitir definir qual o formato de cancelamento do Protesto deverá ser destinado a Certidão de Dívida Ativa, de modo a haver indicação no sistema de quando não deve ser cobrada custas cartorárias do contribuinte, quando do protesto indevido, por erro.

178. Permitir ao munícipe a realização de consulta dos imóveis vinculados ao seu cadastro no município consultado via dispositivo móvel.

179. Permitir ao munícipe a consulta dos lançamentos de IPTU realizados em seus imóveis vinculados ao seu cadastro no município consultado, via dispositivo móvel, informando ainda o respectivo status: "quitado", "em aberto" ou "parcelado".

8.8. GERAÇÃO DA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS DE FORMA ELETRONICA

1. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Tributação e Escrituração Fiscal do ISS.

2. Possibilitar que a nota fiscal eletrônica de serviços prestados seja integrada automaticamente no sistema de escrituração fiscal após sua emissão permitir ao contribuinte solicitar seu acesso no sistema como prestador, para emissão de nota fiscal eletrônica.

3. Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos e pagamentos com o sistema tributário.

4. Possibilitar a configuração de fórmula relativa aos acréscimos para emissão de guia, a fim de que a integração de acréscimos com o sistema utilizado para a arrecadação de tributos pare de ocorrer.

5. Permitir ao fiscal controlar a sequência das notas fiscais emitidas, autorizando ou não que a mesma seja alterada.

6. Possuir rotina para liberação online de acesso aos contribuintes, podendo ou não estabelecer um prazo de validade para solicitação do acesso. Após o deferimento o acesso não deverá expirar até que o prestador seja desautorizado.

7. Permitir a emissão de relatório dos contribuintes que aderiram ao sistema, como prestadores para emissão de nota fiscal eletrônica.

8. Permitir a emissão de relatório de solicitações de acesso pendentes.

9. Possibilitar acesso ao sistema de nota fiscal eletrônica através de usuário e/ou certificado digital (e- CPF).

10. Permitir a emissão eletrônica de notas fiscais de serviços, contendo validade jurídica por certificação digital.

11. Possuir configuração, que permita parametrizar o cancelamento pelo prestador das notas fiscais eletrônicas de serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

12. Possibilitar a substituição de nota fiscal de serviço eletrônica, permitindo que a mesma nota (substituta), substitua apenas uma ou várias notas.
13. Permitir pelo Módulo do Fiscal e Módulo do Contribuinte, a emissão de relatório para controle das notas fiscais eletrônicas emitidas, possibilitando ainda verificar apenas as notas canceladas e/ou substituídas.
14. Permitir a emissão de relatórios de controle das notas fiscais eletrônicas emitidas.
15. Permitir ao Contribuinte a emissão de guia de recolhimento referente as notas fiscais de serviço eletrônicas.
16. Permitir que o contribuinte escolha quais as notas de serviço eletrônica componham a guia de recolhimento.
17. Permitir verificar quais prestadores de serviços do município estão autorizados a emitir Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.
18. Permitir a configuração para gerar valor de crédito para abatimento em impostos municipais (Definição de percentuais, limites de abatimento, etc).
19. Permitir ao Contribuinte prestador a consulta dos valores de créditos gerados para abatimento de impostos municipais.
20. Possibilitar ao Contribuinte prestador a emissão de relatórios dos valores de créditos gerados.
21. Permitir ao município a gestão de cadastro de competências, permitindo nele, indicar o período inicial e final da competência, como também sua data de vencimento.
22. Permitir ao município a adequação das alíquotas dos serviços tributáveis em regime de emissão eletrônica de notas fiscais de serviço, exibindo inclusive o histórico de alterações deste valor.
23. Permitir ao município a definição de alíquotas por prestador individualmente.
24. Permitir ao fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por contribuinte.
25. Permitir a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por tipo de atividade, utilizando a lista de serviços ou CNAE.
26. Permitir a emissão de relatórios de evolução das notas fiscais de serviço eletrônicas por quantidade de notas emitidas e por valor de ISS.
27. Permitir a emissão de relatórios de maiores emitentes de notas fiscais de serviço eletrônica.
28. Permitir a emissão de relatórios de consultas gerais aos dados constantes dos cadastros do sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodozul.org

29. Possibilitar o recebimento de lotes de RPSs para geração de notas fiscais de serviço eletrônicas.
30. Registrar na emissão manual da nota fiscal de serviços eletrônica qual o RPS que gerou a nota em campo específico.
31. Possibilitar a consulta da situação do Lote de RPS via WebService.
32. Possibilitar que notas oriundas da integração por meio de webservices sejam passíveis de consulta também por WebService.
33. Possibilitar a emissão de gráficos estatísticos de acompanhamento da arrecadação por Competência.
34. Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de emissão de notas por atividade.
35. Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de evolução das notas fiscais (Qtde.notas X meses).
36. Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de crescimento das notas fiscais (Perc. De Crescim. X meses).
37. Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
38. Possibilitar ao fiscal a consulta dos RPSs convertidos fora do prazo.
39. Permitir a emissão de relatório com os RPSs convertidos fora do prazo.
40. Possibilitar que o prestador de serviço liberado para emitir nota fiscal de serviços eletrônica, possa personalizar sua nota com o logotipo de sua empresa.
41. Enviar e-mail ao tomador do serviço quando a nota fiscal eletrônica de serviços prestados for emitida.
42. Enviar e-mail ao fiscal quando for efetuada uma solicitação de acesso a entidade, permitindo cadastrar quais fiscais receberão este email.
43. Possibilitar a consulta da autenticidade da nota fiscal de serviço eletrônica.
44. Possibilitar ao Contribuinte a exportação de todas as notas fiscais no formato XML.
45. Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica de forma online através do site da prefeitura.
46. Possibilitar a Autenticidade da Nota através de link no site da prefeitura.
47. Possibilitar a Autenticidade da Nota através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo ainda a criação de seu próprio formulário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

48. Possibilitar a solicitação de acesso através de link no site da prefeitura, mediante acesso direto ao terceiro passo da solicitação.

49. Possibilitar a solicitação de acesso através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo a criação de formulário próprio.

50. Possibilitar a consulta de RPS (Recibo Provisório de Serviço) através de formulário, diretamente na página da prefeitura, permitindo a criação de formulário próprio.

51. Possibilitar a consulta de prestadores cadastrados no município através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo a criação de formulário próprio com a exibição de ícones.

52. Realizar a denúncia fiscal através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo a criação de formulário próprio.

53. Possibilitar a personalização de informações, diretamente na página da prefeitura, incluindo dados tais como: contribuintes autorizados, NFS-e emitidas, total de NFS-e emitidas nos últimos meses, estimativa de ISS nos últimos meses, valores das NFS-E nos últimos meses.

54. Permitir ao Fiscal emitir uma relação de todos os bairros do município, facilitando o acerto das informações pelo setor de cadastro, corrigindo as informações duplicadas ou com erros.

55. Possibilitar ao Fiscal a criação de Fórmulas (scripts) para a validação dos dados da nota, tendo ainda a possibilidade de bloquear a sua emissão exibindo uma mensagem.

56. Possibilitar aos usuários do sistema verificarem todas as importantes melhorias acrescentadas em cada versão lançada.

57. Exibição de dicas de uso do sistema, que são cadastradas previamente a utilização.

58. Possibilitar a exibição do site do prestador, bem como as informações da inscrição municipal e estadual na impressão da nota fiscal de serviço.

59. Possibilitar a utilização do teclado virtual para digitação da senha de acesso, tonando o processo de login mais seguro.

60. Possibilitar o envio do XML da Nota Fiscal de Serviço, anexado ao e-mail enviado ao Tomador da nota, contendo as informações da mesma. Este recurso é estendido também durante a conversão automática de RPS em notas.

61. Possibilitar a informação das condições de pagamento na nota fiscal eletrônica de serviços. Tratando-se de condições a prazo deverá ser informada a quantidade de parcelas, as datas de vencimento e o valor de cada uma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

62. Possibilitar a configuração do valor mínimo para geração das guias de pagamento.

63. Possibilitar a emissão de nota fiscal com a situação “descontado pela prefeitura”, por parte dos tomadores de serviços, a fim de obter o funcionamento de uma nota retida.

64. Possibilitar a consulta de Lotes de RPS, de acordo com os filtros pré-determinados, que deverão ser: situação do processamento destes lotes, número do protocolo, dados do prestador e data de envio dos lotes. Esta consulta, deverá permitir ainda o detalhamento dos erros de integração, a possibilidade de efetuar o download do arquivo XML, e quando o lote estiver com a situação de "processado com sucesso" poderá visualizar o número dos RPS nele contidos (detalhamento), existindo ainda a possibilidade de efetuar o reenvio dos lotes não processados.

65. Possibilitar a Consulta e visualização na íntegra de Notas fiscais emitidas, inclusive pelo fiscal, do documento pdf da respectiva nota.

66. Permitir a configuração do sistema, para que somente pessoas jurídicas possam solicitar acesso ao sistema como “prestador de serviço” para emitir notas fiscais.

67. Possibilitar as permissões através das configurações de usuários e grupos de usuários.

68. Permitir a emissão de relatório de acesso dos diversos usuários ao sistema, com informações do horário de acesso e saída.

69. Possibilitar a seleção do formato de saída dos diversos relatórios do sistema, nos seguintes formatos: PDF, HTML e XLS.

70. Permitir a adequação do sistema aos limites da faixa de receita bruta para optantes do Simples Nacional.

71. Permitir a disponibilização de programa emissor de RPS com código fonte aberto.

72. Possibilitar o controle sobre as liberações dos RPS.

73. Permitir a autorização para impressão de RPS.

74. Permitir selecionar qual modelo deve ser utilizado para visualização da NFS-e.

75. Permitir a emissão de relatório gerencial, a fim de identificar a quantidade de

76. nota emitidas por prestador ou controle de quais deles não a emitiram. O relatório deverá permitir o filtro pelo tipo de pessoa (Física e/ou jurídica), porte da empresa (MEI, ME, EPP, EMP, EGP) e optante do Simples Nacional.

77. Possibilitar o acesso a ambiente de teste para homologação dos sistemas de terceiros (ERP), a fim de executar determinados procedimentos, testando todo o processo de integração. A liberação para uso deste ambiente não deverá depender de deferimento da fiscalização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

78. Possuir relatório que demonstre os valores referentes aos impostos federais.

79. Permitir que o prestador do município visualizar os créditos tributários recebidos/gerados.

80. Permitir que o contribuinte envie sua opinião sobre o sistema.

81. Permitir a criação de contra-senha (captcha), caso o contribuinte erre a senha do seu respectivo usuário 3 vezes seguidas.

82. Permitir visualizar uma prévia da nota fiscal eletrônica antes de efetivar sua emissão.

83. Permitir a exportar de dados das tabelas do sistema.

84. Possibilitar a verificação de autenticidade do RPS.

85. Permitir a correção de algumas informações (endereço, contato, outras informações, condição de pagamento e discriminação do serviço) da nota fiscal eletrônica gerada por meio da carta de correção.

86. Permitir a comunicação entre os usuários fiscais de uma determinada entidade por meio de um gerenciador de mensagens.

87. Permitir que usuários fiscais criem novos campos e/ou novas telas de cadastros em funcionalidades pré determinadas.

88. Permitir que o contribuinte solicite o cancelamento de nota fiscal, ainda que ultrapassado os limites da configuração do sistema, tendo em vista que haverá a apreciação posterior do fiscal que deverá Deferir ou Indeferir tal solicitação, com a possibilidade de inclusão de anexos.

89. Permitir que o fiscal emita relatório a fim de controle acerca do Total de ISS, Total de ISS contido em guia, total de ISS não contido em guia, total do ISS Pago e Total do ISS contido em guia em aberto.

90. Permitir que o fiscal efetue o cancelamento de guia de pagamento gerada por qualquer contribuinte, ainda que a guia esteja vencida ou o sistema esteja parametrizado nesse sentido.

91. Permitir que o contribuinte efetue alterações nas informações do Telefone, Fax, Celular e E-mail sem ter que entrar em contato com o fisco municipal.

92. Permitir que o contribuinte copie uma nota fiscal já emitida para a geração de uma nova nota.

93. Possibilitar a Importação do arquivo DAF607, a fim de identificar os pagamentos dos contribuintes Optantes do Simples Nacional e gerar os créditos tributários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

94. Permitir a geração de auto de infração para os RPSs convertidos fora do prazo estipulado pela prefeitura.

95. Possibilitar o controle do usuário que deferiu ou indeferiu uma solicitação de

96. cancelamento de notas.

97. Disponibilizar controle acerca das rotinas que tenham pendências, em que seja possível selecioná-las a fim de seja direcionado para a tela da funcionalidade.

98. Permitir que após executar a rotina de substituição, as notas que foram substituídas sejam exibidas com uma tarja contendo a informação "Substituída".

99. Permitir a impressão de RPS's que estão pendentes de análise pela fiscalização, através de link de acesso no sistema. A lista com as autorizações para impressão de RPS's pendentes de análise deverá ser disponibilizada através de uma pop- up, que direcione o fiscal para a rotina de autorização para impressão de RPS's, podendo assim, o fiscal efetuar uma análise.

100. Permitir a criação de filtros de exportação de XML para facilitar o download dos mesmos por parte dos prestadores, podendo optar por datas de emissão e fato gerador, notas, situação das notas e tomador.

101. Possibilitar que o fiscal altere as notas fiscais de um contribuinte que não está mais enquadrado como Simples Nacional para Optante do Simples Nacional.

102. Possibilitar que o fiscal possa alterar as notas fiscais de um contribuinte que está enquadrado como Simples Nacional para Não Optante do Simples Nacional.

103. Disponibilizar botão na barra de menus para que o fiscal possa definir seus menus favoritos.

104. Disponibilizar botão na barra de menus para que o fiscal possa pesquisa um menu existente.

105. Permitir que o fisco municipal defina quais mensagens devem ser exibidas no quadro "Outras informações", na visualização das notas, através do cadastro de mensagens.

106. Permitir que seja definido configurações para a emissão de guia de pagamento.

107. Possibilitar a inserção de mais de um item cujas alíquotas são diferentes tanto pela aplicação quanto por meio do Web-Service.

108. Possibilitar que o cartão de crédito e débito seja utilizado nas condições de pagamento.

109. Receba informações relativas as condições de pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

110. Possibilitar a verificação de autenticidade da nota bem como alguns dos seus principais dados por meio da leitura do QR-Code.

111. Disponibilizar gerenciador de mensagens eletrônicas ao contribuinte, a fim de o prestador de serviço possa entrar em contato com os fiscais do município.

112. Permitir a emissão de resumo estatístico das notas fiscais emitidas pelo contribuinte, composto por gráficos resultando em uma visão geral e gerencial sobre a prestação de serviços de um determinado período.

113. Permitir a emissão de mensagem do fisco municipal aos contribuintes na tela de solicitação de cancelamento de notas fiscais.

114. Permitir a reutilização de numeração de RPS caso a situação da solicitação em que ele está contido seja indeferida.

115. Permitir a visualização acerca da carga tributária dos serviços prestados, através da emissão de nota eletrônica.

116. Permitir a geração automática de competências por parte do fiscal.

117. Permitir que o sistema gere as competências para o exercício seguinte de forma automática, caso essas não tenham sido geradas até o dia 31/12.

118. Permitir a parametrização do sistema para que os contribuintes do tipo pessoa física enquadrada como Fixo e Microempreendedor Individual - MEI não sejam obrigados a emitir notas fiscais eletrônicas de serviço com certificado digital.

119. Permitir a parametrização do sistema para que o contribuinte seja notificado quando uma quantidade (em porcentagem) escolhida por ele, de RPS, já tenha sido convertida em nota.

120. Permitir que o contribuinte seja informado por e-mail quando a sua autorização de impressão de RPS sofrer alguma alteração.

121. Permitir que o contribuinte seja informado por e-mail quando ele for desautorizado da emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.

122. Permitir a emissão de um relatório que permita ao fiscal confrontar a discriminação da atividade informada pelo contribuinte com a descrição do item da lista de serviço.

123. Permitir a emissão de um relatório que permita ao fiscal observar os pagamentos realizados.

124. Permitir a emissão de um relatório que permita ao fiscal identificar os CNAEs vinculados aos itens de serviço.

125. Possibilitar que o contribuinte seja informado por e-mail quando a sua solicitação de acesso estiver "Em Análise".



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

126. Possibilitar o controle acerca das notas substituídas, através de informação inserida na nova nota emitida.

127. Permitir a emissão de relatório de notas fiscais de serviços prestados em que seja possível filtrar pelo local da prestação do serviço.

128. Permitir a emissão de relatório de notas fiscais de serviços prestados em que seja possível filtrar pelo tomador de serviços.

129. Permitir a assinatura da nota fiscal de serviço eletrônica ou carta de correção automaticamente a partir do certificado A1, previamente importado para um determinado usuário. Uma vez que o certificado A1 estiver importado, o sistema deve identificá-lo e utilizá-lo independente do computador em que a nota/carta de correção está sendo emitida.

130. Permitir o bloquear automático de emissão de notas do contribuinte caso ele não emita nenhuma nota em até XX dias (conforme configuração) após o deferimento da sua respectiva solicitação de acesso ele deve ser comunicado por e-mail que teve a emissão de notas bloqueada.

131. Permitir a movimentação da natureza da operação de uma determinada nota para "Exigibilidade Suspensa por processo administrativo", "Exigibilidade suspensa por procedimento administrativo", "Imune" ou "Isenção".

132. Permitir a configuração de mensagem a ser exibida no corpo do RPS autorizado.

133. Permitir o controle de saldos.

134. Possibilitar que o contribuinte seja impedido de solicitar uma nova

135. autorização de emissão de RPS, caso já exista para a mesma série uma solicitação que esteja como Não Analisada, Em Análise ou Pendente com o Prestador.

136. Permitir a consulta às notas que estão assinadas digitalmente ou não.

137. Possibilitar a identificação na visualização da nota se ela está assinada digitalmente ou não e qual o tipo de certificado utilizado (Digital ou ICP Brasil).

138. Permitir realizar o estorno do cancelamento de notas.

139. Permitir a inserção de vários tomadores com o mesmo CNPJ, distintos apenas pela Inscrição Estadual.

140. Permitir a alteração dos modelos de notas fiscais, conforme necessidades da prefeitura através de gerador de relatórios.

141. Permitir a exibição da data e hora em que a nota fiscal eletrônica foi visualizada pelo tomador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

142. Permitir a inserção de diversos métodos de pagamento na emissão da nota.

143. Permitir a exibição de relatórios gráficos referente às "Notas fiscais emitidas por período", "Notas fiscais emitidas por prestador" e "Notas fiscais emitidas por tomador". O primeiro deverá ser informado a quantidade e os dois últimos a quantidade e o percentual de evolução.

144. Permitir ao fiscal realizar a manutenção de notas fiscais emitidas, alterando as seguintes informações: deduções fiscais, alteração do regime tributário (optante e não optante do simples) e natureza de operação.

145. Permitir a criação de relatório de resumos de notas, apresentando de forma resumida informações sobre a quantidade de notas emitidas bem como seus respectivos valores dentro de um período informado pelo usuário

146. Permitir a alteração do modelo de documento de solicitação de acesso, conforme necessidades da prefeitura através de gerador de relatórios.

147. Permitir a emissão de boletos bancários com a modalidade de Carteira com Registro para o Banco do Brasil.

148. Permitir a emissão de nota fiscal eletrônica no formato simplificada.

149. Permitir ao Contribuinte tomador a consulta dos valores de créditos gerados para abatimento de impostos municipais.

150. Permitir que o prestador possa por meio de configuração, autorizar outras pessoas a serem responsáveis por emitir e assinar digitalmente notas eletrônicas.

8.9. DECLARAÇÃO DO ISS DE FORMA ELETRÔNICA

1. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Tributação, Nota Fiscal Eletrônica e Portal da Transparência.

2. Possuir integração com sistema de arrecadação tributária, permitindo a consulta de lançamentos, transferência para a dívida e a emissão de relatórios de lançamentos, arrecadação, etc.

3. Permitir que o contador cadastre seus funcionários, definindo individualmente as permissões para as rotinas e relatórios do sistema, bem como as empresas que eles terão acesso.

4. Permitir que o contribuinte realize a solicitação de AIDF, possibilitando que seja anexado o modelo do documento a ser impresso e após o deferimento, permitir a emissão da autorização para impressão.

5. Possibilitar a reabertura da declaração. Podendo ser automático de acordo com a parametrização ou através da solicitação para deferimento pelo fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

6. Possibilitar a parametrização das funcionalidades do programa de acordo com a legislação do município.

7. Possibilitar ao contribuinte o registro da solicitação de reabertura de declarações de despesas.

8. Possibilitar que o contador solicite a transferência da responsabilidade dos serviços contábeis de um determinado contribuinte para o seu escritório de contabilidade e que somente após a devida análise e deferimento de um fiscal a transferência seja realizada.

9. Possibilitar que o contador solicite o desvínculo do contador de determinado contribuinte e que somente após a devida análise e deferimento de um fiscal o desvínculo seja realizado.

10. Possibilitar que os contribuintes enquadrados como declarante por conta de serviço, realizem a importação do plano de contas.

11. Possibilitar que os contribuintes que efetuam suas declarações através de contas bancárias, utilizem o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF), podendo realizar a importação por grupos de contas separadamente.

12. Possibilitar a verificação da autenticidade do recibo de AIDF, comparando os dados impressos no recibo com os dados emitidos pelo sistema.

13. Possibilitar a verificação da autenticidade do recibo de Notas Avulsas, comparando os dados impressos no recibo com os dados emitidos pelo sistema.

14. Possibilitar a verificação da autenticidade do recibo de ISS, comparando os dados impressos no recibo com os dados emitidos pelo sistema.

15. Disponibilizar meios para que o contribuinte realize todas as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros, podendo ser realizada manualmente, informando os documentos fiscais individualmente ou por meio de um arquivo contendo todos os documentos a serem declarados.

16. Possibilitar que declarações encerradas sejam retificadas, gerando uma nova guia de pagamento ou um saldo a ser compensado em novas declarações.

17. Possibilitar a configuração do sistema para que seja possível inserir mais de uma declaração para a mesma competência.

18. Possibilitar que os contribuintes façam a declaração de serviços prestados de forma simplificada. Para aqueles enquadrados como entidades especiais será possível informar as características que irá compor a base de cálculo.

19. Possibilitar que o fiscal crie características para cada tipo de entidade especial.

20. Possibilitar ao contribuinte registrar a declaração de faturamento mensal de vendas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

21. Possibilitar por meio de configuração do sistema, que o fiscal exija do contribuinte enquadrado como microempresa o preenchimento da declaração de faturamento de vendas.
22. Permitir a emissão de guias para pagamento, conforme o convênio bancário utilizado pela entidade.
23. Possibilitar a emissão do Livro de ISS, constando as declarações normais e retificadoras.
24. Possibilitar a emissão de relatório de conferência de serviços declarados.
25. Possibilitar a emissão de Recibos de Declarações de ISS.
26. Possibilitar que o contribuinte seja informado sobre suas pendências de declaração de documentos fiscais de serviços prestados e/ou tomados.
27. Permitir que o fiscal defina as competências de determinado exercício, informando a data inicial e a data final, bem como a data de vencimento.
28. Permitir que o fiscal gere as competências de forma automática.
29. Permitir que o fiscal realize manutenção nos cadastros da lista de serviços (lei 116/03).
30. Possibilitar que o fiscal realize o cadastro de mensagens a serem exibidas aos Contribuintes.
31. Permitir que o fiscal realize o cadastro de materiais diversos a serem utilizados nas declarações de serviços pelos contribuintes enquadrados como construtora.
32. Possibilitar a configuração do sistema para que gere automaticamente autos de infração, nos casos de declarações que sejam encerradas fora do prazo estabelecido pela entidade.
33. Possibilitar que o fiscal configure quais rotinas estarão disponíveis para os contribuintes.
34. Permitir a criação de regras para gerar o ISS diferenciado para Microempresas e para o ISS Fixo.
35. Permitir a criação de regras para validar a solicitação de AIDF, possibilitando o bloqueio para empresas com irregularidades.
36. Permitir a definição de scripts para realização de validações no momento de proceder a liberação da AIDF.
37. Permitir que o fiscal efetue a análise das solicitações de AIDF, podendo ou não deferir o pedido, ou ainda, realizar a liberação de uma quantidade menor de documentos.
38. Permitir que o fiscal realize a anulação de uma Liberação de AIDF deferida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

39. Permitir que o fiscal realize a reabertura de declarações de serviço e a de despesa já encerradas.

40. Permitir que o fiscal emita seu parecer referente a uma solicitação de transferência de contador.

41. Permitir que saldos gerados sejam liberados para uso de forma automática, sem a intervenção do fiscal, ou manualmente, após a análise do mesmo.

42. Possibilitar o cruzamento de documentos fiscais, confrontando os dados informados pelo prestador do serviço com os dados informados pelo tomador do serviço, evidenciando, assim, indícios de sonegação fiscal.

43. Possibilitar a emissão de relatório dos serviços tomados, das empresas de fora do município, exibindo: o município do prestador, os valores declarados e o imposto retido, possibilitando ainda, fazer a análise das informações por atividade.

44. Possibilitar a emissão de relatório de consulta a situação do contribuinte, podendo ser verificado se foram realizadas as declarações de serviços prestados ou tomados e se o imposto foi pago.

45. Possuir rotinas para consulta, lançamento, liberação, bloqueio, cancelamento e utilização de saldos.

46. Possibilitar a troca de mensagens eletrônicas entre todos os usuários do sistema.

47. Possibilitar que o fiscal acesse o módulo do contribuinte, para averiguações nos dados gerados sem permissão de realizar qualquer alteração.

48. Exigir a todos os Prestadores de serviço a assinatura digital na declaração de serviço prestado e/ou tomado.

49. Exigir a todos os Contadores a assinatura digital ao declarar serviço prestado e/ou tomado de seus Declarantes.

50. Possibilitar o encerramento de declarações de serviço assinadas digitalmente, permitindo ainda, o download das declarações assinadas, bem como a realização de estorno da assinatura digital registrada para a declaração.

51. Possibilitar que os contribuintes efetuem acesso seguro através de um teclado virtual.

52. Possibilitar a criação de grupos de usuários fiscais, bem como a definição das permissões para cada grupo.

53. Possibilitar a emissão dos relatórios em HTML, PDF ou ainda, em formato de planilha eletrônica, tipo Excel.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

54. Possibilitar a assinatura das declarações utilizando o e-CPF dos responsáveis pelo contribuinte.

55. Possibilitar a visualização das notas fiscais emitidas no sistema de emissão de notas fiscais eletrônicas de serviços.

56. Possibilitar a inserção do valor de dedução nas declarações de serviços prestados e de serviços tomados, para as atividades que incidem dedução, podendo ser informado um único valor por competência. Quanto a dedução no documento fiscal deverá ser informado na inserção da declaração de serviço.

57. Permitir configurar e gerar Taxas Diversas, de acordo com o serviço prestado pelo contribuinte.

58. Possibilitar a realização de declaração de documento de serviço prestado/tomado para estrangeiro.

59. Possibilitar que o fiscal efetue o encerramento das declarações de serviços prestados e/ou tomados de uma determinada competência, para um único contribuinte ou para todos os contribuintes, que possui/possuam declarações em aberto ou que não possui/possuam declarações.

60. Permitir que o contribuinte insira a informação do valor arrecadado em cartão de crédito/débito.

61. Possibilitar a emissão de relatório que efetua o cruzamento entre declarações de serviços e valores recebidos em cartão.

62. Permitir que o fiscal realize as configurações para emissão da nota avulsa.

63. Possibilitar a configuração do sistema para gerar automaticamente ou não o auto de infração para a declaração normal ou retificadora de serviço que foi encerrada fora do prazo.

64. Permitir o cálculo e exibição do valor da dedução do SEST/SENAT na Nota Fiscal Avulsa, conforme valor definido em fórmula previamente configurada.

65. Permitir a definição de scripts para o cálculo de acréscimos (juro/multa/correção) para emissão de guias de pagamento.

66. Possibilitar o gerenciamento de pendências de documentos fiscais.

67. Possibilitar ao Contador o encerramento da atividade econômica das empresas vinculadas a ele, e ainda a critério do município permitir a parametrização da efetivação da baixa da atividade com ou sem a verificação de pendência financeira.

8.10. SISTEMA DE GESTÃO DE PROCURADORIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

1. Permitir ao usuário realizar a interação do sistema de procuradoria com o sistema de arrecadação tributária, possibilitando que as informações das dívidas ativas sejam compartilhadas entre os sistemas, diminuindo erros de digitação e aumentando o controle sobre o histórico da dívida ativa desde a sua criação.
2. Permitir ao funcionário do setor de cadastros, no momento de cadastrar uma pessoa jurídica, informar se a empresa é optante do Simples Nacional, regime compartilhado de arrecadação, cobrança e fiscalização de tributos.
3. Permitir realizar a comunicação com o Web Service do Tribunal de Justiça para realização do peticionamento eletrônico, possibilitando informar a URL, o local de tramitação para onde será enviada a petição, a área, o assunto e classe da petição intermediária que será enviada ao tribunal via Web Service.
4. Gerar certidões e emitir de acordo com filtros cadastrais e de débitos.
5. Permitir consultar as dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, possibilitando, após filtro e agrupamentos a visualização dos contribuintes devedores com as especificações da dívida ativa.
6. Possibilitar a geração de petições para mais de um processo de dívida ativa.
7. Permitir a emissão da Certidão de Dívida Ativa, da Petição Inicial, realizar a Assinatura Eletrônica dos Documentos, a Comunicação com o Tribunal de Justiça e criação do Cadastro do Processo Judicial através de uma única rotina, de maneira individual ou em lote.
8. Permitir a emissão de livro de dívida ativa e informação automática destes dados nas certidões e termos de dívida ativa.
9. Possibilitar administração de honorários e custas judiciais no momento da abertura da ação judicial.
10. Permitir que o setor de cadastros, no momento de cadastrar uma pessoa física ou jurídica, realizar o cadastro das contas bancárias da empresa ou pessoa, informando banco e agência, número, tipo e data de abertura da conta. Permitindo ainda registrar o encerramento da conta e a respectiva data de encerramento.
11. Permitir o cadastro de ações, recursos, procuradores (advogados), locais de tramitações, tipos e movimentações e custas processuais.
12. Permitir controle detalhado de todos os processos judiciais em que a Prefeitura Municipal é parte, com registro de dados: das partes do processo; das certidões de dívida ativa utilizadas; das citações realizadas; das despesas incorridas no curso do processo; das garantias apresentadas; das penhoras realizadas; dos leilões realizados e dos recursos apresentados.
13. Permitir a consulta das dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, possibilitando filtrar por dívidas sem certidão, com certidão emitida, com petições emitidas ou que as dívidas já tenham sido executadas, objetivando a centralização das informações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

14. Permitir ao usuário anexar arquivos digitais nos formatos PDF, DOC, JPEG, GIF, PNG, BITMAP, TIFF, DOCX, TXT, ZIP, XLS, XLSX, RAR, JPG, ODT, BMP, CSV, com tamanho máximo de 10 megabytes, no cadastro do processo judicial auxiliando o usuário a possuir uma cópia digital dos documentos relevantes do processo judicial.

15. Permitir a consulta e seleção das dívidas ativas do município organizadas por anos, possibilitando o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por contribuinte, CPF ou CNPJ do contribuinte, data de inscrição e número de inscrição da dívida ativa as certidões de dívida ativa que serão encaminhadas para emissão da CDA.

16. Permitir realizar movimentações nos cadastros de contribuintes, podendo alterar sua situação para ativo ou inativo e incluir averbações cadastrais informando o processo e devidas observações, incluindo comentários e possibilitando a consulta do histórico de alterações realizadas.

17. Possibilitar que a geração da certidão de dívida ativa seja gerada com todos os débitos levando em consideração o terreno em que cada imóvel está construído.

18. Permitir cadastrar e consultar bairros existentes nos municípios, a fim de controle de localização dos imóveis.

19. Permitir o cadastramento dos processos judiciais.

20. Permitir cadastrar os tipos de movimentações que serão utilizadas no cadastro de processo judicial, possibilitando informar a descrição da movimentação, se altera a situação do processo judicial e auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.

21. Permitir informar o valor e o tipos das custas processuais no cadastro do processo judicial, auxiliando o usuário a manter um controle de custas de cada processo judicial existente no sistema.

22. Possibilitar gerar Petições de Dívida Ativa de acordo com filtros cadastrais e de débitos. A petição pode ser gerada para mais de uma CDA do mesmo contribuinte.

23. Permitir o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas as quais serão consideradas como contribuintes, possibilitando informar, tipo de pessoa se física ou jurídica, nome do contribuinte, seu CPF/CNPJ, nome social em caso de pessoas físicas ou nome fantasia em caso de pessoas jurídicas.

24. Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica que seja optante pelo Simples Nacional, registrar as informações relativas aos eventos ocorridos com o contribuinte enquanto optante pelo Simples Nacional ou MEI, com as informações de descrição do evento, datas inicial, final e de efeito do evento, número do respectivo processo, nome do responsável pelo evento, data de ocorrência e comentário.

25. Permitir realizar emissão de guias de pagamento para as dívidas ativas e certidões de dívida ativa, após realizado o agrupamento e filtros desejados, informando a data base e selecionando o modelo de guia e o convênio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

26. Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica que seja classificada como Microempreendedor individual, registrar as informações de movimentação de aderência à classificação, indicando se é MEI ou não, a data de início e data de efeito da classificação, o motivo, órgão responsável e comentário.

27. Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.

28. Permitir consulta e seleção dos processos judiciais que serão encaminhadas para emissão da petição intermediária, possibilitando ao usuário filtrar os processos judiciais por número do processo ou por contribuinte e selecionar um modelo de documento criado no sistema.

29. Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa.

30. Permitir cadastrar escritórios de advocacia, que atuarão nas ações judiciais do município, informando o nome do escritório, o registro na OAB do advogado responsável pelo escritório, a seccional da inscrição na OAB e se se trata de primeira, segunda ou terceira inscrição ou superior.

31. Permitir controlar a execução dos créditos inscritos em dívidas ativas, para que uma dívida ativa não seja vinculada a mais de uma Certidão de Dívida Ativa ou a mais de uma Execução Fiscal, visando a agilidade e segurança nas informações.

32. Possibilitar realizar a configuração de fórmulas para criação dos dígitos verificadores para o número, código de barras e linha digitável para diversos convênios bancários, conforme especificações previstas nos layouts de comunicação bancária.

33. Permitir cadastrar e consultar cartórios responsáveis por efetuar os protestos de títulos, informando o nome e a que tipo ele pertence e o código do cartório.

34. Possibilitar que a certidão de dívida ativa seja gerada com um código de barras, onde que através deste seja possível efetuar a quitação dos débitos relacionados na CDA.

35. Permitir o cadastro e consulta de loteamentos, apresentando o seu nome, município e bairro que se encontra localizado, área comum, área total dos lotes e área remanescente, informando ainda a quantidade de lotes, quadras e lotes caucionados e por fim a data de aprovação, criação e liberação do loteamento.

36. Permitir consultar e selecionar as certidões de dívida ativa emitidas no município organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por contribuinte, data de inscrição e número de inscrição da CDA as certidões de dívida ativa que serão encaminhadas para protesto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

37. Permitir ao usuário realizar a assinatura digital de documentos emitidos no sistema, possibilitando utilizar certificados digitais do Tipo A1 e A3 e a aplicação de múltiplas assinaturas nos documentos.

38. Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário.

39. Permitir cadastrar e consultar estados do território nacional e estrangeiro, apresentando descrição, sigla e país.

40. Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa, judicial e cartório.

41. Permitir o cadastro e consulta dos tipos de petições intermediárias que podem ser utilizadas no peticionamento intermediário eletrônico, informando a descrição da petição intermediária e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.

42. Permitir cadastrar e consultar municípios do território nacional e estrangeiro, apresentando descrição e estado.

43. Possibilitar consultar os processos judiciais e recursos cadastrados no sistema, permitindo que sejam localizados processos com base no número judicial, no nome das partes ou na área e assunto do processo.

44. Permitir a criação de relatórios através de editor de modelos de relatórios.

45. Possibilitar que a certidão de um débito de dívida seja possível ser gerada para cobrança Judicial e Cartório, não perdendo ambas as referências.

46. Permitir ao usuário registrar os convênios bancários, possibilitando informar uma descrição, a numeração, as informações bancárias, definir quais créditos tributários podem ser utilizados, quais métodos de cálculo e quais modelos de carnê podem ser selecionados para geração das guias de pagamento com código de barras.

47. Permitir realizar o cancelamento de documentos emitidos no sistema possibilitando selecionar os documentos para cancelamento com base no modelo do documento utilizado, data de emissão, número do documento e contribuinte.

48. Permitir a parametrização dos documentos envolvidos no processo de protesto.

49. Permitir cadastrar e consultar todos os distritos existentes em território nacional e estrangeiro, com a finalidade de padronizar as informações de distritos que serão utilizadas no sistema.

50. Permitir cadastrar advogados e procuradores, que atuarão nas ações judiciais do município, informando o nome do advogado/procurador, a inscrição na OAB, a seccional da inscrição na OAB e se se trata de primeira, segunda ou terceira inscrição ou superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

51. Permitir o cadastro de tipos de documentos digitais conforme padrão disponibilizado pelo Tribunal de Justiça informando o código do tipo de documentos digital e a descrição do tipo de documento digital, possibilitando posteriormente a utilização dessas informações no peticionamento eletrônico.

52. Permitir que os documentos a serem emitidos possam ser formatados pelo próprio usuário.

53. Permitir consultar as dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor, objetivando a centralização das informações.

54. Permitir cadastrar e consultar logradouros, mencionando o seu tipo (rua, alameda, avenida, travessão ou rodovia, por exemplo), com sua descrição, informando ainda o CEP, município e zona fiscal de localização, a lei municipal que ensejou a sua criação, a sua extensão em km, a epígrafe que gerou o nome e por fim bairro(s) e CEP(s) que cortam o logradouro.

55. Permitir o armazenamento dos arquivos de retorno dos processos disponibilizados pelo Tribunal de Justiça do Estado.

56. Permitir cadastrar e consultar os motivos padrões ou específicos para que sejam utilizados nas operações administrativas realizadas na entidade.

57. Permitir emissão de CDA's por ordem alfabética, por tributo, por intervalo de exercícios ou intervalo de contribuintes.

58. Permitir cadastrar e consultar Países, com a finalidade de padronizar as informações de Países que serão utilizadas no sistema.

59. Permitir controlar a sequência dos documentos emitidos no sistema, com base na numeração do documento, ano da emissão, tipo e nos dados padrões utilizados.

60. Permitir a vinculação de documentos ao processo, possibilitando, quando for o caso, a importação de documentos gerados a partir do sistema de gestão das receitas;

61. Permitir controlar a rotina de ajuizamento eletrônico para que uma petição inicial que foi protocolada com sucesso, não possa ser enviada novamente ao Tribunal de Justiça por meio eletrônico.

62. Permitir controlar a execução dos créditos inscritos em dívidas ativas, para que uma dívida ativa não seja enviada para execução fiscal sem que esteja vinculada a uma Certidão de Dívida Ativa, visando a agilidade e segurança nas informações.

63. Permitir realizar o apensamento de processos no sistema, possibilitando vincular todos os processos relacionados entre si e assegurando que o usuário tenha acesso rápido aos dados dos demais processos que possam impactar no processo selecionado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

64. Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa.

65. Permitir inserir os trâmites de um processo anexando os documentos do fórum a cada trâmite.

66. Permitir a edição e alteração de documentos como petição, citação, dentre outros;

67. Permitir que certidão as Certidões de Dívida possa ser assinada digitalmente.

68. Permitir cadastrar e consultar as localidades existentes no município, a fim de que a descrição do imóvel seja a mais completa possível, informando uma descrição, o município e distrito que se encontra localizado.

69. Permitir cadastrar e consultar condomínios de casas ou prédios, apresentando o logradouro, número, bairro, município e CEP localização, disponibilizando ainda o responsável, ano de construção, área comum e edificada (em m²), informando números de pavimento, apartamentos, blocos, garagens, elevadores e sala, quando houverem.

70. Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica, realizar o vínculo de sócios à mesma, informando o nome, sua qualificação profissional, o responsável pela sociedade e qualificação, as datas de inclusão e desligamento do sócio e o respectivo percentual de participação. E ainda realizar verificação automática dos percentuais de participação, impedindo que os percentuais de sociedade ultrapassem 100%.

71. Permitir cadastrar os tipos de custas processuais que podem ser lançadas no processo judicial, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.

72. Permitir cadastrar e consultar as informações dos referentes que compõem a dívida ativa, informando os dados do imóvel como inscrição imobiliária, quadra lote e endereços do imóvel, informações do contribuinte pessoa física e jurídica como nome do contribuinte, informações de endereço do contribuinte e informações das atividades econômicas quando o contribuinte for pessoa jurídica.

73. Permitir no momento de cadastrar uma pessoa jurídica que seja optante pelo Simples Nacional, registrar as informações de movimentação de aderência ao respectivo regime, indicando se é optante ou não, a data de início e data de efeito da opção, o motivo, órgão responsável e comentário.

74. Permitir vincular as dívidas ativas ao cadastro de processo judicial de execução fiscal, objetivando a cobrança judicial dos débitos informados.

75. Permitir a emissão de segunda via das Certidões de Dívida Ativa, Petições Iniciais e Petições Intermediária geradas no sistema, possibilitando visualizar os documentos que já foram emitidos no sistema a qualquer momento.

76. Permitir a criação de modelos de certidões de dívida ativa, petições iniciais e petições intermediárias através de editor de modelos de documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

77. Propiciar o envio de certidão de dívida ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de WebService padrão.

78. Permitir a criação, consulta e emissão de relatórios de Ações Judiciais, Execuções Fiscais, Execução de Sentença, Recursos, Etiquetas e Movimentos entre outros através de editor de modelos de relatório.

79. Permitir o cadastro de locais de tramitação informando o código do Tribunal de Justiça, a descrição do Tribunal, o grau de jurisdição do Tribunal, o município do Tribunal, a UF do Tribunal, o código da comarca, a descrição da comarca, o município da comarca, a UF da comarca, o código da vara, a descrição da vara, o e-mail da vara, o telefone da vara e a competência eletrônica da vara, e posteriormente utilizar essas informações em filtros no sistema, no cadastro de processos judiciais e no peticionamento eletrônico.

80. Permitir que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão ativos mesmo com dívidas quitadas e/ou canceladas, a fim de evitar a tramitação de processos de dívidas pagas e/ou canceladas.

81. Permitir a emissão de notificação de inscrição em dívida ativa e relatório para conferência destes inscritos.

82. Permitir ao funcionário do setor de cadastro, anexar arquivos ao cadastro de contribuintes, com tamanho máximo de 10mb e extensões PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, PNG, possibilitando consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente ao registro do contribuinte.

83. Permitir realizar a comunicação com o Web Service do Tribunal de Justiça para realização do ajuizamento eletrônico, possibilitando informar a URL, o local de tramitação para onde será enviada a petição, a área, o assunto e classe da petição que será enviada ao Tribunal via Web Service.

84. Permitir o cadastramento de pessoas físicas as quais serão consideradas como contribuintes, informando seus dados pessoais como endereço, telefones, e-mails, site,

85. data de nascimento, estado civil, sexo, filiação e data de óbito e dados de documentação como naturalidade, nacionalidade, RG, RIC e inscrição municipal.

86. Permitir o cadastro dos tipos de partes processuais que podem ser lançadas no processo judicial, informando a descrição do tipo de participação e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.

87. Permitir ao funcionário do setor de cadastros, no momento de cadastrar uma pessoa física ou jurídica, vincular mais de um endereço ao mesmo, informando CEP, município, logradouro, número, descrição de endereço, complemento, condomínio, bloco, apartamento, loteamento, bairro, distrito e caso julgar necessário, incluir observações ao endereço. E ainda, em casos onde o contribuinte possuir mais de um endereço, permitir sinalizar qual destes será o endereço principal.



88. Permitir consultar e selecionar as Certidões de Dívida Ativa do município organizadas por anos, possibilitando o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por contribuinte, CPF ou CNPJ do contribuinte, número de inscrição da dívida ativa, número da certidão de dívida ativa e data da inscrição das certidões de dívida ativa que serão encaminhadas para emissão da petição inicial.

89. Permitir o cadastramento de pessoas jurídicas as quais serão consideradas como contribuintes, informando seus dados pessoais como inscrições municipal e estadual, indicação se o contribuinte é isento de inscrição estadual, informar sua natureza jurídica, endereço, telefones, e-mails, site, porte da empresa, órgão responsável pelo registro, número e data de inscrição.

8.11. CONTROLE DE PROTOCOLO

1. Permitir a consulta de processos, via internet.
2. Definir grupos de solicitações de forma a categorizá-las.
3. Permitir ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização, via internet.
4. Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas.
5. Devendo ser composta, no mínimo, por:
 6. Secretarias;
 7. Departamentos;
 8. Seções.
9. Propiciar a definição de quais departamentos permitirão a entrada de processos.
10. Permitir a definição de quais usuários poderão ter acesso a processos em um determinado departamento.
11. Definir grupos de solicitações de forma a categorizá-las.
12. Manter registro das solicitações a serem protocoladas.
13. Controlar os documentos necessários no momento da protocolização de uma solicitação.
14. Propiciar a definição de um roteiro a ser seguido pela solicitação e com previsão de permanência em cada departamento.
15. Permitir a protocolização de solicitações, dando entrada em processos.
16. Permitir ao usuário configurar a numeração dos processos (solicitações)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

protocoladas) por:

17. Solicitação;
18. Grupo de solicitações;
19. Entidade.
20. Propiciar ao usuário configurar o reinício da numeração de processos anualmente.
21. Permitir a anexação de documentos digitalizados a um processo.
22. Emitir comprovante de protocolização.
23. Permitir a tramitação do processo fornecendo pareceres ao mesmo.
24. Permitir consultar o andamento do processo em toda a sua vida útil.
25. Controlar o acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.
26. Permitir o encerramento de processos.
27. Permitir o arquivamento de processos.
28. Propiciar a emissão de relatórios cadastrais e gerenciais, tais como:
29. Solicitações;
30. Pessoas;
31. Por processos: encerrados, organograma, usuários, movimentações tempo de permanência, abertura, além de informações sobre estornos de arquivamentos e encerramentos.
32. Propiciar a emissão de relatórios gerenciais, tais como:
33. Acompanhamento de processos;
34. Relação de processos por órgão, unidade, departamento, solicitação e Requerente;
35. Gráficos.
36. Permitir ao cidadão solicitar a protocolização de processos pela internet.
37. Permitir o cadastro retroativo de processos.
38. Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

**CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –
Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS
Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org**

39. Permitir o acesso ao software, configuração de rede LDAP ou com login integrado a demais softwares de e-mail.

40. Ao efetuar um determinado trâmite com um processo, indicar na mesma tela a próxima ação a ser feita com este processo.

41. Propiciar ao usuário configurar os menus de sua preferência no local do software também de sua preferência.

42. Permitir enviar e-mail ao requerente a cada tramitação efetuada no processo.

43. Permitir enviar e-mail ao usuário do software e aos responsáveis após efetuar um andamento ao organograma ao qual estes estão alocados.

44. Propiciar a retirada e devolução de documentos anexados a processos mantendo o histórico das retiradas e devolução, possibilitando a emissão de guias que comprovem a retirada e devolução dos documentos.

45. Permitir efetuar encerramentos de diversos processos simultaneamente.

46. Propiciar ao usuário configurar, criar e manipular campos criando assim a possibilidade de inserir novos itens em um determinado cadastro assim como novas páginas de forma personalizada.

47. Permitir ajuntamento de processos por anexação ou apensação.

48. Permitir inserir movimentações aos processos como Paradas ou Cancelamentos e seus respectivos estornos.

49. Permitir a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma destino.

50. Permitir a emissão de gráficos de abertura de processos por Organogramas e Solicitações.

51. Permitir deferimento de solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo requerente.

52. Permitir a transferência de processos já arquivados entre organogramas.

53. Permitir a emissão de solicitação de comparecimento do requerente.

54. Permitir controlar os volumes dos processos, de forma que seja possível dar andamento aos volumes para organogramas diferentes do processo principal, bem como emitir o termo de abertura de volumes e termo de encerrado de volumes.

55. Permitir definir as regras para ajuntamentos por apensação, possibilitando ajuntar processos de organogramas, solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

56. Permitir alterar o número do processo no momento em que o mesmo está sendo cadastrado.

57. Permitir alterar o requerente e/ou solicitação do processo, caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer.

58. Permitir definir as regras para juntamentos por anexação, possibilitando juntar processos solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.

59. Permitir configurar para cada usuário se o mesmo pode realizar tramitações e encerramento para processos dos organogramas que está vinculado, mesmo que o processo não esteja atualmente com o ele.

60. Permitir configurar para cada usuário se o mesmo poderá visualizar nos resumos da página inicial todos os processos do organograma que estejam em análise, não analisados.

61. Permitir configurar um organograma padrão para arquivamento dos processos.

62. No encerramento dos processos deve sugerir ao usuário realizar andamento para este organograma, caso o processo seja encerrado em organograma diferente, ou sugerir o arquivamento, caso seja encerrado no organograma padrão de arquivamento.

8.12. PORTAL LEI DA TRANSPARENCIA PÚBLICA

1. Permitir a edição das informações cadastrais das entidades.

2. Permitir a seleção do estado e município através do filtro específico para cada um.

3. Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.

4. Permitir ativar zoom para facilitar acesso a deficientes visuais ou com alguma dificuldade visual.

5. Possuir uma ferramenta de busca afim de listar as consultas que tiverem em sua descrição do título, palavras coincidentes com a o termo digitado para pesquisar.

6. Possuir uma ferramenta que oriente os cidadãos quanto à navegação do sistema, bem como facilitar a busca pela informação desejada.

7. Possuir uma ferramenta que possibilite ao usuário leigo o entendimento de termos técnicos utilizados nas páginas do sistema.

8. Permitir consulta de Receitas, Despesas, Veículos, Patrimônio, Almoxarifado, Licitações, Compras, Contratos, Pessoal, Demonstrativos contábeis, Contas Públicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –
Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS
Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

9. Possuir uma seção específica que permite a exibição das informações das receitas do município e com diferentes abordagens, como:

- a. - As receitas com detalhamento por entidade;
- b. - Maiores arrecadações por contribuinte;
- c. - Ingressos de receitas.

10. Possuir uma seção específica que permite a exibição das informações das despesas da entidade. As informações da execução da despesa podem ser analisadas com base nos seguintes relatórios:

- a. - Despesas por credor;
- b. - Execução de programas;
- c. - Gastos diretos por despesas;
- d. - Gastos diretos por órgão;
- e. - Transferências financeiras a terceiros;
- f. - Empenhos a pagar por ordem cronológica;
- g. - Despesas com diárias e passagens por credor;
- h. - Execução de despesas;
- i. - Gastos diretos de governo;
- j. - Gastos diretos por favorecidos;
- k. - Gastos diretos por projeto/atividade;
- l. - Despesas empenhadas, liquidadas e/ou pagas;
- m.- Despesas com diárias e passagens;
- n. - Despesas com cartão corp. e suprimento de fundos.

11. Possuir uma seção específica que permite a consulta da relação dos veículos da entidade, com informações como o setor qual pertence, ano, placa e tipo, isto é, um carro, ônibus, máquinas e outros.

12. Possuir uma seção específica para demonstração da composição dos bens que compõe o ativo imobilizado da entidade, além de possibilitar o acompanhamento das baixas dos bens (venda, desuso, extravio, obsolescência), com informações como a data de aquisição e o valor de aquisição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

13. Possuir uma seção específica que permite obter informações do controle físico e financeiro de entradas e saídas de materiais dos estoques da entidade.

14. Possuir uma seção específica que permite a exibição das licitações realizadas pela entidade, juntamente com as etapas do processo, as modalidades, empresas ganhadoras, perdedoras, mercadorias com suas respectivas quantidades e cotações de cada participante, além dos responsáveis legais das empresas e a relação dos fornecedores impedidos de licitar. Possibilitar também a publicação dos documentos legais tais como editais, avisos, retificações vinculadas ao certame.

15. Possuir uma seção específica que permite a exibição todas as compras de pequena monta realizadas pela entidade através das compras diretas.

16. Possuir uma seção específica que permite a exibição dos itens contratuais dos seus fornecedores de bens e serviços contratados pela entidade. Permitir também a publicação do contrato, na sua íntegra, para a visualização completa do documento bem como aditivos e outros possíveis documentos adicionais.

17. Possuir uma seção específica que apresenta a relação dos cargos e salários dos servidores da entidade, os valores calculados da folha de pagamento separando-os por entidade, secretaria, organograma, lotação e classificação, conforme seus respectivos planos de carreira.

18. Possuir uma seção específica que possibilite a visualização dos demonstrativos contábeis da entidade, com as seguintes consultas:

- a. - Convênios;
- b. - Transferências financeiras entre entidades governamentais;
- c. - Transferências voluntárias;
- d. - Receitas e despesas extra-orçamentárias;
- e. - Movimentação de contas correntes bancárias.

19. Possuir uma seção específica para exibição dos Relatórios de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos compostos de uma série de demonstrativos contábeis, publicados em bases mensais, bimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, conforme princípio constitucional da publicidade, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei n.º 9.755/98.

20. Possuir uma seção específica para a consulta de publicações diversas (e opcionais) por parte da entidade. A seção permitirá a customização dos links e do título dos mesmos para que esteja da forma mais adequada segundo interpretação da entidade.

21. Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilita ao cidadão efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade. Esta solicitação pode ser somente digital ou protocolizada em meio físico se for de interesse da entidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

23. Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilita consultar um relatório com estatística dos pedidos de informação já solicitados, os atendidos prorrogados, deferidos e indeferidos. Além disso, informar o quantitativo de solicitações, bem como o detalhamento de pedidos solicitados por sexo, profissão, escolaridade e localização geográfica.

24. Permitir o cadastro de usuários com caráter de administrador os quais terão acesso à área administrativa do sistema para realizar toda a configuração do mesmo.

25. Permitir o envio de e-mail que notifique o administrador e/ou responsável pela transparência ativa da entidade sobre atualização e última geração de carga para o sistema. O e-mail também notifica se há atraso de atualização dos dados.

26. Possibilitar ao usuário realizar o relacionamento entre documentos e seus respectivos contratos ou processos licitatórios, para posterior exibição na consulta de contratos ou licitação.

27. Permitir o cadastro de IPs para upload das cargas de dados, a fim de impedir que o envio de informações não sejam realizados fora dos IPs cadastrados.

28. Permitir o cadastro dos dados da entidade, como endereço, contato, setores e responsáveis, além da possibilidade de inclusão de imagem do brasão do município.

29. Permitir o cadastro de links para que a eles sejam vinculados a relatórios conforme a necessidade da entidade. Estes relatórios devem ser disponibilizados às consultas de publicações opcionais.

30. Permitir o cadastro dos relatórios previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei n.º 9.755/98, conhecidos por pertencerem aos relatórios das Contas Públicas.

31. Permitir o cadastro de setor(es) responsável(eis) pelo acesso à informação para que as solicitações sejam efetuadas à elas, além de exibir os dados juntamente com as informações da entidade.

32. Permitir o cadastramento de motivos para a negação dos pedidos de acesso à informação.

33. Possibilitar o cadastro de perguntas frequentes as quais reúnem respostas às perguntas mais comuns que os internautas do sistema fazem acerca do mesmo.

34. Possibilitar o cadastro de termos e seus respectivos significados para que usuários leigos, ao navegarem pelas páginas do sistema, possam entendê-los.

35. Permitir a parametrização para exibir ou não o cabeçalho e rodapé da entidade.

36. Permitir que seja aplicada uma máscara aos CPF's e CNPJ's, a fim de que sejam ocultados, conforme configuração da máscara, nos resultados das consultas em que os mesmos aparecem. As máscaras podem ser configuradas por município e para cada alteração fica registrado o seu responsável.



37. Permitir que o usuário realize as configurações para quais consultas deseja exibir, de todos os sistemas estruturantes, para a(s) entidade(s) vinculada(s) a ele.

38. Permitir que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como PDF, ODT, ODS e CSV, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.

40. Permitir o cadastro de uma mensagem a ser apresentada ao internauta quanto à ausência de informação da consulta por ele realizada, pelo fato da entidade não ter fatos geradores para apresentar tais informações.

41. Permitir o cadastro de uma mensagem a ser apresentada ao internauta quando a consulta por ele realizada não apresentar nenhuma informação, com base nos filtros de busca estabelecidos.

42. Permitir o cadastro de uma mensagem a ser apresentada ao internauta referente à última atualização dos dados processados pelo sistema.

43. Permitir o cadastro de uma mensagem de justificativa a ser apresentada ao internauta, informando que a entidade não possui ou deixou de utilizar o sistema estruturante, ou outra justificativa que possibilite a atualização diária de cargas de dados do sistema.

44. Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto às receitas, despesas e demonstrativos contábeis da entidade. Nas parametrizações poderão ser configuradas as informações sobre:

a. - Detalhamento das receitas arrecadadas, possibilitando o comparativo entre as receitas orçadas, lançadas e efetivamente arrecadadas;

b. - Empenhos da entidade com foco na visualização detalhada por credor;

c. - Gastos por órgão, programas de governo, por projeto/atividade e por elemento do gasto;

d. - Valores pagos em diárias e passagens;

e. - Estágio da execução orçamentária dos empenhos (empenhado, liquidado e pago);

f. - Acompanhamento da execução orçamentária;

g. - Convênios;

h. - Transferências financeiras entre entidades governamentais;

i. - Transferências voluntárias;

j. - Receitas e despesas extra-orçamentárias;



k. - Movimentação de contas correntes bancárias.

45. Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto a relação dos veículos da entidade, com informações como o setor qual pertence, ano, placa e tipo.

46. Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto aos bens que compõe o ativo imobilizado da entidade, além de possibilitar o acompanhamento das baixas dos bens (venda, desuso, extravio, obsolescência), com informações como a data e o valor de aquisição, bem como a localização dos bens.

47. Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto ao controle físico e financeiro de entradas e saídas de materiais dos estoques da entidade.

48. Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto às licitações, contratos

49. e compras diretas realizadas pela entidade. Nas parametrizações poderão serem configuradas as informações sobre:

a. - Licitações juntamente com as etapas do processo, as modalidades, empresas ganhadoras e perdedoras, as mercadorias/serviços, além dos responsáveis legais das empresas participantes;

b. - Fornecedores impedidos de licitar;

c. - Contratos firmados pela entidade;

d. - Compras diretas.

50. Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto à informações de pessoal da entidade. Nas parametrizações poderão serem configuradas as informações sobre:

a. - Quadro de pessoal;

b. - Servidores inativos;

c. - Servidores contratados/temporários;

d. - Estagiários;

e. - Níveis Salariais;

f. - Agentes políticos;

g. - Servidores/empregados ativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

- h. - Servidores efetivos;
- i. - Servidores comissionados;
- j. - Total da folha de pagamento;
- k. - Servidores cedidos/recebidos;
- l. - Autônomos.

51. As configurações permitem que os cargos e salários existentes dos servidores, exibe os valores calculados da folha de pagamento separando por entidade, secretaria, organograma, lotação, classificação dos servidores conforme seus respectivos planos de carreira. Parametrizar as informações funcionais dos servidores, verificando sua remuneração, trocas de cargos, transferências por cessão a outras entidades ou funções."

52. Permitir personalizar os níveis de detalhamento das consultas.

53. Possibilitar a exibição ou não, para cada relatório previsto na LRF e Resúmenes da Execução Orçamentária, os dados do município, da câmara ou para ambos. Além disso, permitir a seleção do ano a partir do qual os dados poderão ser visualizados pelos cidadãos, bem como a opção de exportar os dados.

54. Possuir um mecanismo de segurança para a validação entre a aplicação e os sistemas estruturantes, afim de garantir que a carga de dados aconteça seguramente entre as partes através desta validação.

55. Possuir uma seção específica que ofereça links que possibilitem a entidade divulgar a sua página da transparência através de tais links disponíveis em outros sítios.

56. Possuir uma seção específica que seja possível consultar e atender aos questionamentos e solicitações de informação realizados pelo internauta.

57. Possuir uma seção específica que seja possível consultar as cargas de dados oriundos dos sistemas estruturantes para gerenciamento, controle e tratamento de eventuais inconsistências no processo de envio.

58. Possuir uma seção específica que seja possível consultar todas as consultas já efetuadas no sistema, com a possibilidade de filtrar por consultas específicas afim de verificar todo o acesso do sistema e as consultas mais solicitadas.

8.13. RECURSOS HUMANOS

1. Permitir o controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.

2. Permitir a limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

3. Propiciar o lançamento de históricos do tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como:

4. Tempo para a aquisição de licença-prêmio;

5. Tempo para a aquisição de adicional;

6. Tempo válido para a contagem de tempo de serviço.

7. Permitir o registro de salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.

8. Permitir o cadastro das emissões de certidão de tempo de serviço.

9. Registrar atos de elogio, advertência e punição.

10. Propiciar a geração automática de afastamento.

11. Propiciar que seja informado o responsável pelo ato.

12. Propiciar o cadastro de processos administrativos para identificar motivos que levem a exoneração ou demissão de um funcionário concursado, podendo informar banca avaliadora e a conclusão do processo.

14. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.

15. Permitir o controle de níveis salariais do cargo.

16. Propiciar as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com a folha de pagamento.

17. Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.

18. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões.

19. Propiciar o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento.

20. Propiciar o controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial.

21. Permitir a inserção de representante legal do beneficiário menor ou incapaz.

22. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

23. Permitir o cadastro de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas de cargos públicos por meio de editais e critérios de aplicação de provas na área de conhecimento.

24. Permitir a separação dos candidatos por região, área, avaliações, candidatos, perfil do cargo concorrido a vaga.

25. Permitir o cadastro da forma como serão informados os resultados finais (aprovação e classificação) das avaliações do concurso público.

26. Permitir o cadastro de comissões avaliadora dos concursos e seus membros que irão participar sendo presidente, secretário ou membro.

27. Permitir o cadastro de atestados com informação do CID (Classificação Internacional de Doenças).

28. Permitir o controle dos atestados através de laudos médicos.

29. Propiciar o controle por meio do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Classificação Internacional de Doenças) do atestado.

30. Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.

31. Permitir a seleção de relatórios por tipo de atestado, possibilitando sua impressão agrupados ao momento do Cadastro de Laudos Médicos.

32. Propiciar o agendamento e posterior registro de consultas e exames ocupacionais.

33. Permitir o cadastro de responsáveis pelos PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário

34. Oferecer a opção para agendamento de consultas e exames médicos.

35. Propiciar o cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.

36. Propiciar o cadastramento da ficha de avaliação médica "Anamnese", para fazer a entrevista de saúde do candidato a vaga da função na entidade.

38. Permitir o cadastro de médicos que faram parte da junta médica podendo ser composta por um ou vários médicos.

39. Permitir o cadastro ou vinculação pessoa jurídica como instituição médica

40. Permitir o cadastro de acompanhamento das informações da avaliação da situação de saúde do funcionário, podendo ser submetido a exames, devido ao seu trabalho ou qualquer outro fator que o leve a ser examinado. Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

**CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –
Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS
Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org**

41. Permitir o cadastro dos fatores de risco a que se expõe um funcionário, servindo para a geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).

42. Permitir o registro das informações referentes às exposições a fatores de risco, que possam causar danos a saúde ou integridade dos funcionários, servindo para a geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).

43. Permitir o cadastro dos requisitos do Ministério do Trabalho para EPI (Equipamento de Proteção Individual). Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).

44. Permitir o cadastro de período em que o funcionário desempenhou a função, ou seja, sua atividade profissional.

45. Permitir o cadastro de aquisição pela entidade de Equipamentos de Proteção Individual - EPI e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC.

46. Permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seguintes características:

47. Definir cronograma, carga horária e data da emissão de certificado;

48. Propiciar a informação do ministrante;

49. Permitir identificar se o curso foi por iniciativa da empresa ou por solicitação dos próprios servidores.

50. Permitir o cadastro de avaliações de tipo estágio probatório, avaliação de desempenho e outras avaliações para os funcionários segundo a classificação que a entidade julgar necessário aplicar.

51. Propiciar o controle das informações referente estágio probatório, avaliando o servidor perante o atingimento da média/somatório definido ou necessidade de geração de processos administrativos.

52. Permitir o cadastro na forma de avaliação do servidor que encontra-se de acordo com o estatuto do órgão definindo um tipo de avaliação padrão e vinculando automaticamente ao servidor na sua admissão por concurso.

53. Permitir a definição de afastamentos para cada tipo de avaliação que poderão causar atrasos no período de avaliação do funcionário.

54. Permitir a definição para cada tipo de avaliação, afastamentos que não serão permitidos durante o período de avaliação.

55. Permitir a definição para cada tipo de avaliação quantidade de dias de afastamento necessários para gerar processo administrativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodoosul.org

56. Permitir a definição para cada tipo de avaliação os motivos de faltas e a quantidade que poderá causar atraso no período de avaliação do funcionário, assim como quantos dias atrasará para a quantidade definida.

57. Permitir a definição de fatores ou quesitos para cada tipo de avaliação, como por exemplo de experiência, pontualidade, assiduidade, disciplina, proatividade, produtividade, responsabilidade e definir as faixas dos conceitos considerados.

58. Permitir o cadastro das comissões avaliadoras e os membros que irão participar dentro do período vigente informado.

59. Propiciar o cadastro das avaliações que o funcionário teve participação nos ciclos de avaliação, bem como, o parecer do RH e feedback do funcionário.

60. Permitir a configuração do uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do funcionário.

61. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a concessão de adicional ao servidor, através da informação do ato.

62. Possuir controle de compensação horas.

63. Propiciar a identificação o tipo da transferência entre cedência ou recebimento do servidor.

64. Permitir a configuração de quais afastamentos ou avaliações podem levar a geração dos processos administrativos.

65. Permitir as configurações de diferentes formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo.

66. Permitir a configuração do período para a aquisição da licença-prêmio em anos ou em dias.

67. Permitir a configuração do período de gozo da licença ao ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento.

68. Propiciar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.

69. Propiciar a configuração de quais motivos e quantidades de faltas fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.

70. Permitir as configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais.

71. Permitir a utilização dos tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

72. Permitir a utilização dos tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.

73. Propiciar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.

74. Propiciar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.

75. Possibilidade de controlar cinco tipos diferentes de aposentadoria: “Tempo de Serviço”, “Idade”, “Invalidez”, “Compulsória”, “Especial” (Professor).

76. Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria para cada tipo de aposentadoria.

77. Permitir o registro do valor do piso e do teto salarial para o pagamento de aposentadorias indicados para um período.

78. Proporcionar o controle automático dos períodos de aquisição de adicionais conforme as configurações.

79. Proporcionar o controle dos períodos de aquisição de licenças-prêmio conforme as configurações da licença-prêmio.

80. Oportunizar o controle dos afastamentos do funcionário, integrado com a folha de pagamento do mesmo.

81. Propiciar o registro automático da movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, por meio da informação do ato.

82. Propiciar o encerramento do concurso para não ocorrer alterações das informações e candidatos que participaram a fim de serem admitidos como funcionários.

83. Permitir o controle do nível de escolaridade do servidor.

84. Viabilizar a efetuação do encerramento dos cursos oferecidos pela entidade aos funcionários.

85. Permitir os registros dos tempos referentes a contratos rescindidos anteriormente, experiências anteriores e averbações que devem ser contados para adicionais, licenças-prêmio ou tempo de serviço.

86. Permitir o registro dos históricos salariais do servidor.

87. Propiciar o registro automático da movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor por meio da informação do ato.

88. Propiciar o registro do histórico de alterações de cargo do servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –
Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS
Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

89. Permitir a geração das despesas referentes aos planos de saúde no período informado cadastrando nas despesas do funcionário.

90. Propiciar a importação dos planos de saúde com todas as informações de contrato, abrangência, valor atual do plano da operadora para o cadastro de despesa de plano de saúde do funcionário.

91. Propiciar a geração das avaliações para os funcionários que estiverem com a configuração estabelecida.

92. Propiciar a geração das avaliações de estágio probatório, avaliação 360º, avaliação de desempenho, avaliações extraordinárias e outras avaliações para os funcionários conforme a necessidade da entidade.

93. Propiciar aos processos executados serem realizados automaticamente pela rotina de agendamento da execução da rotina.

94. Propiciar a emissão dos relatórios referentes aos dados cadastrais de planos de saúde.

95. Permitir a emissão de relatórios cadastrais por pessoa, dependentes, experiências anteriores, averbações e bolsas de estudo.

96. Propiciar a emissão de relatórios referente a pessoa, compreendendo as informações de dependentes, experiências anteriores, averbações para aposentadoria, licença-prêmio, adicionais de tempo de serviço e bolsa de estudo.

97. Propiciar a emissão da ficha de avaliação médica "Anamnese", preenchendo a entrevista de saúde do candidato a vaga da função na entidade.

98. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação

99. do TCE.

100. Propiciar o cadastro de comunicação de acidente de trabalho para posterior emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT para o INSS.

101. Propiciar a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, conforme o layout da Previdência Social.

8.14. GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

1. Conter rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS) assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores.

2. Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

3. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela prefeitura Municipal.

4. Possuir cadastro único com dados de pessoas com foto, integrado com outros sistemas.

5. Permitir consultar a situação cadastral no CPF da pessoa física no site da Receita Federal, por meio do cadastro de pessoas.

6. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.

7. Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.

8. Permitir mais de um vínculo para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.

9. Controlar a lotação e localização física dos servidores.

10. Permite registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.

11. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.

12. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.

13. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.

14. Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.

15. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.

16. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado, permitindo informar seus dependentes para desconto no IRRF.

17. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

18. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.

20. Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento destas faltas.

21. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.

22. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos, suspensões dos períodos ou manutenção manual dos períodos aquisitivos.

23. Permitir o cadastro de processos judiciais, processos de pensão alimentícia e reclamações trabalhistas dos funcionários.

24. Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo.

25. Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do e-Social. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.

26. Permitir diferentes configurações de férias por cargo.

27. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.

28. Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos funcionários de forma automática.

29. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

30. Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do funcionário. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o TCE. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração, etc). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro.

31. Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e também, para gerar informações necessárias ao TCE. De maneira geral, cada alteração cadastral - alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

transferências, etc - sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.

32. Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).

33. Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação.

34. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.

36. Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.

37. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.

38. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.

39. Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.

40. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.

41. Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito às férias.

42. Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.

43. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.

44. Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

**CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –
Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS
Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org**

45. Permitir realizar cálculo simulado da folha de pagamento.
46. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
47. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais, férias coletivas e férias programadas.
48. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
49. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
50. Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e também excluir rescisões.
51. Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias.
52. Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.
53. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula, podendo ser inseridas informações de pagamento em juízo e número do processo em atenção aos requisitos do e-Social.
54. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
55. Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
56. Controlar os afastamentos do funcionário.
57. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
58. Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando a automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
59. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
60. Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
61. Permite também a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os funcionários que encontram no plano especificado.
62. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

63. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.

64. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.

65. Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.

66. Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF (Imposto de Renda dos Funcionários). Ao emití-la, poderá escolher o modelo, o tipo de impressão e fazer a seleção das informações.

67. Permitir a emissão de guia de recolhimento da previdência municipal (GPM). Ao emití-la, poderá escolher o modelo, o tipo de impressão e fazer a seleção das informações.

68. Permitir a emissão da guia para fins de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social para funcionários que não possuem rescisão por motivo de morte, pois as informações referente à rescisão são geradas automaticamente pelo processo da Sefip.

69. Emitir o formulário da Derf (Documento Específico de Recolhimento do FGTS), selecionar as informações que constarão no relatório e ordená-las.

70. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

71. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

72. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.

73. Permitir a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da Rais.

74. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem

75. direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.

76. Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.

77. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

78. Permitir a readmissão em massa. Esta funcionalidade será possível cadastrar funcionários idênticos aos funcionários já demitidos, sem a necessidade redigitar todos os dados.

79. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.

80. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.

81. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.

82. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.

83. Permitir cadastrar as informações: do pessoal de contato com o e-Social, dados da entidade, para serem enviado para e-Social.

84. Permitir informar qual a empresa que fornece o software para a entidade. Podendo ser de diferentes Software house, sendo essas informações enviadas para o e-Social.

85. Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.

86. Permitir selecionar tipos de validação dos dados das pessoas, que são obrigatórios para atendimento a exigência legal do e-Social.

87. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.

88. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.

89. Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE.

90. Permitir importar o arquivo do SISOBÍ (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais do Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.

91. Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do e-Social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

92. Permitir as Entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial

93. ou admissões de trabalhadores no e-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo e-Social.

94. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.

95. Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).

96. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).

97. Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.

98. Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a Dirf, conforme exigências da Receita Federal.

99. Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para Rais, além disso, pode-se selecionar outras entidades para gerar dados para o arquivo e informar o mês base para a remuneração dos funcionários.

100. Permitir a visualização de possíveis inconsistências na base de dados na entidade, que são exigidas para a validação do e-Social, selecionando competência, modelos, agrupando informações.

101. Propiciar a classificação "SISPREV WEB".

102. Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCE.

103. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu holerite no Município consultado

104. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF no Município consultado.

8.15. CONTROLE DO PONTO ELETRONICO

1. Permitir a integração de dados com sistemas de Folha de Pagamento.

2. Possibilitar que na rotina de apuração do ponto, seja possível filtrar por data inicial e final do período de apuração, por servidor, por regime, por centro de custo, por cargo e por lote.

3. Possibilitar a apuração das marcações de ponto dos estagiários



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

4. Possibilitar a apuração das marcações de ponto dos funcionários

5. Possibilitar a consulta e acompanhamento de ações do sistema e rotinas de cálculo via log

6. Possibilitar que a rotina de importação e apuração do ponto sejam executadas em segundo plano, deixando o sistema liberado para o usuário operar normalmente.

7. Ao término do processamento do cálculo o usuário deve ser notificado.

8. Permitir o registro das áreas de atuação, possibilitando o vínculo com o CBO de atuação.

9. Permitir o registro de atos legais como leis, portarias, decretos, requisições, possibilitando informar o número oficial do ato, tipo de natureza do texto jurídico, data de criação do ato, data a vigorar do ato, data de publicação do ato, data da resolução do ato, número do diário oficial, responsável, fonte(s) de divulgação, ementa e anexos. Permitir anexar arquivos de até 10 megabyte, dos tipos DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG ou PNG.

11. Possibilitar o cadastro de tipos de ausências para justificativas de faltas.

12. Exemplo: Folga, Viagem à trabalho, Curso, Treinamento, Conferência, Congresso, Palestra, Seminário, Encontro técnico, Fórum, Workshop, Nascimento de filho(a).

13. Possibilitar o lançamento de ausências dos servidores de forma individual ou coletiva, permitindo registrar o tipo de ausência, período de ausência, observação e se a mesma será abonada ou não.

14. Controlar a quantidades de vagas disponíveis por cargo, por grupo de cargos e por centro de custos.

15. Permitir a vinculação do cargo com a tabela salarial.

16. Permitir o registro do quadro de cargos da entidade, informando a descrição, o percentual mínimo, o ato de criação e do percentual mínimo e também o ato de revogação.

17. Permitir o cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal dos tipos efetivo, comissionado, temporário, agentes políticos, estabilizados pela CF/88, dentre outros conforme a necessidade do cliente, com nome do cargo, tipo de cargo, grau de instrução, CBO, escolaridade mínima, carga horária mensal, referência salarial inicial e quantidade de vagas criada.

18. Permitir o registro da criação, alteração e extinção dos cargos, juntamente com a fundamentação legal de cada um destes registros.

19. Permitir o Cadastro de empresas classificando-as entre geral, cessionária, fornecedor de transporte, instituição de ensino, operadora de plano de saúde ou sindicato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

20. Permitir cadastrar em ambiente centralizado os endereços, possibilitando o registro de logradouros, bairros e municípios brasileiro. Além de estados de federações estrangeiras.

21. Permitir a consulta e alteração de informações da entidade que o sistema foi liberado. Possibilitando ao usuário alterar informações como sigla da entidade, CNAE, responsável da entidade, endereço da entidade, telefone da entidade, e-mails da entidade, site da entidade, horário de funcionamento da entidade, indicativo de RPPS, tipo de administração, número da UG SIAFI, sindicato, classificação tributária, indicativo de registro eletrônico de funcionário, classificação tributária e situação da entidade.

22. Permitir o registro dos feriados, possibilitando subdividi-los entre os tipos Fixo, Variável e Ponto Facultativo, informando Descrição, Abrangência, Tipo e Data.

23. Permitir o cadastro da configuração da estrutura de níveis de Organogramas, possibilitando definir a quantidade de níveis, dígitos, separador da máscara dos organogramas e em qual nível do Organograma será realizado o controle de vagas dos Cargos.

24. Permitir a identificação de qual configuração de organograma está em uso não sendo necessário criar uma para cada ano vigente

25. Permite realizar o anexo de documentos de modo que fiquem disponíveis aos usuários

26. Permitir o registro das deficiências da pessoa informando tipo e grau da deficiência

27. Permitir o registro de dependentes das pessoas físicas, informando nome, grau de dependência, data inicial da dependência, motivo, data final da dependência, motivo, estuda, período, se é dependente no IRRF, se é dependente de salário família, se é dependente de pensão, início do benefício, duração, data de vencimento, alvará judicial, data do alvará, aplicação de desconto, valor, pensão sobre FGTS, representante legal, forma de pagamento e

28. conta bancária.

29. Permitir o registro de pessoas, possibilitando informar:

30. Dados Principais, composto de nome, CPF, data de nascimento, idade, estado civil, sexo, dados pessoais, endereço(s), telefone(s), e-mail(s), rede social, filiação(ões), moléstia(s) grave(s), grau de escolaridade, raça, cor dos olhos, estatura, peso, tipo sanguíneo, indicativo de doador, deficiência(s), base(s) de outra(s) empresa(s) ;

31. Dados de documentos, composto por naturalidade, nacionalidade, RG, órgão emissor, UF, data da emissão, número do título de eleitor, zona, seção, número do CNS, data da emissão, RIC, órgão emissor, UF, data da emissão, certidão(ões) civil(s), número do certificado de reservista, número da CTPS, série, UF, data da emissão, número do PIS / PASEP, data da emissão, inscrição municipal, número da CNH, UF, categoria, data da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

emissão, data da 1ª habilitação, data de vencimento, observações da CNH, conta(s) bancária(s).

32. Além de permitir também, o anexo de arquivos de até 10 Megabyte.

33. Permitir o registro de informações adicionais no cadastro de dependentes.

34. Permitir o cadastro de responsáveis

35. Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas.

36. Permitir que o usuário realize o controle de compensação de horas dos funcionários e estagiários, possibilitando o fracionamento das horas a serem compensadas, enviando as mesmas para o banco de horas ou para pagamento e desconto em folha de pagamento.

37. Permitir a configuração do layout de importação de marcações conforme modelo utilizado pelo cliente

38. Permitir o registro de vínculos empregatícios, com intuito de representar um agrupador entre os funcionários e a entidade. Ao registrar o vínculo permitir informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, sai no CAGED, gera licença-prêmio, sai na RAIS, código RAIS.

39. Permitir o cadastro de eventos extraordinários, definindo o período do evento, se será concedido folga para os participantes, a quantidade de dias de folga a conceder e o período em que o participante pode folgar, por conta da participação no evento.

40. Exemplo: Campanha de vacinação no sábado e domingo

41. Possibilitar o registro dos servidores convocados para participar do evento extraordinário

42. Permitir a configuração da permissão de acesso por grupos de usuários e individualmente para cada usuário.

43. Permitir o cadastro e manutenção dos afastamentos dos servidores.

44. Exemplo: Afastamentos por motivo de doença, acidente de trabalho, cessão e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.

45. Permitir o cadastro dos tipos de afastamento que poderão ser realizados pelo servidor

46. Permitir a parametrização de abatimentos em tempo de serviço por tipo de afastamentos

47. Permitir vincular um afastamento a outros afastamentos que deram origem ou sequência ao afastamento.



48. Possibilitar a vinculação de atestados médicos com afastamentos.
49. Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, mantendo a integridade da marcação original.
50. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando apurar novamente o dia em que as marcações foram ajustadas
51. Permitir a consulta das ocorrências apuradas a partir da manutenção de marcações
52. Permitir o acionamento do cadastro de afastamentos, a partir da data onde se está realizando a manutenção de marcações
53. Permitir o bloqueio de manutenção para o período de apuração
54. Permitir que o usuário alterne rapidamente entre os períodos de apuração, selecionando apenas o Mês/Ano equivalente ao período de apuração
55. Permitir o cadastro de grupos funcionais
56. Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema
57. Permitir o cadastro dos horários utilizados pelos servidores, possibilitando informar o código, descrição, vigência, entrada, saída, se é flexível, espera, carga horária.
58. Permitir a desativação de horários previamente cadastrados
59. Permitir a importação de marcações das matrículas por arquivo txt gerado a partir do layout configurado no cadastro de relógios.
60. Permitir a configuração de vários tipos de horários para o servidor.
61. Permitir gerenciar períodos semanais e turnos corridos de jornadas de trabalho
62. Permitir o controle de substituição de período por dia, semana ou mês para o servidor.
63. Permitir o registro da estrutura de Lotação Física
64. Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade
65. Permitir a identificação de qual configuração de lotação física está em uso não sendo necessário criar uma para cada ano vigente.
66. Permitir que o usuário veja a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de servidor efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

67. Permitir a informação do motivo da alteração de cargo, e também possibilitar a criação de novos motivos.

68. Permitir a informação do motivo da alteração salarial, possibilitando a criação de novos motivos.

70. Permitir alteração e exclusão apenas para o registro histórico mais atual do servidor.

71. Permitir cadastrar as informações do funcionário exigidas pelo MTE, dispensando o livro registro conforme determinação da Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.

72. Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, ao informar o cargo, seja disponibilizado apenas os níveis salariais configurados para o cargo e o campo salário seja preenchido de acordo com o nível/classe/referência selecionado.

73. Permitir a visualização de todos os registros de histórico do funcionário.

74. Permitir ao usuário, alternar entre as demais matrículas existentes para a mesma pessoa, na entidade logada.

75. Permitir o autocompletar no registro de matrículas, com dados já existentes no sistema.

76. Permitir o controle de histórico dos contratos, para informações que podem ser modificadas com o passar do tempo, como cargo, salário, organograma, jornada de trabalho e campos adicionais.

77. Permitir o registro de afastamentos para funcionários e estagiários, a partir do cadastro de matrículas.

78. Permitir cadastrar estagiários com as informações abaixo:

79. Dados pessoais, composto por nome, CPF, data de nascimento, idade, estado civil, sexo, filiação(ões), grau de escolaridade, conta(s) bancária(s);

80. Dados do contrato, composto por data inicial, data final, categoria do Trabalhador, ato, instituição de ensino, agente de integração, formação, período, fase, responsável, indicativo de estágio obrigatório, objetivo, número do contrato, indicativo de seguro de vida, número da apólice, número do cartão ponto, parâmetro do ponto;

81. Dados de cargos e salários, composto por cargo, área de atuação, nível salarial, classe e referência, horas por mês, valor da bolsa de estudo, forma de pagamento, conta bancária, indicativo de ocupa vaga, configuração de férias;

82. Dados da estrutura, composto por grupo funcional, jornada de trabalho, estrutura organizacional, lotação(ões) física(s)

83. Permitir cadastrar funcionários com as informações abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

84. Dados da Identificação composta por informações como nome, CPF, data de nascimento, idade, estado civil, sexo, filiação(ões), grau de escolaridade, conta(s) bancária(s);

85. Dados do contrato composto por data de admissão, data-base, vínculo empregatício, indicativo de admissão, tipo de admissão, indicativo de primeiro emprego, natureza da atividade, Indicativo de optante de FGTS, data da opção do FGTS, conta do FGTS, sindicato, tipo de provimento, lei do contrato, ato de admissão, data da nomeação, data da posse, tempo de aposentadoria, indicativo de provimento, número do cartão ponto, parâmetro do ponto, previdência;

86. Dados de cargos e salários composto por cargo, área de atuação, salário contratual, cargo comissionado, área de atuação, salário comissionado, nível salarial (comissionado), classe e referência (comissionado), configuração de férias, horas por mês, horas por semana, unidade de pagamento, forma de pagamento, conta bancária, indicativo de ocupa vaga, função(ões) gratificada(s);

88. Dados da Estrutura composto por grupo funcional, jornada de trabalho, estrutura organizacional, ocorrência SEFIP, controle de jornada, indicativo de jornada parcial, lotação(ões) física(s)

89. Permitir que o usuário acesse as informações do cadastro da pessoa, a partir do cadastro de matrículas.

90. Permitir que o usuário defina o número da matrícula do servidor.

91. Permitir o cadastro de níveis salariais

92. Permitir o desenvolvimento de formulas de cálculo para execução de ocorrências do ponto

93. Permitir o registro de ocorrências de ponto, permitindo informar o código, descrição, competência, classificação, sigla e indicativo para gera eventos na folha.

94. Permitir a cópia de uma ocorrência previamente cadastrada facilitando assim as alterações em novas ocorrências geradas a partir da ocorrência copiada.

95. Permitir a desativação de ocorrências previamente cadastradas

96. Permitir o controle histórico de alteração para cada registro de ocorrência, permitindo a edição do histórico mais atual

97. Permitir a configuração de parâmetros para auxílio nas apurações de marcações e impactos em folha de pagamento, permitindo informar a tolerância de marcações, tolerância diária, período noturno, tempo mínimo entre batidas, tempo mínimo de interjornada, tempo mínimo e máximo de intrajornada, definir se as ocorrências vão gerar eventos na folha e indicativo de que a entidade segue a portaria 1.510/2009.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

98. Permitir o cadastro de períodos de apuração de ponto possibilitando sua utilização no processo de apuração das marcações.
99. Permitir a permuta de horários, com data de início e término da permuta.
100. Permitir que a permuta de horário seja individual, vinculada com um colega ou para um lote de servidores selecionados
101. Permitir que o usuário realize o lançamento de permutas para os estagiários
102. Permitir que o usuário realize o lançamento de permutas para os funcionários.
103. Permitir o registro de planos de previdência dos tipos previdência ou assistência, regime e âmbito. Ao registrar um plano permitindo informar os campos descrição, tipo, regime, âmbito, data, ato e observação.
104. Permitir a configuração dos limites do plano salarial no cargo
105. Permitir o cadastro da tabela salarial, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
106. Permitir o registro da máscara a ser utilizada nas classes e referências e as regras de progressão salarial
107. Permitir ao usuário, a personalização de relatórios.
108. Permitir seleção de scripts de importação de marcações a partir do cadastro de relógios.
109. Permitir o registro das funções de marcações para os relógios do ponto
110. Permitir o registro de relógios de ponto, permitindo informar o número do relógio, descrição, lotação física, tipo de relógio, indicativo de REP, marca, número de fabricação.
111. Permitir a migração de dados de outros sistemas.

8.16. RELOGIO PONTO VIRTUAL

1. Permitir a integração de dados com sistemas de Folha de Pagamento.
2. Possibilitar que na rotina de apuração do ponto, seja possível filtrar por data inicial e final do período de apuração, por servidor, por regime, por centro de custo, por cargo e por lote.
3. Possibilitar a apuração das marcações de ponto dos estagiários
4. Possibilitar a apuração das marcações de ponto dos funcionários
5. Possibilitar a consulta e acompanhamento de ações do sistema e rotinas de cálculo via log



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

6. Possibilitar que a rotina de importação e apuração do ponto sejam executadas em segundo plano, deixando o sistema liberado para o usuário operar normalmente.

7. Ao término do processamento do cálculo o usuário deve ser notificado.

8. Permitir o registro das áreas de atuação, possibilitando o vínculo com o CBO de atuação.

9. Permitir o registro de atos legais como leis, portarias, decretos, requisições, possibilitando informar o número oficial do ato, tipo de natureza do texto jurídico, data de criação do ato, data a vigorar do ato, data de publicação do ato, data da resolução do ato, número do diário oficial, responsável, fonte(s) de divulgação, ementa e anexos. Permitir anexar arquivos de até 10 megabyte, dos tipos DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG ou PNG.

11. Possibilitar o cadastro de tipos de ausências para justificativas de faltas.

12. Exemplo: Folga, Viagem à trabalho, Curso, Treinamento, Conferência, Congresso, Palestra, Seminário, Encontro técnico, Fórum, Workshop, Nascimento de filho(a).

13. Possibilitar o lançamento de ausências dos servidores de forma individual ou coletiva, permitindo registrar o tipo de ausência, período de ausência, observação e se a mesma será abonada ou não.

14. Controlar a quantidades de vagas disponíveis por cargo, por grupo de cargos e por centro de custos.

15. Permitir a vinculação do cargo com a tabela salarial.

16. Permitir o registro do quadro de cargos da entidade, informando a descrição, o percentual mínimo, o ato de criação e do percentual mínimo e também o ato de revogação.

17. Permitir o cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal dos tipos efetivo, comissionado, temporário, agentes políticos, estabilizados pela CF/88, dentre outros conforme a necessidade do cliente, com nome do cargo, tipo de cargo, grau de instrução, CBO, escolaridade mínima, carga horária mensal, referência salarial inicial e quantidade de vagas criada.

18. Permitir o registro da criação, alteração e extinção dos cargos, juntamente com a fundamentação legal de cada um destes registros.

19. Permitir o Cadastro de empresas classificando-as entre geral, cessionária, fornecedor de transporte, instituição de ensino, operadora de plano de saúde ou sindicato.

20. Permitir cadastrar em ambiente centralizado os endereços, possibilitando o registro de logradouros, bairros e municípios brasileiro. Além de estados de federações estrangeiras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

21. Permitir a consulta e alteração de informações da entidade que o sistema foi liberado. Possibilitando ao usuário alterar informações como sigla da entidade, CNAE, responsável da entidade, endereço da entidade, telefone da entidade, e-mails da entidade, site da entidade, horário de funcionamento da entidade, indicativo de RPPS, tipo de administração, número da UG SIAFI, sindicato, classificação tributária, indicativo de registro eletrônico de funcionário, classificação tributária e situação da entidade.

22. Permitir o registro dos feriados, possibilitando subdividi-los entre os tipos Fixo, Variável e Ponto Facultativo, informando Descrição, Abrangência, Tipo e Data.

23. Permitir o cadastro da configuração da estrutura de níveis de Organogramas, possibilitando definir a quantidade de níveis, dígitos, separador da máscara dos organogramas e em qual nível do Organograma será realizado o controle de vagas dos Cargos.

24. Permitir a identificação de qual configuração de organograma está em uso não sendo necessário criar uma para cada ano vigente

25. Permite realizar o anexo de documentos de modo que fiquem disponíveis aos usuários

26. Permitir o registro das deficiências da pessoa informando tipo e grau da deficiência

27. Permitir o registro de dependentes das pessoas físicas, informando nome, grau de dependência, data inicial da dependência, motivo, data final da dependência, motivo, estuda, período, se é dependente no IRRF, se é dependente de salário família, se é dependente de pensão, início do benefício, duração, data de vencimento, alvará judicial, data do alvará, aplicação de desconto, valor, pensão sobre FGTS, representante legal, forma de pagamento e

28. conta bancária.

29. Permitir o registro de pessoas, possibilitando informar:

30. Dados Principais, composto de nome, CPF, data de nascimento, idade, estado civil, sexo, dados pessoais, endereço(s), telefone(s), e-mail(s), rede social, filiação(ões), moléstia(s) grave(s), grau de escolaridade, raça, cor dos olhos, estatura, peso, tipo sanguíneo, indicativo de doador, deficiência(s), base(s) de outra(s) empresa(s) ;

31. Dados de documentos, composto por naturalidade, nacionalidade, RG, órgão emissor, UF, data da emissão, número do título de eleitor, zona, seção, número do CNS, data da emissão, RIC, órgão emissor, UF, data da emissão, certidão(ões) civil(s), número do certificado de reservista, número da CTPS, série, UF, data da emissão, número do PIS / PASEP, data da emissão, inscrição municipal, número da CNH, UF, categoria, data da emissão, data da 1ª habilitação, data de vencimento, observações da CNH, conta(s) bancária(s).

32. Além de permitir também, o anexo de arquivos de até 10 Megabyte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –
Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS
Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

33. Permitir o registro de informações adicionais no cadastro de dependentes.

34. Permitir o cadastro de responsáveis

35. Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas.

36. Permitir que o usuário realize o controle de compensação de horas dos funcionários e estagiários, possibilitando o fracionamento das horas a serem compensadas, enviando as mesmas para o banco de horas ou para pagamento e desconto em folha de pagamento.

37. Permitir a configuração do layout de importação de marcações conforme modelo utilizado pelo cliente

38. Permitir o registro de vínculos empregatícios, com intuito de representar um agrupador entre os funcionários e a entidade. Ao registrar o vínculo permitir informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, sai no CAGED, gera licença-prêmio, sai na RAIS, código RAIS.

39. Permitir o cadastro de eventos extraordinários, definindo o período do evento, se será concedido folga para os participantes, a quantidade de dias de folga a conceder e o período em que o participante pode folgar, por conta da participação no evento.

40. Exemplo: Campanha de vacinação no sábado e domingo

41. Possibilitar o registro dos servidores convocados para participar do evento extraordinário

42. Permitir a configuração da permissão de acesso por grupos de usuários e individualmente para cada usuário.

43. Permitir o cadastro e manutenção dos afastamentos dos servidores.

44. Exemplo: Afastamentos por motivo de doença, acidente de trabalho, cessão e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.

45. Permitir o cadastro dos tipos de afastamento que poderão ser realizados pelo servidor

46. Permitir a parametrização de abatimentos em tempo de serviço por tipo de afastamentos

47. Permitir vincular um afastamento a outros afastamentos que deram origem ou sequência ao afastamento.

48. Possibilitar a vinculação de atestados médicos com afastamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

49. Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, mantendo a integridade da marcação original.

50. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando apurar novamente o dia em que as marcações foram ajustadas

51. Permitir a consulta das ocorrências apuradas a partir da manutenção de marcações

52. Permitir o acionamento do cadastro de afastamentos, a partir da data onde se está realizando a manutenção de marcações

53. Permitir o bloqueio de manutenção para o período de apuração

54. Permitir que o usuário alterne rapidamente entre os períodos de apuração, selecionando apenas o Mês/Ano equivalente ao período de apuração

55. Permitir o cadastro de grupos funcionais

56. Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema

57. Permitir o cadastro dos horários utilizados pelos servidores, possibilitando informar o código, descrição, vigência, entrada, saída, se é flexível, espera, carga horária.

58. Permitir a desativação de horários previamente cadastrados

59. Permitir a importação de marcações das matrículas por arquivo txt gerado a partir do layout configurado no cadastro de relógios.

60. Permitir a configuração de vários tipos de horários para o servidor.

61. Permitir gerenciar períodos semanais e turnos corridos de jornadas de trabalho

62. Permitir o controle de substituição de período por dia, semana ou mês para o servidor.

63. Permitir o registro da estrutura de Lotação Física

64. Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade

65. Permitir a identificação de qual configuração de lotação física está em uso não sendo necessário criar uma para cada ano vigente.

66. Permitir que o usuário veja a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de servidor efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

67. Permitir a informação do motivo da alteração de cargo, e também possibilitar a criação de novos motivos.

68. Permitir a informação do motivo da alteração salarial, possibilitando a criação de novos motivos.

70. Permitir alteração e exclusão apenas para o registro histórico mais atual do servidor.

71. Permitir cadastrar as informações do funcionário exigidas pelo MTE, dispensando o livro registro conforme determinação da Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.

72. Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, ao informar o cargo, seja disponibilizado apenas os níveis salariais configurados para o cargo e o campo salário seja preenchido de acordo com o nível/classe/referência selecionado.

73. Permitir a visualização de todos os registros de histórico do funcionário.

74. Permitir ao usuário, alternar entre as demais matrículas existentes para a mesma pessoa, na entidade logada.

75. Permitir o autocompletar no registro de matrículas, com dados já existentes no sistema.

76. Permitir o controle de histórico dos contratos, para informações que podem ser modificadas com o passar do tempo, como cargo, salário, organograma, jornada de trabalho e campos adicionais.

77. Permitir o registro de afastamentos para funcionários e estagiários, a partir do cadastro de matrículas.

78. Permitir cadastrar estagiários com as informações abaixo:

79. Dados pessoais, composto por nome, CPF, data de nascimento, idade, estado civil, sexo, filiação(ões), grau de escolaridade, conta(s) bancária(s);

80. Dados do contrato, composto por data inicial, data final, categoria do Trabalhador, ato, instituição de ensino, agente de integração, formação, período, fase, responsável, indicativo de estágio obrigatório, objetivo, número do contrato, indicativo de seguro de vida, número da apólice, número do cartão ponto, parâmetro do ponto;

81. Dados de cargos e salários, composto por cargo, área de atuação, nível salarial, classe e referência, horas por mês, valor da bolsa de estudo, forma de pagamento, conta bancária, indicativo de ocupa vaga, configuração de férias;

82. Dados da estrutura, composto por grupo funcional, jornada de trabalho, estrutura organizacional, lotação(ões) física(s)

83. Permitir cadastrar funcionários com as informações abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

84. Dados da Identificação composta por informações como nome, CPF, data de nascimento, idade, estado civil, sexo, filiação(ões), grau de escolaridade, conta(s) bancária(s);

85. Dados do contrato composto por data de admissão, data-base, vínculo empregatício, indicativo de admissão, tipo de admissão, indicativo de primeiro emprego, natureza da atividade, Indicativo de optante de FGTS, data da opção do FGTS, conta do FGTS, sindicato, tipo de provimento, lei do contrato, ato de admissão, data da nomeação, data da posse, tempo de aposentadoria, indicativo de provimento, número do cartão ponto, parâmetro do ponto, previdência;

86. Dados de cargos e salários composto por cargo, área de atuação, salário contratual, cargo comissionado, área de atuação, salário comissionado, nível salarial (comissionado), classe e referência (comissionado), configuração de férias, horas por mês, horas por semana, unidade de pagamento, forma de pagamento, conta bancária, indicativo de ocupa vaga, função(ões) gratificada(s);

88. Dados da Estrutura composto por grupo funcional, jornada de trabalho, estrutura organizacional, ocorrência SEFIP, controle de jornada, indicativo de jornada parcial, lotação(ões) física(s)

89. Permitir que o usuário acesse as informações do cadastro da pessoa, a partir do cadastro de matrículas.

90. Permitir que o usuário defina o número da matrícula do servidor.

91. Permitir o cadastro de níveis salariais

92. Permitir o desenvolvimento de formulas de cálculo para execução de ocorrências do ponto

93. Permitir o registro de ocorrências de ponto, permitindo informar o código, descrição, competência, classificação, sigla e indicativo para gera eventos na folha.

94. Permitir a cópia de uma ocorrência previamente cadastrada facilitando assim as alterações em novas ocorrências geradas a partir da ocorrência copiada.

95. Permitir a desativação de ocorrências previamente cadastradas

96. Permitir o controle histórico de alteração para cada registro de ocorrência, permitindo a edição do histórico mais atual

97. Permitir a configuração de parâmetros para auxílio nas apurações de marcações e impactos em folha de pagamento, permitindo informar a tolerância de marcações, tolerância diária, período noturno, tempo mínimo entre batidas, tempo mínimo de interjornada, tempo mínimo e máximo de intrajornada, definir se as ocorrências vão gerar eventos na folha e indicativo de que a entidade segue a portaria 1.510/2009.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

98. Permitir o cadastro de períodos de apuração de ponto possibilitando sua utilização no processo de apuração das marcações.

99. Permitir a permuta de horários, com data de início e término da permuta.

100. Permitir que a permuta de horário seja individual, vinculada com um colega ou para um lote de servidores selecionados

101. Permitir que o usuário realize o lançamento de permutas para os estagiários

102. Permitir que o usuário realize o lançamento de permutas para os funcionários.

103. Permitir o registro de planos de previdência dos tipos previdência ou assistência, regime e âmbito. Ao registrar um plano permitindo informar os campos descrição, tipo, regime, âmbito, data, ato e observação.

104. Permitir a configuração dos limites do plano salarial no cargo

105. Permitir o cadastro da tabela salarial, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.

106. Permitir o registro da máscara a ser utilizada nas classes e referências e as regras de progressão salarial

107. Permitir ao usuário, a personalização de relatórios.

108. Permitir seleção de scripts de importação de marcações a partir do cadastro de relógios.

109. Permitir o registro das funções de marcações para os relógios do ponto

110. Permitir o registro de relógios de ponto, permitindo informar o número do relógio, descrição, lotação física, tipo de relógio, indicativo de REP, marca, número de fabricação.

111. Permitir a migração de dados de outros sistemas.

8.17. CONTROLE DE FOLHA DE PAGAMENTO – SERVIDOR PÚBLICO

1. Permitir o acesso via internet das informações dos servidores.

2. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de alterações cadastrais pessoais.

3. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade comprovem a necessidade das solicitações de alterações cadastrais pessoais anexando documentos no formato de imagem.

4. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodozul.org

5. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de graduações.

6. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de palestras.

7. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de seminários.

8. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de treinamentos.

9. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de workshop.

10. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de programação de férias.

11. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de licença adoção.

12. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade comprovem a necessidade das solicitações de licença adoção anexando documentos no formato de imagem.

13. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de licença casamento.

14. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade comprovem a necessidade das solicitações de licença casamento anexando documentos no formato de imagem.

15. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de licença maternidade.

16. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade comprovem a necessidade das solicitações de licença maternidade anexando documentos no formato de imagem.

17. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de licença prêmio.

18. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem

19. solicitações de licença sem vencimento.

20. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de adiantamento de 13º salário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

21. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de adiantamento de férias.

22. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de adiantamento salarial.

23. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de benefício, como plano de saúde.

24. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de benefício, como plano odontológico.

25. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de benefício de vale transporte.

26. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de benefício de vale alimentação.

27. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de benefício de vale refeição.

28. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de benefício de seguro de vida próprio, bem como, para seus dependentes.

29. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de folga, tipo: banco de horas, desconto em folha e compensação de horas extras.

30. Possibilitar aos usuários por meio e cada matrícula e entidade realizem solicitações de dúvidas sobre qualquer assunto.

31. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade consultem os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.

32. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade emitam os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.

33. Possibilitar aos usuários a emissão de relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF de funcionários.

34. Possibilitar aos usuários a consulta de todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF de funcionários.

35. Possibilitar aos usuários visualizarem todo o seu histórico financeiro.

36. Permitir a emissão de relatórios da movimentação dos funcionários em determinado exercício, detalhando as bases de cálculo e apresentando as informações mensalmente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

37. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula consultarem as informações pessoais do servidor.

38. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula consultarem as informações contratuais, possibilitando visualizar detalhes do cargo, salário, organograma, férias, alterações de salário e cargos.

39. Possibilitar aos usuários consultarem as marcações de ponto selecionando o ano e período de apuração.

40. Possibilitar aos usuários a emissão por meio de relatório as marcações de ponto selecionando o ano e período de apuração.

42. Permitir a realização de pesquisa avançada por critérios e por campos das solicitações.

43. Possibilitar ao administrador configurar as permissões de acesso dos usuários.

44. Possibilitar aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas.

45. Permitir a geração e o envio do código token de vinculação do usuário com o servidor por e-mail.

46. Permitir a impressão em documento no formato PDF do código token de vinculação do usuário com o servidor.

47. Possibilitar aos usuários com permissão em um único ambiente aprovarem ou reprovarem as solicitações realizadas pelos servidores.

48. Possibilitar aos usuários com perfil administrador adicionarem e concederem permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários.

49. Possibilitar aos usuários com perfil administrador criarem usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote.

50. Possibilitar aos usuários com perfil administrador personalizarem o formato do usuário e senha.

51. Possibilitar aos usuários com perfil administrador alterarem a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.

52. Permitir a geração e o envio dos dados de usuário e senha do servidor criados a partir do sistema por e-mail.

53. Permitir a impressão em documento no formato PDF dos dados de usuário e senha do servidor criados a partir do sistema.

54. Possibilitar aos usuários redefinirem a senha de acesso em qualquer momento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodozul.org

55. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu holerite no Município consultado.

56. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF no Município consultado.

57. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta de suas ocorrências de ponto realizadas no Município consultado.

58. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta das marcações de ponto realizadas no Município consultado.

8.18 - ASSISTENCIA SOCIAL

1. Permitir a visualização do histórico de acesso de todos os usuários do sistema, possibilitando o detalhamento das ações realizadas por cada um.

2. Permitir a visualização dos processos de importação ou exportação de arquivos pelo sistema.

3. Permitir anexar documentos no registro de atendimento do assistido.

4. Permitir cadastrar estabelecimentos voltados para o Serviço Social. Este cadastro deve contemplar estabelecimentos públicos ou privados independentemente do tipo (CRAS ou CREAS).

5. Permitir cadastrar serviços específicos do município para que sejam vinculados às famílias beneficiadas.

6. Permitir a realização de agendamentos para atendimentos ou para a realização de atividades.

7. Permitir a visualização de todas as novidades do sistema (novas funcionalidades, melhorias em rotinas específicas, etc.).

8. Permitir a visualização dos dados cadastrais da entidade.

9. Permitir a visualização dos nomes de todos os Estados e Municípios brasileiros para que possam ser vinculados aos endereços das pessoas assistidas pelas ações realizadas pelos estabelecimentos de Assistência Social do município. Permitir ainda o cadastro de bairros, loteamentos, logradouros e condomínios.

10. Permitir através do sistema, o envio de mensagens entre os usuários de uma mesma Entidade.

11. Permitir cadastrar áreas e micro áreas, e vinculá-las a seus respectivos estabelecimentos para que os profissionais possam realizar os atendimentos e acompanhamentos conforme determinação das políticas públicas de Assistência Social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

12. Permitir cadastrar estabelecimentos públicos ou privados, que mesmo não sendo específico para a Assistência Social, realiza ações voltadas para o Serviço Social (Delegacias, Escolas, etc.).

13. Permitir cadastrar pessoas físicas ou jurídicas que atuem como fornecedores dos recursos da Entidade.

14. Permitir cadastrar todas as atividades de Serviço Social realizadas nos Estabelecimentos do município.

15. Permitir cadastrar todos os profissionais da Entidade que atuarão nas ações de Assistência Social do município.

16. Permitir definir perfis de acesso para ser atribuídos aos usuários do sistema conforme suas funções nos estabelecimentos.

17. Permitir o acesso ao sistema via internet, possibilitando o registro de ações às pessoas assistidas pelo serviço assistencial do município.

18. Permitir o cadastro de agendas para os profissionais dos Estabelecimentos de Assistência Social. Permitir ainda que estas agendas possam ser organizadas em dois tipos: atividades e atendimentos.

19. Permitir o cadastro de Competências (período contemplado no prazo para a realização do faturamento mensal da entidade).

20. Permitir o cadastro de programas assistenciais oferecidos pelo município. Este cadastro deve possuir os mesmos critérios de validação daqueles que já estão vinculados ao sistema (beneficiários, condicionalidades, etc.). Permitir ainda que seja informado o valor (gastos) referente a cada Programa.

21. Permitir o cadastro de turmas para a realização de atividades coletivas.

22. Permitir o cadastro do Plano de Ação quando o grau de vulnerabilidade da Família exigir tal ação. Permitir que sejam registrados os compromissos assumidos pela família para que a equipe responsável possa antever as necessidades da família dentro do prazo estipulado.

23. Permitir o cadastro dos atendimentos voltados à famílias ou aos seus membros, possibilitando registrar todas as informações necessárias para o acompanhamento (denúncia, atendimento, visita, emergencial, etc.). Permitir ainda que as Atividades previamente cadastradas possam ser vinculadas ao atendimento, quando necessário.

24. Permitir o cadastro e manutenção de famílias, bem como a vinculação de seis membros, possibilitando a inclusão dos mesmos em programas, serviços, atividades, entre outras ações realizadas pelo município.

25. Permitir o registro do Plano Individual de Atendimento (PIA), possibilitando o registro de todas as medidas socioeducativas voltadas para o assistido. Permitir ainda



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

que os profissionais que possuam as devidas permissões no sistema possam acessar o histórico do assistido.

26. Permitir parametrizar o acesso dos profissionais ao sistema conforme sua Classificação Brasileira de Ocupação (CBO) ou por suas atribuições nos Estabelecimentos. Permitir classificar os profissionais entre Usuários de Secretaria (gestores) e Usuários de Estabelecimentos (profissionais alocados nos estabelecimentos de Assistência Social).

27. Permitir que no próprio cadastro do profissional seja possível informar em quais estabelecimentos ele estará vinculado. Este vínculo possibilita a visualização da Capacidade Assistencial do município.

28. Permitir que o vínculo estabelecido entre famílias/indivíduos e os respectivos programas possam ser desfeitos caso a assistência não seja mais necessária.

29. Permitir que os gestores possam consultar os valores de cada programa e o quanto foi gasto em um determinado período. Permitir que esta consulta possa ser feita por período, por estabelecimento e por programa.

30. Permitir que os profissionais (principalmente gestores) possam visualizar os últimos relatórios emitidos.

31. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os agendamentos realizados pelos estabelecimentos do município.

32. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios contendo os comprovantes de agendamentos emitidos.

33. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os atendimentos realizados nos estabelecimentos.

34. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios contendo os recibos de atendimentos emitidos.

35. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os serviços ofertados pelo município.

36. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre as micro áreas cadastradas no município.

37. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre todos os assistidos cadastrados no sistema.

38. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre todas as atividades realizadas pelos estabelecimentos do município.

39. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações dos Estabelecimentos cadastrados no município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

**CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –
Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS
Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org**

40. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações referente a localização de todas as famílias cadastradas no sistema.

41. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações Outros tipos de Estabelecimentos que tenham sido cadastrados no sistema.

42. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre todos os profissionais cadastrados no sistema.

43. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações sobre os Programas municipais cadastrados no sistema.

44. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações de acompanhamento dos participantes das Atividades.

45. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de relatórios gerenciais contendo informações relacionadas aos gastos com os Programas cadastrados no sistema.

46. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de um relatório de aniversariantes.

47. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de um relatório de participantes por Atividade.

48. Permitir que os profissionais definam filtros para a emissão de um relatório com os participantes dos Programas cadastrados no sistema.

49. Permitir que os profissionais que possuam as devidas permissões possam acessar o histórico de atendimento das famílias cadastradas no sistema.

50. Permitir que pelo sistema, os profissionais possam consultar a lista dos assistidos encaminhados ao seu estabelecimento e a partir das informações registradas ainda no estabelecimento de origem, possam atender a esta demanda de acordo com as necessidades de cada indivíduo.

51. Permitir que pelo sistema, seja possível encaminhar o assistido a outro estabelecimento, uma vez constatado que o estabelecimento o acolheu não possui a estrutura necessária para a realização do atendimento necessário.

52. Permitir que profissionais usuários do Google ou Yahoo possam vincular suas contas ao sistema possibilitando utilizar o mesmo login e senha de acesso.

53. Permitir que sejam definidos quais CBOs (Classificação Brasileira de Ocupação) poderão registrar ações de Atendimentos no sistema.



54. Permitir que um agendamento possa ser cancelado ou que tenha sua data transferida, conforme a necessidade dos envolvidos (profissionais ou assistidos).

55. Permitir que uma família seja vinculada a um ou mais programas e serviços assistenciais. Permitir ainda, quando necessário, que este vínculo possa ser direcionado apenas aos membros das famílias conforme a necessidade de cada indivíduo.

56. Permitir registrar os encontros coletivos, possibilitando o vínculo entre as turmas e as atividades realizadas nos encontros. Permitir ainda a emissão de lista de Presença.

8.19. MERENDA ESCOLAR

1. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar dados quantitativos e percentuais com situação nutricional dos alunos da rede de ensino.

2. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar a situação do peso e da estatura relacionados a idade dos alunos com até 19 anos, conforme Índices antropométricos calculados com Escorez e determinados pela Organização Mundial de Saúde (OMS).

3. Disponibilizar aos profissionais responsáveis pela Merenda escolar, um ambiente centralizado que contém ajuda relacionada às funcionalidades do sistema.

4. Permitir o controle de acesso ao sistema por meio de permissões concedidas pelo administrador da entidade.

5. Permitir aos profissionais responsáveis pela merenda escolar, realizar o envio de feedback sobre a utilização do produto para os desenvolvedores responsáveis pelo mesmo, podendo ser elogios, críticas, sugestões entre outros.

6. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar a quantidade de alunos com restrições alimentares.

7. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, acompanhar por indicadores a quantidade total de alunos registrados, quantidade de alunos agrupados por sexo e a quantidade de alunos com deficiência, otimizando assim a sua rotina.

8. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, inserir uma foto do aluno em seu respectivo registro, provendo mais facilidade para os usuários identificar os alunos que consomem a merenda escolar.

9. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar registrar o nome social do aluno, proporcionando assim que o aluno seja reconhecido pelo nome que se identifica.

10. Permitir que usuários possam emitir relatórios, confeccionados com base nas informações disponíveis de cada funcionalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

11. Permitir que usuários administradores possam elaborar relatórios de forma personalizada com base nas informações disponíveis de cada funcionalidade, possibilitando assim que o profissional elabore documentos conforme sua necessidade.

12. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar, em forma de gráfico, a situação nutricional dos alunos da rede de ensino.

13. As visualizações disponíveis devem ser:

-Altura/idade

-IMC/Idade

-Peso/Idade

14. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar a substituição de alimentos do cardápio para atendimento exclusivo aos alunos com restrições alimentares, possibilitando assim que os alunos com restrições tenham um cardápio adequado a sua dieta.

15. Possibilitar que o profissional responsável pela merenda escolar, visualize os alunos que possuem restrições alimentares relacionados ao cardápio escolar registrado.

16. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, criar grupos de consumo da merenda e realizar o vínculo dos alunos por meio de informações da matrícula, restrições alimentares, entre outros, facilitando assim a organização da rotina escolar.

17. Permitir que profissional responsável pela merenda escolar, realize o registro dos estabelecimentos de ensino.

18. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os nutricionistas.

19. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar os alunos aniversariantes do dia diretamente na funcionalidade, podendo assim realizar ações para os mesmos.

20. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar registrar os nutrientes que o aluno possui restrição, com base nas informações o profissional terá a possibilidade de realizar uma dieta alimentar adequada as restrições dos alunos.

21. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar a situação nutricional dos alunos com até 19 anos, conforme o Índice de Massa Corporal (IMC), realizando o cálculo determinado pela Organização Mundial de Saúde (OMS).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

22. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar as medições antropométricas do(s) aluno(s), possibilitando um controle nutricional adequado para o aluno.

23. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os dados das matrículas do aluno, facilitando o controle da merenda escolar.

24. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar a conversão de unidade de medida.

25. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, realizar o cadastro de alunos garantindo assim o armazenamento de dados pessoais importantes para a rotina da merenda escolar.

26. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar registrar os ingredientes que o aluno possui restrição, com base nas informações o profissional terá a possibilidade de realizar uma dieta alimentar adequada as restrições dos alunos.

27. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar a(s) deficiências do aluno, caso este possuir.

28. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, visualizar o histórico de vínculos (realizados e desfeitos) dos alunos no(s) grupo(s) de consumo.

29. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, registrar os nutrientes dos alimentos utilizados pela entidade.

30. Permitir ao profissional responsável pela merenda escolar, efetuar o registro das Unidades de medida utilizadas na rede de ensino.

8.20. TRANSPORTE ESCOLAR

1. Permitir Controle do Trajeto: No lançamento do trajeto, permitir a informação do período e horário, bem como o veículo utilizado e o motorista que o conduzirá. De-ve permitir integração com recursos de: visualizar, localizar, marcar, capturar (visu-alizar o mapa do trecho-trajeto do ônibus) as coordenadas geográficas de cada ponto de parada (coleta de alunos).

2. Permitir ao gestor do transporte escolar o controle dos beneficiados pelo transporte.

3. Prover um ambiente centralizado que oferece ajuda relacionada às funcionalidades do sistema.

4. Permitir que seja inserido uma foto no cadastro do aluno.

5. Permitir que usuários possam emitir relatórios, confeccionados com base nas informações disponíveis de cada funcionalidade.

6. Permitir que usuários administradores possam confeccionar relatórios de forma personalizada, com base nas informações disponíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

7. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, definir a(s) a lotação(ões) física(s) de professores usuários do transporte escolar.
8. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, definir a(s) rota(s) por matrícula dos usuários do transporte escolar.
9. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar os dados da(s) matrícula(s) dos usuários do transporte escolar.
10. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar os dados da carteirinha de transporte escolar.
11. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar rotas contendo os veículos, fornecedores e motoristas utilizados na rota.
12. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, definir os pontos de embarque e desembarque da rota.
13. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar a(s) apólice(s) de seguro de cada veículo utilizado pela entidade.
14. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, realizar a gestão de usuários do transporte escolar.
15. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar os estabelecimentos de ensino da entidade.
16. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar os anos letivos utilizados pela entidade.
17. Permitir registrar os tipos de usuários do transporte escolar.
18. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar os tipos de veículos.
19. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar as marcas dos veículos.
20. Permitir o registro de fornecedores de serviços do transporte escolar.
21. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar as informações dos motoristas.
22. Permitir a visualização do itinerário conforme rota definida, por meio do recurso de mapa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

23. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar as rotas por meio do recurso de mapa, proporcionando um acompanhamento da distância percorrida.

24. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar os pontos da rota por meio do recurso de mapa.

25. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, realizar o registro dos veículos utilizados pela entidade.

26. Permitir ao profissional responsável pelo controle do transporte escolar, registrar as informações dos modelos de veículos utilizados pela entidade.

27. Permitir registrar as situações da carteirinha de transporte escolar, para determinar a validade, suspensão e atividades sobre o uso do transporte escolar.

28. Possibilitar o vínculo de pessoas do mesmo sexo na filiação do aluno

29. Permitir o envio de feedback da utilização do sistema para os desenvolvedores do produto.

8.21. PROTESTO DE DÍVIDAS

1. Permitir o envio das Certidões de Dívida Ativa (CDAs) a serem apontadas e consequentemente protestadas aos tabelionatos por meio digital, pela utilização da CRA (Central de Remessa de Arquivos), software personalizado de propriedade do IEPRO (Instituto de Estudos de Protestos do RS – CRA-RS).

2. Permitir a transmissão via web service dos títulos executivos para a Central de Remessa de Arquivos.

3. Integrar com o sistema de Tributos e Demais Receitas Municipais, do Tesouro Nacional do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e da Declaração de Contas Anuais (DCA) sejam preenchidos de forma automatizada.

8.22. DISPONIBILIZAÇÃO DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS AO CONTRIBUINTE/CIDADÃO

1. Permitir aos requerentes solicitar serviços e gerar taxas no sistema tributário pela internet.

2. Permitir ao contribuinte o acompanhamento de sua situação junto à entidade, por meio de consulta e emissão, apresentando débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.

3. Permitir ao contribuinte o acompanhamento da situação financeira de seus imóveis e econômicos junto à entidade, por meio de consulta, apresentando débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

4. Propiciar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via Internet.
5. Permitir que o contribuinte possa efetuar a alteração de suas senhas de acesso.
6. Permitir que o contribuinte efetue seu cadastro por meio da internet, utilizando assinatura digital e anexo de documentos.
7. Permitir de forma configurável que os contadores, imobiliárias ou cartórios acessem as informações dos clientes que representam.
8. Propiciar a emissão de documentos, como certidões e Alvarás pela internet de forma personalizada, utilizando como base para verificação a situação financeira do contribuinte no sistema tributário em tempo real.
9. Propiciar a emissão de guias de pagamento de qualquer Tributo Municipal, via Internet, podendo ser emitidas por parcela com descontos ou acréscimos e ter suas informações atualizadas em tempo real.
10. Propiciar a geração de um código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema.
11. Permitir a emissão de guias de pagamento, possibilitando a unificação de parcelas e receitas distintas em uma só guia.
12. Permitir configurar quais informações serão demonstradas na consulta de Informações Cadastrais.
13. Permitir qualquer rotina de emissão de documentos ou guias, por exemplo, mas sem excluir outras: Alvará de Licença/Localização ou Funcionamento e Certidão Negativa de Contribuinte.
14. Disponibilizar ao administrador do site, em módulo administrativo, a lista de links para acesso a funcionalidades direto do site da Prefeitura Municipal.
15. Permitir efetuar configuração das solicitações de serviço pela web, definindo quais taxas estarão disponíveis e se será gerado protocolo a partir da solicitação do serviço.
16. Permitir configurar a forma de cadastro do contribuinte, definindo se o cadastro será automático ou por deferimento, se o cadastro será restrito por assinatura digital ou se obrigará anexos de documentos.
17. Permitir configurar se haverá verificação quanto as declarações de serviços prestados e tomados na emissão das certidões negativa de contribuinte e de econômico.
18. Permitir personalizar o layout das certidões negativas e dos alvarás que são editáveis, definindo modelo específico para a Prefeitura Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

19. Permitir configurar se a lista dos imóveis englobados será exibida na certidão negativa de contribuinte e de imóvel.
20. Permite cadastrar convênios e emitir boletos bancários com a modalidade de Carteira com Registro.
21. Permitir configurar quais informações do endereço do sacado serão exibidas nas guias de pagamento.
22. Propiciar o envio da senha via e-mail nos casos de esquecimento, após solicitação do contribuinte.
23. Propiciar emissão e configuração de Alvará de Vigilância Sanitária, de Meio Ambiente e de licença e localização, bem como definir se haverá verificação dos débitos para geração do documento.
24. Propiciar configurar a solicitação de coleta seletiva informando quais características o imóvel deve possuir para que seja indicado na solicitação de coleta seletiva.
25. Propiciar que o contribuinte solicite a emissão de guias via web para seus imóveis.
26. Propiciar o cadastro de mensagem personalizada para obtenção de senha com a finalidade de orientação ao contribuinte.
27. Permitir apresentar informações cadastrais de imóveis ou econômicos nas guias de pagamento.
28. Permitir que a ferramenta tenha um acesso para os usuários da Prefeitura
29. Municipal e outra para o contribuinte.
30. Permitir a emissão de certidão de cadastro econômico já baixado (situação cadastral do contribuinte, quando do encerramento das atividades econômicas ou da transferência para outra localidade).
31. Permitir que o contribuinte consulte quais documentos serão necessários para fazer solicitações junto a Prefeitura Municipal.
32. Propiciar alterar a data de vencimento de guias, possibilitando simular os acréscimos conforme data de vencimento.

8.23. CONTROLE DA GESTÃO PÚBLICA

1. Visualização da fonte de informação em cada indicador, para que o gestor municipal saiba qual é origem dos dados, garantindo assim a confiabilidade necessária para a tomada de decisão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodozul.org

2. Permitir a personalização de um gráfico através de um modelo pré- estabelecido.

3. Permitir que o usuário realize a ordenação de disposição visual de sua preferência nos indicadores de uma aba temática

4. Permitir ao gestor público a seleção de indicadores de sua preferência possibilitando que os mesmos sejam visualizados de forma conjunta formando um painel especial para compor os indicadores de sua preferência.

5. Permitir ao gestor público a visualização do quadro societário referente a uma pessoa Jurídica contribuinte do município. A visualização conterá uma listagem de sócios da Pessoa Jurídica exibindo detalhes sobre o nome, CPF/CNPJ e percentual de participação e situação do sócio.

6. Permitir a recepção de dados dos sistemas de gestão de custos municipais, via web service de acordo com layout definido.

7. Permitir a recepção de dados dos sistemas de arrecadação via web service, de acordo com layout definido.

8. Permitir a recepção de dados dos sistemas de gestão escolar via web service, de acordo com layout definido.

9. Permitir a recepção de dados dos sistemas da saúde do município via web service, de acordo com layout definido.

10. Permitir a recepção de dados dos sistemas de gestão pessoal via web service, de acordo com layout definido.

11. Permitir a recepção de dados de sistemas de gestão contábil e orçamentária via web service, de acordo com layout definido.

12. Permitir a recepção de dados de sistemas de gestão patrimonial via web service, de acordo com layout definido.

13. Permitir a recepção de dados de sistemas com informações de frotas via webservice, de acordo com layout definido.

15. Permitir a recepção de dados de sistemas da linha de licitações e contratos via web service, de acordo com layout definido.

16. Permitir a recepção de dados gerados por outros sistemas, desde que atendidos os formatos pré estabelecidos pelo leiaute do service layer e também autorizado por token.

17. Possibilitar que o gestor público verifique a posição no ranking referente o resultado da apuração dos custos gerados pelos objetos de custos apurados pelo município comparando o resultado com outros municípios da mesma microrregião, mesmo estado e do país



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

18. O gestor público somente saberá sua posição do ranking, sem saber os resultados dos demais municípios. Da mesma forma, os demais municípios não saberão os resultados do Município visualizado.

19. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 menores custos unitários médios da merenda escolar gerados por unidades escolares no município.

20. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 maiores custos unitários médios da merenda escolar gerados por unidades escolares no município.

21. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise do custo médio unitário da iluminação pública por habitante no exercício atual.

22. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise do custo médio unitário da iluminação pública por Imóvel no exercício atual.

23. Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise do custo médio unitário da merenda escolar por aluno realizada no exercício atual.

24. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise do custo médio unitário da coleta de lixo por imóvel realizada no exercício atual.

25. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao valor dos investimentos em obras públicas realizado pelo Município no exercício corrente.

26. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao valor do Patrimônio público gerido pelo Município.

27. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de veículos da frota gerida pelo Município.

28. Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise dos 10 maiores valores investidos em patrimônio municipal detalhados com base na classificação de tipos de Patrimônio.

29. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da quantidade de veículos pertencentes a frota municipal classificados conforme o tipo de veículo.

30. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 menores dotações orçamentárias bloqueadas no município considerando os valores envolvidos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

32. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 maiores dotações orçamentárias bloqueadas no município considerando os valores envolvidos.

33. Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra o saldo atual do valor total das dotações orçamentárias bloqueadas

34. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 menores licitações em andamento no município considerando os valores envolvidos.

35. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 maiores licitações em andamento no município considerando os valores envolvidos.

36. Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra a valor total das licitações em andamento do município

37. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 grupos de materiais que possuem os maiores valores em estoque no município.

38. Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra a valor da posição atual dos estoques armazenados pelo município

39. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a avaliação média da nota de avaliação do IDEB obtida pela rede municipal de Educação do Município

40. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de alunos abrangidos pela rede municipal de ensino cadastrados no sistema de educação do município.

41. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 creches da rede municipal que mais possuem crianças aguardando em fila de espera

42. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 creches da rede municipal que mais possuem vagas livres

43. Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra a quantidade de crianças aguardando na fila de espera das creches da rede municipal

44. Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra a quantidade de vagas livres nas creches da rede municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

45. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre as vagas de creches ocupadas com as vagas de creches livres disponibilizadas pela rede pública Municipal.

46. Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que possibilite a análise de quantidade de alunos matriculados no 1º ao 5º ano e a quantidade de alunos matriculados no 6º ao 9º ano

47. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 menores notas médias geradas por alunos do 6º ao 9º ano porestabelecimento de ensino do Município

49. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre as notas médias previstas com as notas médias dos últimos 3 anos obtidas pelos alunos do 6º ao 9º ano da rede pública Municipal.

50. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 Maiores notas médias por disciplina de ensino gerados por alunos do 1º ao 5º ano do Município.

51. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 menores notas médias geradas por alunos do 1º ao 5º ano por estabelecimento de ensino do Município.

52. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 maiores notas médias geradas por alunos do 1º ao 5º ano por estabelecimento de ensino do Município.

53. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a nota média prevista com as notas médias dos últimos 3 anos obtidas pelos alunos do 1º ao 5º ano da rede pública Municipal.

54. Possibilitar ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 maiores notas médias por disciplina de ensino do Município.

55. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 menores notas médias por estabelecimento de ensino do Município.

56. Possibilitar ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 maiores notas médias por estabelecimento de ensino do Município.

57. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre as notas médias previstas com as notas médias dos últimos 3 anos obtidas pelos alunos da rede pública Municipal.

58. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise das despesas com educação já efetivamente comprometidas pelo Município, dividindo em valores já vencidos e não quitados e valores com vencimento para as competências futuras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

59. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa mensal entre a despesa com educação realizada com o percentual da meta constitucional de gastos com educação referente ao exercício atual.

60. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a despesa com educação prevista com o valor efetivamente gasto pelo Município no exercício financeiro atual.

61. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de servidores do Município.

62. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da série histórica mensal dos últimos 12 meses referente a quantidade de afastamento dos servidores em números de dias afastados.

63. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores valores de gastos com funções gratificadas por órgão do Município.

64. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com funções gratificadas em relação aos demais gastos com pessoal.

65. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores valores de gastos com horas extras por órgão do município

66. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com horas extras em relação aos demais gastos com pessoal.

67. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores valores de gastos com cargos comissionados por órgão do município

68. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com pessoal em cargo comissionado em relação aos demais gastos com pessoal.

69. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa mensal entre a despesa com pessoal realizada com o percentual da meta de gastos de pessoal estipulada pela Lei de Responsabilidade Fiscal referente ao exercício atual.

70. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a despesa com pessoal prevista com o valor efetivamente gasto pelo Município no exercício financeiro atual.

71. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de Empresas cadastradas pela arrecadação do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

72. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de Imóveis cadastrados pela arrecadação do Município.

73. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores devedores com dívida protestada pelo município.

74. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores arrecadadores de outros tributos no município

75. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada da arrecadação com outros tributos realizado com o valor previsto.

76. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para arrecadação dos outros tributos com o valor efetivamente arrecadado

77. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores arrecadadores de alvará no município.

78. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada da arrecadação com alvará realizado com o valor previsto.

79. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para arrecadação de Alvarás com o valor efetivamente arrecadado.

81. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores pagadores de ISS no município.

82. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada do ISS realizado com o valor previsto.

83. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para ISS com o valor efetivamente arrecadado.

84. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores pagadores de IPTU no município.

85. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada do IPTU realizado com o valor previsto.

86. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para IPTU com o valor efetivamente arrecadado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

87. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores devedores cadastrados em dívida ativa no município.

88. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente a situação mensal da dívida ativa demonstrando o saldo do valor ao final de cada mês.

89. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente a situação atual da dívida ativa demonstrando os valores que foram encaminhados a protesto comparando com os que ainda não foram enviados para protesto.

90. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao saldo atual referente ao valor do saldo das contas, ao valor comprometido do orçamento e o valor disponível para empenhos do município para o exercício corrente

91. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica referente ao valor do orçamento total do município para o exercício corrente.

92. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da despesa realizada apresentando o detalhamento conforme a fonte de recursos livres ou vinculados.

93. Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que possibilite a análise referente ao saldo atual das contas apresentando também a divisão do saldo em recursos livres e vinculados

94. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da despesa realizada em comparação ao valor previsto

95. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente a situação atual da despesa em comparação ao valor previsto

97. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da receita realizada em comparação ao valor previsto.

98. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico possibilite a análise referente a situação atual da receita em comparação ao valor previsto.

99. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao número de habitantes do Município conforme informações divulgadas pelo IBGE.

8.24. DECLARAÇÃO DO ITBI VIA INTERNET



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

1. Permitir que os cartórios façam solicitações de ITBI via internet.

2. Permitir que os cartórios informem sobre o comprador do imóvel e processem a emissão da guia de ITBI e Certidão de ITBI, integrado com o sistema de Tributação Municipal.

3. Permitir a realização da transferência de propriedade de imóvel de forma automática na quitação do ITBI

8.25. ALMOXARIFADO

1. Propiciar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.

2. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.

3. Permitir informar limites mínimos de saldo físico de estoque.

4. Permitir que seja estipulado limites de materiais mediante controle de cotas de consumo, para poder delimitar ao departamento a quantidade limite que ele poderá requisitar ao almoxarifado mensalmente.

5. Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.

6. Propiciar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de requisição ao Compras.

7. Propiciar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.

8. Permitir realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.

9. Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.

10. Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

11. Possuir rotina que permita que o responsável pelo almoxarifado realize bloqueios por depósito, por produto ou por produto do depósito, a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).

12. Possuir a possibilidade de consulta rápida dos dados referente ao vencimento do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em 30 dias, através de listagem dinâmica, com possibilidade de inclusão, alteração ou exclusão de item através da lista.

13. Possuir integração com a contabilidade, para disponibilizar os dados referentes a entradas e saídas de materiais para serem contabilizadas pelo departamento de contabilidade. Propiciar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).

14. Propiciar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.

15. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.

16. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/deposito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.

17. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.

18. Possuir registro do ano e mês, bem rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado.

8.26. CONTROLE DE FROTAS

1. Controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais.

2. Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e Horímetros) por meio das movimentações do veículo.

3. Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação.

4. Propiciar registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada.

5. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

6. Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.

7. Permitir o cadastramento dos tipos de ocorrências indicando se o tipo de ocorrência se refere a uma adaptação no veículo ou não.

8. Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.

9. Permitir cadastrar ordens de serviço para os veículos da entidade.

10. Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais alguma possível observação da revisão.

11. Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque).

12. Permitir cadastrar informações de pagamento do IPVA dos veículos.

13. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.

14. Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.

15. Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem).

16. Propiciar inserir as informações dos funcionários que possuem carteira de habilitação.

17. Propiciar o registro das saídas e retornos dos veículos.

18. Propiciar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais.

19. Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).

20. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

21. Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.

22. Permitir o cadastro de veículos com informações detalhadas como: marca e modelo do veículo, potência do motor, cilindradas, tipo de combustível utilizado, além da classificação (passageiro, carga, tração), capacidade volumétrica de combustível e informações extras como centro de custo e materiais que o veículo necessita.

23. Possuir o cadastramento de “Reservas de veículos” por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (Serviço, Viagem, Manutenção).

24. Propiciar controle de vencimentos do licenciamento dos veículos, em painel dinâmico, com possibilidade de alteração de dados diretamente pela lista.

25. Propiciar controle de motoristas em painel dinâmico, com possibilidade de alteração de dados diretamente pela lista.

26. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

27. Permitir controlar os serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.

28. Permitir controlar os convênios que possivelmente poderão ser firmados entre a entidade e prestadores de serviço.

29. Propiciar efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade.

30. Permitir a emissão de relatórios com as informações que contemplam o cadastro de veículos detalhando dados como os materiais utilizados pelos veículos.

31. Permitir a emissão de relatórios com os dados de controle de vencimentos das informações de troca de óleo, revisão, seguro, licenciamento, multa de trânsito e carteira de habilitação.

32. Propiciar inserir as despesas nos lançamentos dos gastos com os veículos da entidade, como nas ordens de abastecimento e serviço.

33. Permitir cadastrar os retornos de viagens demonstrando os acertos de diferença, possibilitando a pesquisa por centro de custo ou por empenhos.

34. Permitir cadastrar as possíveis ocorrências pelos quais os veículos passaram.

35. Permitir inserir as informações dos seguros firmados para os veículos.

36. Propiciar efetuar o controle do registro das saídas e retornos dos veículos.



37. Propiciar o controle de manutenção dos veículos através de painel interativo com filtros.

38. Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.

39. Propiciar realizar o registro das ordens de prestação de serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.

8.27. CONTROLE DE OBRAS

1. Permitir visualizar o resumo da execução da obra, visualizando os valores dos orçamentos, valor executado, período das medições e percentual executado da obra.

2. Permitir cadastrar responsáveis técnicos, informando além do seu nome, o CPF, qual o tipo de responsabilidade, o número do registro no CREA, RG, Endereço, Telefone e E-mail.

3. Permitir registrar os dados das movimentações das operações, dentre elas as paralisações, reinício, medições, cancelamento e conclusão das obras.

4. Possibilitar o registro das obras do município, possibilitando informar os dados principais, dentre eles a descrição da obra, o objeto, data do cadastro, local da obra, prazo de conclusão, centro de custo para o qual ela pertence, classificação, categoria, tipo de execução, tipo da obra e posição geográfica."

5. Permitir registrar medições da obra, informando o período da medição, responsável técnico, percentual físico, número do contrato, ato administrativo e valor correspondentes.

6. Possibilitar o registro da conclusão da obra, informando a data, o responsável técnico e o ato administrativo que oficializou a conclusão.

7. Possibilita controlar as medições da obra por contrato, aditivo e sem contrato.

8. Permitir reiniciar a obra após estar paralisada, informando a data do reinício.

9. Possibilitar cadastrar os tipos de obras, indicando nela a sua classificação, para melhor identificação das obras do município.

10. Permitir filtrar todas as situações das obras como não iniciadas, em andamento, paralisadas, canceladas e concluídas em um único lugar.

11. Permitir ao usuário configurar da estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, onde ainda podem ser criadas novas configurações caso exista necessidade.

12. Permitir desativar o registro de um responsável técnico informando a data que o mesmo foi desativado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

13. Permitir visualizar e acompanhar as obras cadastradas, demonstrando as informações da sua descrição, tipo, data do cadastro, percentual já executado, situação atual.

14. Permitir cadastrar as categorias da obra, informando sua descrição.

15. Disponibilizar os dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações

16. Permitir registrar os orçamentos das obras, informando o responsável técnico, tipo de planilha, data da inclusão e base, contrato firmado para a realização da obra, ato administrativo e valor firmado para a realização da obra, ato administrativo e valor.

17. Permitir visualizar o histórico das movimentações da obra, visualizando a data, situação e usuário que registrou a movimentação.

18. Possibilitar a utilização de filtros e realização de pesquisas, apresentando apenas os dados desejados pelo usuário.

19. Permitir registrar as possíveis paralisações da obra, informando a data, responsável técnico, ato administrativo e motivo.

20. Permitir configurar o código da obra, podendo ser manual ou automático.

21. Permitir cadastrar os dados correspondentes aos endereços, possibilitando informar os logradouros, condomínios, loteamentos, bairros, distritos, estados e municípios.

8.28. EDUCAÇÃO

1. Permitir a criação de cenários de gestão de custos, com uso de dados combinados de outros sistemas (dados de empenhos do sistema contábil, dados de AF's do sistema de gestão de compras), mediante API's ou arquivos de dados.

2. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, filtrar e selecionar os alunos matriculados que devem ser rematriculados de um período letivo para outro.

3. Possibilitar a geração do arquivo para atendimento ao EducaCenso de acordo com layout estabelecido pelo INEP.

4. Possibilitar a visualização da matriz curricular com informações específicas de cada etapa de ensino.

5. Realizar o somatório dos dias letivos de cada mês, período avaliativo e ano, conforme definição da data inicial e final dos períodos do calendário escolar da matriz curricular.

6. Demonstrar o total dos dias letivos de cada mês e ano, conforme definição da data inicial e final do ano letivo considerando eventos e feriados vinculados ao calendário escolar da secretaria de educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

7. Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino manter as informações do calendário escolar das matrizes curriculares oferecidas no estabelecimento de ensino

8. Disponibilizar recurso de pesquisa das pessoas ao realizar o cadastramento de funcionários, contribuindo para evitar a duplicidade de informações

9. Possibilitar a manutenção da lista de e-mails nos cadastros de alunos, estabelecimentos de ensino e funcionários.

10. Possibilitar a inclusão de campos adicionais pelo próprio usuário na funcionalidade cadastro de estabelecimentos de ensino, permitindo assim a sua personalização.

11. Possibilitar a visualização e alteração da ordem de classificação do aluno, na lista de espera.

12. Possibilitar ao profissional da educação a realização do encerramento dos períodos avaliativos e exames finais, podendo assim gerenciar os registros dos respectivos períodos

13. Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino restaurar a configuração dos instrumentos de avaliação conforme configuração definida pela secretaria de educação.

14. Permitir que os alunos da turma sejam ordenados por nome, número da chamada e situação do componente curricular para o registro do desempenho escolar.

15. Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos por meio das competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes de cada componente curricular da turma e em seus respectivos períodos avaliativos e exames finais.

16. Permitir a manutenção dos cargos utilizados na rede de ensino.

17. Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos de acordo com o tipo de avaliação definido para cada área de conhecimento e/ou componente curricular da turma nos seus respectivos períodos avaliativos, exames finais, conselho de classe e média final.

18. Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados de docência dos profissionais escolares em sala de aula, como código da turma que leciona, função que exerce (docente, auxiliar, monitor, intérprete), quais disciplinas leciona.

19. Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino configurar o seu quadro de vagas, definindo as matrizes curriculares, etapas de ensino, turnos, saldo inicial e vagas reservadas para a inscrição da matrícula.

20. Possibilitar o vínculo dos alunos com os seus respectivos responsáveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

21. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino consultar uma listagem com os alunos que passaram pelo processo de matrícula, visualizando se o aluno foi rematriculado ou não.

22. Possibilitar ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino a tomada de decisão de remover o professor do quadro de horários ao realizar a desenturmação.

23. Possibilitar a configuração da idade mínima e máxima que os alunos devem ter em cada etapa de ensino da matriz curricular.

24. Possibilitar a exibição de todas as disciplinas ao carregar a turma em desempenho escolar.

25. Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados de caracterização e infraestrutura da escola, bem como os dados de sua equipe diretiva, local do funcionamento, dependências existentes (como salas de aula, ginásio de esportes, laboratórios).

26. Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados de documentos e endereços dos estudantes. Nestes dados estão contemplados o seu endereço completo e sua documentação, como CPF, número da identidade ou certidão de nascimento.

27. Permitir o vínculo de competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes para cada componente curricular da etapa de ensino da matriz curricular.

28. Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do documento de diário de classe para o registro das avaliações dos alunos da turma.

29. Permitir a manutenção dos motivos de movimentações e remanejamentos internos utilizados na rede de ensino.

30. Permitir ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar a movimentação de reclassificação por aceleração ou por avanço de alunos matriculados na modalidade Educação básica.

31. Possibilitar a visualização dos componentes curriculares da turma quanto a orientação curricular (base nacional comum ou parte diversificada) e eixo temático definidos na matriz curricular.

32. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão do comprovante do candidato na lista de espera da rede de ensino.

33. Possibilitar que a situação final do componente curricular da etapa de ensino no histórico escolar do aluno seja personalizada, quando o histórico for da modalidade EJA e organizado de forma modular.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

34. Possibilitar ao profissional da secretaria de educação uma consulta rápida da listagem de dispensas de todos os alunos da rede de ensino e por ano letivo.

35. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar a manutenção das inscrições dos candidatos na lista de espera da rede de ensino.

36. Permitir o vínculo de feriados no calendário escolar da secretaria de educação, possibilitando defini-los quanto a dia letivo e dia trabalhado.

37. Permitir a manutenção dos campos de experiência utilizados na rede de ensino.

38. Possibilitar a visualização das matrículas do aluno na entidade, exceto as pertencentes aos tipos "Atividades AEE" e "Atividade complementar" e também os registros de histórico escolar do aluno, na listagem de históricos escolares.

39. Permitir a manutenção dos eixos temáticos utilizados na rede de ensino.

40. Possibilitar ao profissional da educação a realização do processo de encaminhamento de uma inscrição para matrícula a um estabelecimento de ensino.

41. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino visualizar as inscrições dos candidatos realizada pelo processo de inscrição, para matrículas da rede de ensino.

42. Possibilitar a ativação ou desativação do tipo de avaliação, permitindo assim a sua utilização ou não na rede de ensino.

43. Permitir a manutenção dos estabelecimentos de ensino com a possibilidade de registrar as informações gerais, área de atuação, infraestrutura, documentação, avaliações externas, dependências e equipe diretiva.

44. Possibilitar a alteração da situação dos componentes curriculares da matrícula dos alunos utilizando situações predefinidas pelo sistema.

45. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, registrar acompanhamentos pedagógicos de forma individual ou para vários alunos da turma simultaneamente, agilizando assim o registro das informações.

46. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, a montagem do quadro de horários simultaneamente para várias turmas do estabelecimento de ensino.

47. Possibilitar a realização de filtros das informações das matrículas dos alunos por ano letivo.

48. Permitir ao profissional da educação ou dos estabelecimentos de ensino vincular as avaliações externas aplicadas nos respectivos estabelecimentos de ensino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

49. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão de documentos de boletim escolar dos alunos.

50. Permitir realizar o somatório da carga horária total da etapa de ensino do histórico escolar conforme valor da carga horária definida para cada componente curricular da etapa de ensino.

51. Possibilitar ao profissional da educação a impressão do calendário escolar da secretaria de educação.

52. Permitir a manutenção das disciplinas utilizadas na rede de ensino.

53. Permitir que as matrículas exibidas na listagem de histórico escolar sejam editadas apenas pelo estabelecimento de ensino da matrícula ou pela secretaria de educação.

54. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino cancelar as inscrições dos candidatos na lista de espera da rede de ensino.

55. Possibilitar a configuração do tempo de duração que as aulas e os intervalos entre as aulas devem ter em cada dia da semana.

56. Possibilitar a manutenção da lista de deficiências e doenças dos funcionários.

57. Permitir a manutenção das deficiências.

58. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, visualizar o histórico de enturmações e desenturmações dos professores, professores auxiliares e regentes de cada turma.

59. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino registrar os dias da semana e os horários de disponibilidade dos professores de cada estabelecimento de ensino.

60. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino desfazer o indeferimento das inscrições de candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino.

61. Permitir que a cópia de informações de um ano letivo para outro copie os dados da secretaria de educação para a própria secretaria de educação ou de um estabelecimento de ensino para o próprio estabelecimento de ensino.

62. Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino elaborar fórmulas de cálculo do desempenho escolar dos alunos relacionadas aos períodos avaliativos e letivos, utilizando fórmulas definidas pela secretaria de educação ou específica do estabelecimento.

63. Permitir a manutenção dos objetivos de aprendizagem utilizados na rede de ensino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodozul.org

64. Possibilitar ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, publicar os acompanhamentos pedagógicos dos alunos para um produto da mantenedora.

65. Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino configurar os instrumentos de avaliação por ano letivo utilizando a configuração definida pela secretaria de educação ou específica do estabelecimento de ensino.

66. Permitir o registro de retorno da movimentação de afastamento dos funcionários da rede de ensino.

67. Permitir que os alunos da turma sejam filtrados pela situação da matrícula para o registro do desempenho escolar.

68. Realizar a matrícula dos funcionários na rede de ensino vinculando-os aos respectivos locais de trabalho.

69. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino visualizar as informações dos alunos não rematriculados pelo processo de rematricula e o motivo pelo qual não foram rematriculados.

70. Permitir ao profissional da educação configurar as matrículas dos alunos por ano letivo, modalidade e nível escolar, que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.

71. Permitir a manutenção de cadastro de religiões.

72. Controlar a quantidade de alunos de cada turma, não permitindo enturmar alunos acima da quantidade máxima definida.

73. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão de documentos de ficha individual dos alunos, utilizando modelos mantidos pela empresa fornecedora do produto.

74. Possibilitar a definição das características específicas das turmas de atividades complementares e de atendimento educacional especializado (AEE) quanto as atividades oferecidas, data inicial e final das atividades e carga horária das atividades.

75. Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a visualização das matrículas do próprio estabelecimento de ensino por ano letivo.

76. Possibilitar a visualização de indicadores com a quantidade de candidatos inscritos, matriculados e cancelados na lista de espera da rede de ensino no ano letivo.

77. Permitir o registro de pessoas que fazem parte da filiação dos alunos da rede de ensino.

78. Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino restaurar a configuração do planejamento de aula conforme configuração definida pela secretaria de educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

79. Possibilitar a visualização dos alunos que a pessoa possui vínculo como responsável.

80. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar várias matrículas em diversas modalidades para o mesmo aluno e no mesmo ano letivo, possibilitando assim o controle das matrículas de cada aluno.

81. Permitir configurar o vínculo dos alunos com seus responsáveis quanto a retirada do aluno da escola e em quais dias da semana o responsável possui permissão para isso.

82. Possibilitar a inclusão de campos adicionais na funcionalidade cadastro de disciplinas, permitindo assim a sua personalização.

83. Possibilitar que os componentes curriculares da etapa de ensino do histórico escolar sejam classificados quanto a orientação curricular - base nacional comum ou parte diversificada.

84. Permitir ao profissional da educação o bloqueio do calendário escolar da secretaria de educação para os estabelecimentos da rede de ensino.

85. Possibilitar a visualização de indicadores com a quantidade total de alunos registrados, agrupando por sexo e também por alunos com deficiência.

86. Possibilitar que a etapa de ensino do histórico escolar seja classificada.

87. Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino configurar as matrículas dos alunos utilizando a configuração definida pela secretaria de educação ou específica do estabelecimento de ensino.

88. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento realizar o resultado de desempenho escolar na área de conhecimento, considerando os seus componentes curriculares vinculados, utilizando fórmulas de cálculo mantidas pela empresa fornecedora do produto ou fórmulas personalizadas.

89. Permitir a manutenção das configurações dos tipos de avaliação utilizados na rede de ensino.

90. Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino restaurar a configuração das matrículas dos alunos conforme configuração definida pela secretaria de educação.

91. Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a visualização do saldo inicial e atual, e o total de vagas reservadas e vagas preenchidas do estabelecimento de ensino.

92. Possibilitar a ativação ou desativação da configuração de horas/aula por dia, permitindo assim a sua utilização ou não nas turmas.

93. Possibilitar na listagem de históricos escolares, a seleção de matrículas e históricos de uma determinada modalidade e nível escolar que devem ser emitidos no documento de Histórico Escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

94. Possibilitar a manutenção da lista de telefones dos alunos, estabelecimentos de ensino e funcionários.

95. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos até o período avaliativo em que o aluno permaneceu na turma.

96. Possibilitar a visualização dos alunos matriculados em uma determinada etapa de ensino e que possuem pendência de enturmação.

97. Permitir ao profissional da educação elaborar fórmulas de cálculo do desempenho escolar dos alunos relacionadas aos períodos avaliativos e letivos por ano letivo, que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.

98 . Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão do documento de declaração de transferência dos alunos.

99. Disponibilizar motivos de movimentações e remanejamento interno mantidos pela empresa fornecedora do produto, para utilização na rede ensino.

100. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos em dias por período avaliativo em turmas da educação básica, cursos de aceleração, educação de jovens e adultos (EJA) e cursos complementares.

101. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino manter as matrículas dos alunos na rede de ensino e em suas respectivas modalidades e níveis de ensino.

102. Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados de identificação dos alunos, como código do aluno na escola, nome completo, data de nascimento, sexo, raça, filiação, local de nascimento, se possui alguma deficiência.

103. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão de documentos de histórico escolar dos alunos.

104. Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino configurar as frequências por ano letivo utilizando a configuração definida pela secretaria de educação ou específica do estabelecimento de ensino.

105. Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do documento de atestado de vaga para os alunos.

106. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos em aulas por módulo, em turmas da educação de jovens e adultos (EJA) organizadas em módulos.

107. Possibilitar que o processo de classificação dos candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino, seja realizado por nível escolar.

108. Possibilitar a configuração da quantidade de aulas para cada dia da semana por componente curricular na turma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

109. Possibilitar a realização da classificação dos candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas, conforme quantidade de vagas disponíveis na rede de ensino.

110. Possibilitar a configuração dos eventos do calendário escolar da secretaria de educação, quanto às suas características específicas, público-alvo e definição da cor do evento no calendário.

111. Possibilitar a visualização dos candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino, agrupados por: candidato, estabelecimentos, turno ou etapa de ensino.

112. Permitir ao profissional da educação manter as informações do calendário escolar da secretaria de educação do município.

113. Possibilitar a configuração dos eventos do calendário escolar do estabelecimento de ensino, quanto às suas características específicas, público-alvo e definição da cor do evento no calendário.

114. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, a criação de vários quadros de horários para as mesmas turmas com períodos de vigência distintos.

115. Possibilitar a ativação ou desativação das matrizes curriculares, permitindo assim a sua utilização ou não na rede de ensino.

116. Ao realizar a matrícula de um aluno e se este possuir uma matrícula ativa em outro estabelecimento na mesma modalidade de ensino, o profissional da educação ou do estabelecimento de ensino é notificado sobre o local onde o aluno está matriculado.

117. Permite realizar o vínculo da equipe diretiva nos respectivos estabelecimentos de ensino.

118. Demonstrar o total dos dias letivos de cada mês e ano, conforme definição da data inicial e final do ano letivo considerando eventos e feriados vinculados ao calendário escolar do estabelecimento de ensino.

119. Possibilitar a realização de upload do edital de inscrição para intenção de matrícula.

120. Possibilitar a visualização das informações dos alunos da turma para o registro do desempenho escolar. Devem ser elas: nome, foto, situação da matrícula, data da matrícula do aluno.

122. Possibilitar a realização de filtros das rematrículas com base nas informações das matrículas dos alunos.

123. Possibilitar a inclusão de campos adicionais na funcionalidade cadastro de alunos, permitindo assim a sua personalização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

124. Possibilitar ao profissional da educação e do estabelecimento de ensino visualizar os professores ativos e os alunos ativos e inativos de cada turma.

125. Possibilitar ao profissional da educação visualizar a agenda dos professores da rede de ensino, com informações de feriados e eventos cujo público-alvo sejam os professores e disponibilidade de dias e horários de cada professor.

126. Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino visualizar a agenda dos professores do estabelecimento de ensino, com informações de feriados e eventos cujo público-alvo sejam os professores e disponibilidade de dias e horários de cada professor.

127. Realizar o registro de medições antropométricas dos alunos

128. Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados de situação, rendimento e resultados dos estudantes ao término do ano letivo bem como a mudança de vínculo escolar do estudante após a data de referência do Censo Escolar.

129. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar vários regentes para a mesma turma indicando qual deles é o principal, possibilitando assim maior flexibilização nas enturmações.

130. Realizar o somatório da carga horária total da etapa de ensino da matriz curricular conforme valor da carga horária definida para cada componente curricular da etapa de ensino.

131. Permitir ao profissional da educação registrar o nome social do aluno, proporcionando assim que o aluno seja reconhecido pelo nome que se identifica.

132. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, desenturmar os professores, professores auxiliares e regentes das suas respectivas turmas.

133. Possibilitar a realização de filtros das informações referentes aos movimentos escolares da rede de ensino ou de estabelecimentos de ensino específicos.

134. Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a visualização da configuração do processo de inscrição das matrículas, suas características específicas, os estabelecimentos de ensino participantes e os critérios de classificação dos inscritos.

135. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, realizar filtros das turmas por matriz curricular, turno, turma, entre outros, possibilitando a visualização das informações as quais o profissional tem interesse.

136. Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados dos documentos e endereço dos profissionais escolares em sala de aula.

137. Permitir ao profissional da educação registrar documentos necessários para a realização das matrículas dos alunos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

138. Permitir a manutenção dos responsáveis pelos alunos da rede de ensino com a possibilidade de informar os dados pessoais e de documentação.

139. Atualizar automaticamente o total de faltas de cada aluno da turma, a medida em que as ausências são registradas.

140. Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos definido pelo conselho de classe, de forma independente do desempenho nos períodos avaliativos ou exames finais.

141. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino, realizar matrículas de dependência dos alunos na rede de ensino em modalidades e níveis escolares pré configuradas para permitirem esse tipo de matrícula.

142. Permitir ao profissional da educação configurar as frequências por ano letivo, modalidade e nível escolar, que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.

143. Permitir ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino desfazer a movimentação de reclassificação por aceleração ou por avanço de alunos matriculados na modalidade Educação básica.

144. Possibilitar a visualização de listagens distintas com os candidatos inscritos, classificados, matriculados e indeferidos, no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino.

145. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão do documento de declaração de matrícula dos alunos.

146. Possibilitar ao profissional da educação a visualização por gráficos e tabelas dos movimentos escolares da rede de ensino ou de estabelecimentos de ensino específicos.

147. Possibilitar que as competências, conhecimentos/conteúdos, habilidades/capacidades e atitudes sejam aplicadas para várias turmas simultaneamente nos seus respectivos períodos avaliativos e/ou exames finais.

148. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos em aulas por período avaliativo em turmas da educação básica, cursos de aceleração, educação de jovens e adultos (EJA), cursos complementares, atividades AEE e atividades complementares.

149. Permitir a manutenção dos motivos de dispensa utilizados na rede de ensino.

150. Permitir que os alunos da turma sejam ordenados por nome ou por número da chamada para o registro da frequência escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

151. Possibilitar que os componentes curriculares da etapa de ensino da matriz curricular sejam classificados quanto a orientação curricular (base nacional comum ou parte diversificada) e eixo temático.

152. Apresentar a informação do município de destino e o estabelecimento de ensino ao realizar a movimentação de uma matrícula, quando esta for do tipo "Para outro município, estado ou país".

153. Atualizar automaticamente o percentual de frequência geral de cada aluno da turma, a medida em que as ausências são registradas.

154. Disponibilizar fórmulas de cálculo do desempenho escolar dos alunos relacionadas aos períodos avaliativos, exames finais e período letivo, mantidas pela empresa fornecedora do produto.

155. Permitir a manutenção das unidades temáticas e práticas de linguagem utilizadas na rede de ensino.

156. Permitir ao profissional da educação configurar as turmas por ano letivo que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.

157. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar o remanejamento interno de vários alunos simultaneamente de uma turma para outra turma do mesmo estabelecimento de ensino.

158. Permitir a cópia de informações de configuração de matrícula de um ano letivo para o outro.

159. Permitir a cópia de informações de configuração de turma de um ano letivo para o outro.

160. Permitir a cópia de informações de configuração de frequência escolar de um ano letivo para o outro.

161. Permitir a cópia de informações de fórmulas de cálculo de resultados dos períodos de um ano letivo para o outro.

162. Permitir a cópia de informações de fórmula do resultado do período avaliativo de um ano letivo para o outro.

163. Permitir a cópia de informações de fórmula do período letivo de um ano letivo para o outro.

164. Permitir a cópia de informações de fórmulas de cálculo dos instrumentos de avaliação de um ano letivo para o outro.

165. Permitir a cópia de informações de período letivo do calendário da rede de ensino de um ano letivo para o outro.

166. Permitir a cópia de informações de período letivo do calendário do estabelecimento de ensino de um ano letivo para o outro.



167. Permitir a cópia de informações de período letivo do calendário da matriz curricular de um ano letivo para o outro.

168. Permitir a cópia de informações de quadro de vagas de um ano letivo para o outro.

169. Permitir a cópia de informações de turmas (turmas multisseriadas, configuração dos tipos de avaliação, forma de avaliação dos instrumentos de avaliação, forma de avaliação dos períodos, funcionários específicos para turma, conhecimentos/habilidades/attitudes.) de um ano letivo para o outro.

170. Permitir a manutenção das atividades complementares utilizadas na rede de ensino.

171. Permitir ao profissional da educação configurar os instrumentos de avaliação por ano letivo, modalidade e nível escolar, que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.

172. Possibilitar o vínculo entre duas ou mais turmas, formando uma turma multisseriada.

173. Disponibilizar recurso de pesquisa das pessoas ao realizar o cadastramento da filiação dos alunos, contribuindo para evitar a duplicidade de informações.

174. Disponibilizar atividades complementares mantidas pela empresa fornecedora do produto, para utilização na rede ensino.

175. Permitir ao profissional da educação elaborar fórmulas dos instrumentos de avaliação por ano letivo, que serão utilizadas por todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.

176. Possibilitar a visualização do calendário escolar do estabelecimento de ensino com suas respectivas informações por semana, mês, ano e eventos.

177. Possibilitar a inclusão de campos adicionais na funcionalidade cadastro de turmas, permitindo assim a sua personalização.

178. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino readmitir a matrícula de alunos que foram movimentados por Cancelamento, Deixou de frequentar e Transferência.

179. Possibilitar a definição do calendário escolar que será utilizado nas turmas pertencentes a educação de jovens e adultos (EJA).

180. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino indeferir as inscrições realizadas pelos candidatos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

181. Possibilitar ao profissional de ensino a importação de arquivo de retorno da legislação nacional do Censo Escolar a partir de informações fornecidas pelo INEP.

182. Possibilitar que os candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas, sejam classificados conforme critérios de classificação pré definidos pela rede de ensino.

183. Possibilitar que cada turma tenha configurações de frequência e de desempenho escolar específicas.

184. Possibilitar a personalização da descrição dos campos do planejamento de aula.

185. Possibilitar a visualização da média final do período letivo no componente curricular antes da atribuição da média do conselho de classe.

186. Permitir ao profissional da educação configurar o planejamento de aula por ano letivo, modalidade e nível escolar, que servirá de base para todos os estabelecimentos de ensino da rede de ensino.

187. Possibilitar ao profissional da educação manter as informações cadastrais das turmas da rede de ensino.

188. Possibilitar ao profissional da educação e do estabelecimento de ensino manter o registro do número de chamada dos alunos de cada turma da rede de ensino.

189. Possibilitar ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, a tomada de decisão para resolver possíveis conflitos de choque de aula e/ou choque de dependências físicas na elaboração do quadro de horários do estabelecimento de ensino.

190. Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do documento de diário de classe para o registro da frequência dos alunos da turma.

191. Possibilitar a manutenção dos locais de trabalho de cada matrícula que o funcionário possui na rede de ensino.

192. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino escolher as informações que devem ser emitidas nos modelos de documentos de histórico escolar dos alunos.

193. Possibilitar ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino realizar a dispensa de componentes curriculares dos alunos matriculados na rede de ensino.

194. Possibilitar ao profissional da educação a parametrização da quantidade de decimais das avaliações numéricas, sendo um número inteiro, ou decimal com uma ou duas casas, bem como se este resultado utiliza apenas os decimais 0 ou 5.

195. Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do documento de atestado de frequência para os alunos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

**CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –
Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS
Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org**

196. Possibilitar ao profissional da educação a visualização do histórico de inclusões, alterações e movimentações de matrícula de todos os alunos da rede de ensino.

197. Possibilitar a definição das características específicas das turmas de educação de jovens e adultos (EJA) organizadas de forma modular quanto às disciplinas oferecidas e suas respectivas configurações.

198. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar os regentes nas respectivas turmas de cada estabelecimentos de ensino, possibilitando assim a definição do quadro de docentes da turma.

199. Possibilitar o registro das restrições alimentares dos alunos, identificando os alimentos e nutrientes restritos.

200. Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a emissão do relatório do calendário escolar do estabelecimento de ensino.

201. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar vários professores auxiliares para o mesmo componente curricular da turma, possibilitando assim maior flexibilização nas enturmações.

202. Permitir configurar a data de referência da idade mínima que o aluno deve possuir para realizar a matrícula na etapa de ensino da matriz curricular.

203. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino registrar abono ou justificativa das ausências dos alunos da rede de ensino.

204. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a realização da configuração da lista de espera, definindo as suas características específicas.

205. Possibilitar que as etapas da matriz curricular sejam classificadas, permitindo a atribuição de uma descrição para uma etapa ou para um grupo de etapas.

206. Possibilitar a configuração dos períodos avaliativos do calendário escolar da matriz curricular oferecida no estabelecimento de ensino.

207. Permitir que os alunos da turma sejam filtrados pela situação da matrícula para o registro da frequência escolar.

208. Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino restaurar a configuração das turmas conforme configuração definida pela secretaria de educação.

209. Permitir configurar a forma de organização didático-pedagógica da matriz curricular para a modalidade Educação Básica e nível escolar Educação Infantil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

210. Permitir que a classificação dos candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas, seja desfeita por nível escolar.

211. Disponibilizar recurso de pesquisa das pessoas ao realizar o cadastramento dos responsáveis pelos alunos, contribuindo para evitar a duplicidade de informações.

212. Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino a visualização do histórico de inclusões, alterações e movimentações de matrícula dos alunos do estabelecimento de ensino.

213. Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos da turma tendo uma visão com um componente curricular e todos os módulos pertencentes ao componente curricular, exames finais, conselho de classe e média final definidos para a turma.

214. Permitir o vínculo de eventos no calendário escolar da secretaria de educação, possibilitando configurá-los quanto a sua aplicação em todos os estabelecimentos de ensino da rede ou em estabelecimentos de ensino específicos.

215. Possibilitar ao profissional da secretaria escolar uma consulta rápida da listagem de dispensas dos alunos do estabelecimento de ensino e por ano letivo.

216. Permitir ao profissional da educação registrar critérios de classificação específicos para os processos de inscrição de matrícula.

217. Permitir que os estabelecimentos de ensino aceitem ou recusem os eventos não obrigatórios sugeridos pela secretaria de educação para inclusão destes no próprio calendário escolar.

218. Permitir a manutenção das configurações do quadro de horas/aulas por dia.

219. Disponibilizar informações para o sistema de business intelligence, cujo público-alvo são os gestores municipais.

220. Possibilitar a visualização do percentual geral de frequência dos alunos conforme os registros realizados na turma.

221. Disponibilizar o edital do processo de inscrição para matrícula, permitindo que os candidatos façam download.

222. Realizar a cópia de desempenho e frequência escolar do aluno ao efetuar um remanejamento interno ou transferência entre estabelecimentos de ensino com base nas informações da sua última enturmação na rede de ensino.

223. Permitir o desenvolvimento de críticas cadastrais para a matrícula de alunos, possibilitando assim a personalização de validações.

224. Permitir o registro de cursos, definindo a sua respectiva modalidade, nível escolar e forma de organização das etapas de ensino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

225. Permitir ao profissional do estabelecimento de ensino elaborar fórmulas dos instrumentos de avaliação por ano letivo, específicas para o estabelecimento de ensino.

226. Alertar o usuário sobre a existência de problemas cadastrais na matriz curricular.

227. Permitir ao profissional da educação ou dos estabelecimentos de ensino vincular as avaliações externas aplicadas na entidade.

228. Permitir a manutenção dos programas sociais que os alunos da rede de ensino são beneficiados.

229. Possibilitar ao profissional da secretaria de educação uma consulta da listagem dos acompanhamentos pedagógicos de todos os alunos da rede de ensino e por ano letivo, podendo ainda filtrar as informações por data.

230. Permitir a entrada, alteração e exclusão de dados em lote, possibilitando a manutenção das informações disponíveis.

231. Possibilitar ao profissional da educação e do estabelecimento consultar nas turmas de atividades complementares, atividades AEE e da educação de jovens e adultos organizadas de forma modular, os alunos, professores e as atividades ou disciplinas da turma.

232. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino indeferir as inscrições realizadas pelos candidatos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino.

233. Possibilitar ao profissional de ensino a geração dos dados variáveis dos profissionais escolares em sala de aula, como a escolaridade e quais cursos ele fez bem como a sua situação (concluído ou em andamento).

234. Possibilitar que qualquer pessoa realize a consulta da inscrição no processo de matrículas on-line, desde que possua o código da inscrição para validação.

235. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar a matrícula dos alunos na rede de ensino, apenas se houver vaga disponível.

236. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino a emissão do comprovante do candidato no processo de inscrição da matrícula na rede de ensino.

237. Permitir ao profissional da educação o registro do desempenho escolar dos alunos da turma, tendo uma visão por componente curricular ou área de conhecimento e todos os períodos avaliativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

238. Possibilitar que o saldo de vagas do estabelecimento de ensino seja atualizado automaticamente à medida que as matrículas são realizadas, evitando assim que ocorram divergências entre o saldo de vagas e matrículas confirmadas.

239. Permitir que a configuração do tipo de frequência escolar seja aplicada ou alterada para várias turmas simultaneamente.

240. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino encaminhar os candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino para a lista de espera.

241. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar a inscrição de candidatos no processo de inscrição para matrículas, a partir da data e horário inicial até a data e horário final predefinidos.

242. Possibilitar que qualquer pessoa realize a inscrição no processo de matrículas online a partir da data e horário inicial até a data e horário final predefinidos.

243. Permitir a manutenção das funções gratificadas utilizadas na rede de ensino.

244. Possibilitar ao profissional da educação e do estabelecimento de ensino consultar na listagem de turmas a quantidade máxima de vagas da turma e a quantidade de alunos ativos vinculados na turma.

245. Disponibilizar critérios de classificação mantidos pela empresa fornecedora do produto para os processos de inscrição de matrícula.

246. Possibilitar ao profissional da educação realizar o cancelamento de todas as matrículas ativas na rede de ensino ao registrar a movimentação de Falecimento do aluno.

247. Possibilitar que o registro das movimentações de matrícula dos alunos dos tipos Cancelamento, Deixou de frequentar, Falecimento e Transferência sejam desfeitos.

248. Permitir configurar o vínculo dos alunos com seus pais quanto a retirada do aluno da escola e em quais dias da semana os pais possuem permissão para isso.

249. Permitir o registro de pareceres para os alunos da rede de ensino, em cada componente curricular da turma e em seus respectivos períodos avaliativos, exames finais, conselho de classe e/ou média final do ano letivo.

250. Possibilitar a ativação ou desativação de cursos, permitindo assim a sua utilização ou não na rede de ensino.

251. Possibilitar a visualização da nota que o aluno necessita obter no exame final em cada componente curricular da turma.

252. Possibilitar que a situação final da etapa de ensino no histórico escolar do aluno seja personalizada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

253. Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos para as turmas da educação básica, cursos de aceleração, educação de jovens e adultos (EJA), cursos complementares, atividades AEE e atividades complementares da rede de ensino.

254. Possibilitar a configuração da quantidade de pessoas por m² nas dependências físicas.

255. Permitir a manutenção das atividades de atendimento educacional especializado (AEE) utilizadas na rede de ensino.

256. Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino manter as informações cadastrais das turmas do próprio estabelecimento de ensino.

257. Permitir ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino realizar as seguintes movimentações nas matrículas dos alunos: Cancelamento, Deixou de frequentar, Falecimento e Transferência.

258. Possibilitar a ativação ou desativação das fórmulas de instrumentos de avaliação, permitindo assim a sua utilização ou não.

259. Possibilitar o envio de comunicado aos candidatos inscritos no processo de inscrição para matrículas da rede de ensino, quanto ao seu resultado. Ou seja, se o candidato foi ou não classificado no processo de inscrição.

260. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar os alunos matriculados nos estabelecimentos de ensino em suas respectivas turmas, possibilitando assim a definição do quadro discente das turmas.

261. Possibilitar a visualização de listagens distintas com os candidatos inscritos, matriculados e cancelados na lista de espera da rede de ensino, por ano letivo e ordem de inscrição.

262. Possibilitar a ativação ou desativação das fórmulas de cálculo do desempenho escolar dos alunos relacionadas aos períodos avaliativos e letivos, permitindo assim a sua utilização ou não na rede de ensino.

263. Permitir a manutenção das avaliações externas aplicadas na rede de ensino.

264. Permitir o registro do desempenho escolar dos alunos de acordo com o tipo de resultado definido para a turma. Ou seja, resultado por componente curricular ou resultado por área de conhecimento.

265. Dispor de uma base única de pessoas, podendo ser aluno, funcionário, filiação ou responsável, contendo informações comuns a pessoa física (dados pessoais) aos perfis tais como: data de nascimento, sexo, CPF, endereços, RG, certidões.

266. Permitir a manutenção do cadastro das legislações utilizadas na rede de ensino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

267. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, visualizar as informações de todas as etapas de ensino da matriz curricular em uma única página, de forma consolidada.

268. Possibilitar ao profissional da secretaria escolar uma consulta da listagem dos acompanhamentos pedagógicos dos alunos do estabelecimento de ensino e por ano letivo, podendo ainda filtrar as informações por data.

269. Permitir ao profissional da secretaria de educação bem como do estabelecimento de ensino, enturmar os professores e professores auxiliares nos respectivos componentes curriculares das turmas de cada estabelecimentos de ensino.

270. Possibilitar a realização de várias matrículas de atividades AEE (Atendimento educacional especializado) e/ou de atividades complementares para o mesmo aluno e no mesmo ano letivo.

271. Possibilitar ao profissional do estabelecimento de ensino realizar o cancelamento de todas as matrículas ativas no estabelecimento de ensino ao registrar a movimentação de Falecimento do aluno.

272. Possibilitar a manutenção da lista de deficiências e doenças dos alunos.

273. Possibilitar ao profissional da educação ou do estabelecimento de ensino visualizar as informações da matrícula de origem e de destino dos alunos rematriculados.

274. Permitir a manutenção dos objetos de conhecimento utilizados na rede de ensino.

275. Prover sugestão de descrição do instrumento de avaliação, considerando as informações utilizadas recentemente.

276. Disponibilizar recursos para otimizar a organização pessoal dos professores, possibilitando que os conteúdos previamente planejados estejam registrados nos conteúdos ministrados, permitindo edições dos conteúdos.

8.29. EDUCAÇÃO – PORTAL PARA PAIS E ALUNOS

1. Permitir acesso via dispositivos móveis para os estudantes, pais e responsáveis.

2. Permitir a solicitação de acesso (login e senha) através do próprio dispositivo de forma que o usuário não tenha a necessidade de se deslocar até a unidade escolar vinculada.

3. Disponibilizar aos pais e alunos um ambiente centralizado para consulta do diário de classe, possibilitando consultar a frequência, desempenho escolar, instrumentos de avaliação, planejamento de aulas e conteúdo ministrado, facilitando assim o processo de comunicação entre o estabelecimento de ensino e familiares.

4. Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar o agendamento, a realização e o resultado de provas, trabalhos e demais instrumentos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

avaliação, proporcionando organização e acesso fácil às informações pertinentes ao desempenho do aluno durante os períodos avaliativos.

5. Disponibilizar aos pais, responsáveis, ou até mesmo aos alunos, recursos para otimizar a navegação entre as informações de um aluno e outro, possibilitando uma troca rápida de aluno sem necessidade de sair ou desconectar-se do ambiente do sistema.

6. Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar informações relacionadas às aulas, tais como, planos de aula, frequência, desempenho e conteúdos registrados no sistema pelos professores, proporcionando eficácia e transparência no acesso à informações pertinentes ao aluno.

7. Permitir a secretaria da educação, bem como a secretaria escolar, realizar o controle de acesso ao sistema por meio de permissões, dispensando assim, o cadastramento de usuário, senha ou utilização de e-mail pessoal dos alunos, pais ou até mesmo de responsáveis.

8. Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar e imprimir o boletim escolar, possibilitando o acompanhamento constante e preciso da vida escolar do aluno.

9. Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar o percentual de frequência escolar do aluno, atendendo às exigências legais vigentes.

10. Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para facilitar a visualização do desempenho escolar do aluno em forma de gráfico, promovendo comparativos entre as disciplinas e evidenciando assim a performance do aluno em cada uma delas.

11. Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar o Calendário escolar com seus dias letivos, eventos e feriados previstos, facilitando assim o processo de comunicação entre o estabelecimento de ensino e familiares.

12. Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis recursos para visualizar os registros de acompanhamentos pedagógicos, tais como ocorrências, avisos, lembretes aos pais, elogios entre outros, promovendo uma comunicação eficaz com redução de insumos.

13. Disponibilizar aos pais, alunos e responsáveis a visualização de uma agenda eletrônica, apresentando as aulas previstas no quadro de horários da turma em que o aluno frequenta, possibilitando assim, organizar a demanda escolar.

14. Disponibilizar aos pais e alunos a visualização dos registros do diário de classe, possibilitando consultar informações da frequência, desempenho, instrumentos de avaliação, planejamento de aulas e conteúdo ministrado, somente após a publicação realizada pelos professores, secretaria escolar, bem como pelos profissionais da secretaria de educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

15. Permitir consultas de matrículas, frequência, boletim escolar, quadro de horários, aulas realizadas, acompanhamentos, eventos, avaliações e desempenho escolar para alunos da rede de ensino.

16. Permitir aos professores o registro da distribuição e planejamento de suas aulas por período.

17. Permitir o cadastramento dos instrumentos de avaliação de aprendizagem, além de informar quais serão os critérios de avaliação empregados neles.

18. Permitir o registro do desempenho dos alunos referentes aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.

19. Permitir o registro de pareceres aos instrumentos de avaliação realizados.

20. Permitir o registro da recuperação paralela: recuperação dos instrumentos de avaliação e recuperação do período avaliativo (média).

21. Permitir o registro de resultados do período avaliativo, mesmo que não exista um instrumento de avaliação cadastrado.

22. Permitir o registro do desempenho de cada aluno referente às Competências, Habilidades e Atitudes - CHA - na visão anual, mesmo que não tenha um instrumento de avaliação cadastrado.

23. Permitir a visualização do cálculo das médias de alunos pertencentes a turmas que não possuem instrumentos de avaliação cadastrados.

24. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos. Possibilitando, inclusive, o registro por aula individualmente ou pelo total de faltas no período avaliativo.

25. Permitir o registro da frequência escolar dos alunos, por dia.

26. Permitir o cadastramento e manutenção de justificativas para ausências dos alunos nas aulas.

27. Permitir o cadastramento do conteúdo ministrado no diário de classe.

28. Permitir o registro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos nas escolas da rede pública municipal.

29. Permitir um canal de comunicação que viabilize o usuário enviar um feedback da sua utilização do sistema.

30. Possibilitar um local centralizado que oferece ajuda descrita aos usuários quando às funcionalidades do sistema.

8.30. EDUCAÇÃO – PORTAL PARA PROFESSORES

1. Possibilitar aos professores registrar conteúdos ministrados de forma flexível em qualquer periodicidade, sendo por dia, por semana, por mês ou outro período



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodozul.org

determinado pela secretaria escolar adequado às necessidades de cada estabelecimento de ensino.

2. Permitir aos professores o registro de acompanhamentos pedagógicos dos alunos da rede.

3. Permitir aos professores o registro da frequência escolar dos alunos da Educação Básica regular, possibilitando inclusive, o registro pelo total de dias letivos com faltas no período avaliativo.

4. Permitir aos professores o registro de medições antropométricas de alunos.

5. Permitir o registro da recuperação paralela, possibilitando inclusive, a recuperação da média do período avaliativo.

6. Permitir aos professores acesso apenas em registros relacionados às suas respectivas turmas.

7. Permitir aos professores o registro do desempenho de cada aluno por competências, permitindo registros por instrumento de avaliação, por período avaliativo e por período letivo.

8. Disponibilizar aos professores recursos para registrar suas aulas com integridade e de acordo com calendário escolar, inclusive considerando sábados, domingos e feriados letivos conforme necessidades da rede e estabelecimentos de ensino.

9. Permitir aos professores o controle de publicação de acompanhamentos pedagógicos dos alunos.

10. Permitir aos professores o registro do desempenho dos alunos referentes aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.

11. Possibilitar aos professores o registro de frequência escolar para alunos de Atividades complementares e AEE.

12. Disponibilizar aos professores recursos para visualizar o resultado do cálculo das médias dos períodos avaliativos de seus alunos, possibilitando que o profissional tenha uma visão geral do desempenho escolar de todos os alunos.

13. Disponibilizar aos professores uma agenda eletrônica para a sua organização educacional, apresentando a quantidade de aulas semanais por turmas e componentes curriculares previstas em seu quadro de horários

14. Disponibilizar aos professores um ambiente centralizado para registros do diário de classe, possibilitando cadastrar a frequência, desempenho, instrumentos de avaliação, planejamento de aulas e conteúdo ministrado, otimizando assim a rotina dos usuários.

15. Disponibilizar permissões de acesso aos professores auxiliares e estagiários às funcionalidades, para apoiar e acompanhar as atividades dos professores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

16. Possibilitar aos professores registrar planejamento de aulas.

17. Permitir aos professores o registro de aulas.

18. Possibilitar aos professores registrar conteúdos ministrados nas aulas.

19. Permitir aos professores o registro da frequência escolar dos alunos da Educação Básica regular, possibilitando inclusive, o registro em cada dia letivo do período avaliativo

20. Disponibilizar recurso de agenda eletrônica para organização e planejamento profissional aos professores, permitindo registrar as aulas a partir de seu quadro de horários previamente preparado por profissionais da secretaria escolar.

21. Disponibilizar controle de acesso às informações dos registros dos professores nos casos de turmas em período integral com profissionais diferentes.

22. Disponibilizar aos professores recursos para cadastrar medições antropométricas dos alunos, compartilhando com nutricionistas da rede informações sobre a estatura e massa dos alunos, para apoio às políticas educacionais e de saúde escolar vigentes

23. Permitir o lançamento diário de observações dos estudantes.

24. Disponibilizar aos professores funcionalidade para registrar justificativa de faltas do aluno, por aula e por período avaliativo, promovendo comunicação com os profissionais da secretaria escolar sobre a frequência dos alunos.

25. Disponibilizar aos professores o armazenamento de documentos, nos formatos PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, PNG, com tamanho máximo de até 10 MB, proporcionando assim economia de insumos.

26. Possibilitar aos professores o registro de desempenho escolar para alunos de Atividades complementares e AEE.

27. Disponibilizar controle de acesso às informações dos registros dos professores nos casos de turmas em período integral com profissionais diferentes.

28. Disponibilizar aos professores recursos para registrar frequência e desempenho escolar dos alunos, compartilhando com os profissionais da secretaria escolar, para atendimento às políticas educacionais vigentes.

29. Disponibilizar aos professores recursos para a realização do cálculo das médias dos períodos avaliativos de seus alunos, utilizando fórmulas de cálculo previamente personalizadas.

30. Possibilitar aos professores o registro de frequência escolar para alunos da educação de jovens e adultos - EJA modular.

31. Disponibilizar aos professores recursos para otimizar o acesso às informações, apresentando automaticamente o contexto, bem como a última funcionalidade utilizada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

32. Permitir o registro de pareceres aos instrumentos de avaliação, exames finais, conselho de classe e média dos períodos avaliativos.

33. Disponibilizar aos professores uma agenda eletrônica para a sua organização educacional, permitindo registrar suas aulas com integridade e de acordo com o quadro de horários.

34. Permitir aos professores o registro da frequência escolar dos alunos da Educação básica, possibilitando inclusive, o registro por dia no período avaliativo.

35. Disponibilizar aos professores recursos para buscar e exibir seus alunos em período integral e frequentam apenas parte deste turno.

36. Disponibilizar aos professores recurso para registrar a frequência de todos os alunos de uma turma simultaneamente, por meio de um único clique, otimizando o tempo investido para lançamento de frequência.

37. Disponibilizar aos professores a visualização da foto de seus alunos nas rotinas relacionadas ao registro da frequência e desempenho escolar, facilitando assim a identificação de seus alunos e promovendo a confiança na tomada de decisão.

38. Possibilitar aos professores registrar planejamento de aulas de forma flexível em qualquer periodicidade, sendo por dia, por semana, por mês ou outro período determinado pela secretaria escolar adequado às necessidades de cada estabelecimento de ensino.

39. Disponibilizar permissões de acesso do sistema aos profissionais da secretaria escolar e da secretaria da educação a todas as funcionalidades, possibilitando o gerenciamento e acompanhamento das atividades realizadas pelos professores.

40. Possibilitar aos professores registrar instrumentos de avaliação.

41. Disponibilizar aos professores uma agenda eletrônica para a sua organização educacional, apresentando a quantidade total de aulas semanais previstas em seu quadro de horários.

42. Permitir aos professores realizar a cópia dos instrumentos de avaliação de uma turma para a outra, otimizando assim sua rotina.

43. Manter inacessível aos professores a edição de registros após encerramento de períodos avaliativos e letivos realizado pelo profissional da secretaria da educação e dos estabelecimentos de ensino, proporcionando integridade aos dados.

44. Possibilitar aos professores registrar o desempenho escolar de alunos da Educação Básica regular (Infantil, Fundamental e Médio).

45. Possibilitar aos professores o registro de desempenho escolar para alunos da educação de jovens e adultos - EJA modular.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

46. Dispor de recursos de inteligência artificial (machine learning) em todos os níveis da educação básica (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio) visando a identificação de alunos em risco de evasão escolar e em risco de reprovação, com resultados a partir do primeiro período avaliativo.

47. Possuir relatório de evolução de risco de evasão por aluno.

48. Possuir relatório de evolução de risco de reprovação por aluno.

49. Possuir relatório de risco de reprovação por turma.

50. Possuir relatório de risco de evasão por turma.

51. Possuir relatório demonstrativo com informações da frequência escolar por turma alimentadas pelo professor, evidenciando quantas pendências esse professor possui com a turma e o percentual representativo.

52. Possuir relatório demonstrativo com as informações do diário de classe por turma alimentadas pelo professor, evidenciando quantas pendências esse professor possui com a turma e o percentual representativo.

8.31. MEIO AMBIENTE

1. Sistema só pode ser acessado através de senha de usuário;

2. Possuir cadastro geral de empreendedores;

3. Possuir controle dos processos da Secretaria;

4. Possuir controle dos protocolos da Secretaria;

5. Possuir controle de vistorias;

6. Possuir controle de licenciamento;

7. Possuir emissão de taxas de licenciamento;

8. Possuir controle de podas e supressões sem a necessidade de criação de processo;

9. Possibilitar a criação de processo a partir de solicitações de poda e/ou supressão;

10. Permitir o lançamento de coordenadas do GPS;

11. Possibilitar a parametrização através de fórmula, da lei municipal de taxas;

12. Calcular as taxas de licenciamento automaticamente a partir do enquadramento do empreendimento, de acordo com a legislação municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

13. Possuir sistema de controle conforme portarias ou resoluções do Conselho Estadual do Meio Ambiente, impacto local, impedindo a entrada de solicitações que não caibam ao município;
14. Segurança de emissão e alteração das licenças por senhas;
15. Possuir sistema de tramitação de documentação, passando de responsável para responsável, podendo delegar etapas seguintes;
16. Possuir sistema de alerta de vencimentos de todas as datas e de todos os documentos;
17. Permitir a implantação de formulários padrão da Secretaria ou conforme Legislação Municipal;
18. Gerar dos documentos em modelo PDF, para publicação na internet;
19. Possibilitar cadastro de usuário apenas para consulta ou gerenciamento;
20. Permitir a inserção de atividades secundárias nos protocolos de licenciamento;
21. Possibilitar cadastro de usuários para acesso restrito a determinado módulo;
22. Permitir anexação de fotos nos processos;
23. Permitir a digitalização de quaisquer documentos referente aos processos;
24. Permitir anexação de arquivos em qualquer etapa da tramitação dos processos;
25. Possuir numeração automática de todos os tipos de documentos produzidos pela Secretaria;
26. Permitir o lançamento do número do protocolo geral do Município;
27. Permitir sequencial numérico anual ou corrido, independente de exercício;
28. Controlar a numeração dos documentos, sequencial por tipo de documento;
29. Permite a configuração do sistema de alerta conforme necessidade de cada usuário, pelo nível e dias ou por setor;
30. Possuir simulação de taxas de licenciamento a partir do enquadramento do empreendimento, sem abertura de processo ou qualquer outro registro;
31. Gerar valores para cobrança das taxas;
32. Possuir modelos de documentos configuráveis conforme necessidade do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

33. Permitir alteração dos documentos antes da gravação do mesmo, sem a necessidade de alteração do modelo original;

34. Possibilitar pesquisas dos documentos por CPF, CNPJ, número do Processo, número do protocolo, endereço do empreendedor, nome do empreendedor e número do documento;

35. Localizar de modo rápido o processo, com a situação do mesmo (se está em análise, deferido ou indeferido);

36. Emitir negativa florestal, com pesquisa automática no Banco de Dados;

37. Opção para colocar o preposto do processo;

38. Opção para seleção de zoneamento, bairro, logradouro, informações sobre matrícula e área do imóvel;

39. Link para verificação de autenticidade de ART (CREA e CRBio) e RRT (CAU);

40. Ter editor de texto próprio no sistema, sem a necessidade de utilizar sistema extras exemplo: Word, Excell, Open Office;

41. Editor de texto deve possuir todas as funcionalidades mínimas para emissão de todos os documentos da secretaria;

42. Editor deve permitir a cópia de texto de outros editores, para o editor do sistema;

43. Todas as informações de processos, tramitações e textos devem ser gravadas no banco de dados;

44. Gerar código de segurança nas licenças a serem publicadas na WEB;

45. Possuir assinatura eletrônica de documentos;

46. Possibilitar solicitação de múltiplas assinaturas eletrônicas para todos os documentos, com seleção dos usuários que devem assinar o mesmo;

47. Ambiente para consulta de todos os documentos em que foi solicitada a assinatura do usuário, com acesso na tela inicial do sistema;

48. Possibilidade de consulta ao texto do documento, assinatura ou rejeição do mesmo;

49. Possibilitar ao responsável pela emissão do documento a visualização da assinatura eletrônica ou rejeição por técnico vinculado;

50. Gravação da data assinatura eletrônica ou da rejeição de assinatura no banco de dados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

51. Funcionalidade que apresente no rodapé dos documentos com múltiplas assinaturas eletrônicas o nome, cargo, formação, tipo de registro número de registro e data da assinatura eletrônica de todos os profissionais que assinaram o mesmo;

52. Possibilitar emissão de documentos com mais de um técnico responsável;

53. Impedir alteração de pareceres e laudos após o deferimento ou indeferimento do protocolo;

54. Possibilitar o acompanhamento dos processos de licenciamento através do mapa do município, direto no sistema;

55. Opção para captura de coordenadas geográficas sem utilização de outro equipamento;

56. Controle dos prazos para renovação e de condicionantes nos documentos licenciatórios;

57. Possibilitar publicação dos documentos emitidos por lotes, filtrados por data, tipo de documento ou por empreendedor;

58. Possibilitar a publicação de trâmites emitidos por lote, filtrados por data, tipo de trâmite ou por empreendedor;

59. Possuir controle de início de licenciamento, informando o tamanho do empreendimento;

60. Possuir bloqueio de solicitação para atividade não indicada como licenciável;

61. Possibilitar importação de cadastro do empreendedor e responsável do processo iniciado pela web sem a necessidade de digitação destas informações;

62. Possuir alerta de Empreendedor cadastrado no portal na tela inicial;

63. Possuir alerta de Técnico cadastrado no portal na tela inicial;

64. Possuir alerta para importação de planilhas e planos de resíduos industriais enviados através do portal;

65. Possuir alerta para importação de Medições de Efluentes enviados através do Portal;

66. Possuir alerta de solicitações e processos online enviados do portal;

67. Possibilitar a conferência de anexos enviados de maneira online através da importação dos arquivos e exclusão dos que não são utilizados;

68. Possibilitar a visualização das solicitações web e baixar seus anexos sem importar para o sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

69. Possibilidade de importar processos e solicitações online;

70. Possibilidade de excluir e editar solicitações duplicadas ou errôneas;

71. Possuir ferramenta para importação da solicitação de senha do empreendedor e a liberação automática da mesma;

72. Possibilitar utilização de "marca d'agua" nos documentos emitidos;

73. Possibilitar o repasse dos processos físicos, com controle da posse e histórico;

74. Possuir sinalização de processo aguardando recebimento para cada usuário;

75. Possuir armazenamento e pesquisa aos históricos de repasse e confirmações de recebimento em cada processo;

76. Possuir ferramenta de pesquisa da localização física dos processos, através da Opção "Meus Processos".

77. Permitir lançamento e tramitação de processos internos;

78. Possuir definição de tramitação padrão para processos de licenciamentos, gerando avisos na tela inicial do sistema para cada responsável envolvido em cada processo;

79. Possuir sinalização de processo encaminhado a cada responsável para a confirmação do recebimento;

80. Possuir sistemática de troca de empreendedor no processo, com registros de período de responsabilidade;

81. Possuir sistemática de revogação de licenças, possibilitando emissão de documento substitutivo ou cassação de direito de operação;

82. Possuir controle de emissão de documentos da Secretaria com modelos pré-definidos, sem necessidade de processo de licenciamento;

83. Permitir vinculação dos tipos de documento às atividades de licenciamento;

84. Impedir a solicitação de documento licenciatório não previsto para a atividade selecionada;

85. Possuir cadastro de empresas mineradoras;

86. Possibilitar gerenciamento das empresas de mineração que atuam no município, com acompanhamento por localização, atividade e condições de lavra;

87. Possibilitar a emissão de Certidão de Cadastramento Municipal de Empresa Mineradora;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

88. Possuir cadastro de espécies arbóreas, com separação por categoria, família, nome popular e científico, grau de ameaça e classificação de origem;

89. Possuir consulta rápida de espécies arbóreas no menu do sistema;

90. Possuir calculadora de DAP e Cubagem, com demonstração de valores por espécies de valor de toras, lenha/resíduos e volumes cilíndricos;

91. Possuir configuração de fórmula para fator de forma de material florestal;

92. Possuir alimentação automática dos documentos com as espécies a serem suprimidas, com os valores volumétricos gerados;

93. Permitir o lançamento de serviços de manutenção por exemplar;

94. Permitir controle do estado fitossanitário;

95. Permitir marcação da coordenada geográfica do exemplar;

96. Possibilitar a visualização do mapa com a localização de cada exemplar a partir das coordenadas inseridas;

97. Possibilitar o registro de doação de mudas pela secretaria;

98. Permitir anexação de arquivos por exemplar;

99. Permitir registro de remoção de exemplares arbóreos.

100. Possibilitar a visualização dos processos através do mapa do município, podendo separar processos de licenciamento dos processos de Inquérito Civil;

101. Possibilitar a emissão de ofícios, memorando e demais documentos de comunicação oficial da Secretaria/Departamento com acesso direto sem a necessidade de processos de licenciamento;

102. Possibilitar a geração de modelos de condicionantes para cada atividade, com montagem automatizada do documento;

103. Possibilitar a edição do documento sem a intervenção nos modelos;

104. Possibilitar a edição dos modelos diretamente no editor, no ato da emissão do documento;

105. Possui cadastro de condicionantes, com dias de prazo padrão;

106. Possibilitar a seleção de condicionantes na emissão do documento, com carregamento de informações no texto e a geração de aviso para cobrança dos prazos para cumprimento das respectivas condicionantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

107. Possuir atualização automática do prazo das condicionantes a partir do cumprimento parcial das mesmas;
108. Possuir importação de condicionantes cumpridas e enviadas pelo ambiente externo pelo empreendedor;
109. Possuir registro automático do cumprimento de condicionante quando importada pelo usuário do sistema;
110. Possuir cadastro de responsáveis técnicos, com formação, cargo, registro e anexação de comprovantes;
111. Possuir ferramenta de importação dos cadastros de responsáveis técnicos realizados a partir do portal, com liberação de senha de acesso;
112. Possuir cadastro de Resíduos Industriais e Substâncias Químicas de acordo com as determinações do CONAMA, sua forma de armazenamento, acondicionamento, tratamento e destinação;
113. Possibilitar a inserção dos Planos de Gerenciamento de Resíduos para cada processo, com definição de validade, responsabilidade técnica, resíduos, destinação de anexação de comprovantes de licenciamento dos receptores;
114. Possibilitar a geração das Planilhas de Resíduos vinculadas aos planos, com periodicidade podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com responsabilidade técnica, lista de resíduos e sua respectiva forma de armazenamento, acondicionamento, tratamento e destinação com anexação das Notas Fiscais;
115. Possibilitar a impressão dos Planos e Planilhas a partir de modelo configurável;
116. Possui ferramenta para importação dos planos e planilhas informados pelo Portal do Meio Ambiente com vinculação automática aos processos e geração instantânea dos prazos seguintes para entrega de planilhas;
117. Possuir cadastro de parâmetros de efluentes, contendo limite mínimo e máximo, unidade de medida, tipo de substância, com seleção entre Orgânica e Inorgânica, informação complementar e diferenciação de parâmetros obrigatórios;
118. Possibilitar a inserção de registros de medição de efluentes a partir de processos de licenciamento;
119. Possibilitar a inserção de registros de medição de efluentes sem processo de licenciamento;
120. Permitir inserção de coordenadas geográficas do local de lançamento do efluente, além de bairro, logradouro, sazonalidade, prazo e data;
121. Permitir inserção de anexos nos registros de medição de efluentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

122. Solicitar informação de medição de todos os tipos de efluentes marcados como obrigatórios, tanto nos registros oriundos de processos, quanto nos registros sem processo;
123. Permitir inserção de mais tipos de efluentes não obrigatórios, em todos os registros;
124. Possuir georreferenciamento de pontos de lançamento de efluentes, contendo todos os registros, oriundos de processo de licenciamento ou sem processo;
125. Permitir filtro no georreferenciamento por proprietário, bairro e logradouro;
125. Possuir opção para seleção do registro no mapa, com opção de acesso à tela de Registros Medidos;
127. Possuir módulo de fiscalização;
128. Possuir controle de denúncias ambientais, com registro de forma, denunciante, denunciado, endereço e registros das fiscalizações;
129. Possibilitar o repasse de denúncia entre usuários, com sinalização na tela sobre denúncias aguardando recebimento;
130. Possuir módulo para gerenciamento de inquéritos civis e ações fiscais, com coordenadas geográficas;
131. Possibilitar a inclusão de sub processos de fiscalização, respeitando número do Inquérito Civil original;
132. Possibilitar emissão de Notificação ao empreendedor;
133. Possibilitar a emissão de Auto de Infração ao empreendedor;
134. Possuir cálculo automatizado de multas ambientais, com montagem automática do Auto de Infração com valores e dispositivos legais;
135. Possibilitar o gerenciamento das ações de fiscalização, com emissão de Notificações, Autos de Infração, Embargos, Apreensões, Suspensões e demais documentos preliminares diretamente no menu do usuário, sem a necessidade de criação de processo;
136. Possibilitar a criação de processo a partir de denúncias e ações de fiscalização com vinculação automatizada das ações realizadas;
137. Possuir cadastro de poços, com informações sobre o responsável, coordenadas geográficas, data de cadastro, tipo, perfuração, detalhamento e situação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

138. Possuir Cadastro de Animais, com distinção de tipo, localização, contato e cadastro de chipagem e fotografia do animal, sexo, cor, pelagem, porte, sinais característicos;

139. Possuir informação sobre o médico veterinário responsável pelo animal, com seleção diretamente do cadastro de responsáveis técnicos;

140. Possibilidade de vinculação do adotante, com seleção do cadastro municipal;

141. Impressão do termo de responsabilidade para animais adotados, contendo identificação do animal e informações sobre o processo, bem como campos para assinatura;

142. Impressão do certificado de chip para animais adotados, contendo espaço para colagem da etiqueta do chip de identificação;

143. Possuir distinção de situação do animal conforme o cadastro do mesmo, bem como disponibilidade para adoção;

144. Possuir informação de animal disponível para adoção mostrando o mesmo no portal;

145. Possibilitar o licenciamento autodeclaratório, permitindo a impressão de declaração de autorização por licenciamento autodeclaratório para os tipos de documento e atividades que permitem a modalidade, por prazo determinado;

146. Possibilitar a identificação e reimpressão das autorizações de licenciamento autodeclaratório;

147. Permitir vinculação dos arquivos para download com os ramos de atividade;

148. Apresentar para download na tela do protocolo os arquivos relacionados ao ramo de atividade selecionado;

149. Apresentar para download na tela de simulação da taxa de licenciamento dos arquivos relacionados ao ramo de atividade selecionado;

150. Possuir sistemática para renovações automáticas;

151. Permitir marcação no tipo de documento para liberação de renovação automática de documentos, e o período de antecedência que deve ser renovado;

152. Possuir tela que mostre as renovações solicitadas pelo portal, possibilitando a importação;

153. Inclusão de trâmite de renovação automática e marcação de final de vigência na licença renovada, para todos os documentos em que for realizada a renovação dentro do prazo estipulado;

154. Importação de anexos enviados na renovação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

155. Gerenciamento de ecopontos, permitindo o cadastramento de container, coletor, coletor tóxico, conjunto, caçambam, central e aterro;

156. Permitir marcação do tipo de ponto, seleção de responsável através do cadastro de empreendedores, bairro, logradouro, coordenadas geográficas, data do cadastro, tipo de resíduo, data da implantação, manutenção (semanal, mensal ou periódica), data da última manutenção, situação, tipo e responsável pela coleta, inserção de imagem, observação e anexos;

157. Permitir impressão de certificado de cadastramento do Ecoponto;

158. Permitir filtro por tipo de ponto, bairro, logradouro e tipo de resíduo;

159. Mapa de georreferenciamento, sinalizando todos os Ecopontos cadastrados, diferenciando-os pelo tipo;

160. Permitir filtro no mapa, por tipo de resíduo, tipo do ponto e manutenção;

161. Possuir Manuais de uso para auxílio nas operações, acessíveis na solução;

162. Possuir acesso a videos explicativos sobre funcionalidades do sistema, acessível dentro da solução.

RELATÓRIOS:

1. Relatório de vistoria;

2. Relação de Ramos de Atividade;

3. Relação de protocolos por data, tipo de solicitação, responsável, empreendedor, número de processo, tipo de atividade (tabela do Consema);

4. Relação de emissões por período, por tipo de atividade, tipo de documento, por empreendedor;

5. Relação de Taxas de Licenciamento;

6. Relação de vistorias por fiscal;

7. Relatório de Infrações;

8. Relatórios de Notificações;

9. Relatórios de Documentos Emitidos por localização;

10. Relação de tramitação dos processos (Histórico do processo);

11. Relatório de Denúncias recebidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

12. Relatório de Denúncias por fiscalizar e fiscalizadas;
13. Emissão da situação dos documentos por data;
14. Relação de trâmites em aberto;
15. Relação de trâmites concluídos;
16. Relação de processos;
17. Relação de tramitação de processos;
18. Relação de ART;
19. Relatório de Acesso ao sistema;
20. Relatório de produtividade dos técnicos da Secretaria;
21. Relatório de Inquérito Civil;
22. Relatório de Empresas Mineradoras;
23. Relatório de Reposição Florestal;
24. Relatório de Supressão Vegetal;
25. Relatório de Serviços Florestais executados;
26. Relatório de árvores de domínio público;
27. Relatório de Licenças Publicadas;
28. Relação de Condicionantes;
29. Relação de Resíduos;
30. Relação de Planilhas de Resíduos;
31. Resíduos por empreendimento;
32. Resíduos Industriais Gerados;
33. Relação de Poços.
34. Relatório de animais cadastrados;
35. Relatório de Ecopontos;

8.32. PORTAL DO MEIO AMBIENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –

Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS

Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

1. Possuir ambiente para anexação ao site da Prefeitura/Secretaria/Fundação para disponibilização de informações;
2. Possuir informações da Secretaria/Fundação/Departamento na tela inicial, inclusive com horário de atendimento;
3. Possuir ambiente para consultas, solicitações e login de usuário, técnico e empreendedor;
4. Possuir ambiente para consulta às espécies arbóreas, filtrando por nome popular, nome científico e classificação, com possibilidade de realizar download da imagem do exemplar;
5. Possuir formulários para licenciamento para download direto no portal;
6. Possibilitar a inclusão de arquivos para download diretamente pelo usuário, permitindo assim a interação com a comunidade;
7. Permitir a publicação de decretos, resoluções e orientações diretamente no portal;
8. Possibilitar a divisão dos formulários por tipo de licenciamento;
9. Permitir consulta a todos os documentos licenciatórios publicados em formato pdf, garantindo a transparência e a segurança dos dados.
10. Permitir a publicação de todos os documentos relacionados à tramitação dos processos em ambiente específico, em formato pdf;
11. Permitir a visualização e acompanhamento de solicitações de complementação de documentos de acordo com a situação dos protocolos;
12. Permitir consulta aos documentos por tipo de documento, empreendedor e atividade.
13. Possuir ambiente para verificação de autenticidade dos documentos publicados, através do código de validação.
14. Possibilitar consulta de taxas de licenciamento pelo empreendedor ou técnico responsável.
15. Possibilitar a consulta aos Autos de Infração, Notificações e outros documentos emitidos e publicados pela secretaria, conforme determinação do próprio órgão;
16. Possibilitar a consulta aos pedidos de licenciamento recebidos e publicados, conforme determinação do próprio órgão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

**CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –
Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS
Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org**

17. Possibilitar a consulta dos Ecopontos cadastrados, com mapa de georreferenciamento, sinalizando todos os Ecopontos cadastrados, diferenciando-os pelo tipo, permitindo filtro no mapa, por tipo de resíduo, tipo do ponto e manutenção;
18. Possuir ambiente para solicitação de senha por parte do responsável técnico, com anexação de comprovantes;
19. Possuir ambiente para solicitação de senha do empreendedor;
20. Possibilitar a abertura de processo de licenciamento on line, com preenchimento pelo empreendedor ou técnico responsável;
21. Possibilitar o empreendedor ou técnico fazer a complementação de solicitações feitas pelo portal;
22. Possibilitar o empreendedor ou técnico visualizar e reimprimir solicitações;
23. Possibilitar informar o técnico responsável pelo empreendimento no momento da criação do processo online;
24. Possibilitar o envio de arquivos digitais no ato de criação de um processo, informatização do processo;
25. Possibilitar a impressão de requerimento e demonstrativo de valores para licenciamento;
26. Possibilitar a reimpressão de requerimento e demonstrativo do cálculo de valores para o licenciamento através do CPF ou CNPJ do empreendedor;
27. Possibilitar o cadastramento dos empreendedores, com inserção dos dados diretamente no banco de dados;
28. Possibilitar a impressão de requerimento de pedido de licenciamento no ato do preenchimento;
29. Possuir ambiente com usuário e senha de responsável técnico para consulta aos pedidos de licenciamento, licenças emitidas e a geração via sistema dos Planos e Planilhas de Resíduos Sólidos a que está vinculado;
30. Possibilitar ao empreendedor o envio e acompanhamento da situação dos Planos e Planilhas quanto à sua importação e validação;
31. Possuir, no ambiente do técnico e do empreendedor, botão de acesso ao registros de medição de efluentes, listando todos os registros, com filtro;
32. Possibilitar ao empreendedor o envio de registros de medição de efluentes, obrigando o preenchimento dos parâmetros de medição obrigatórios e permitindo a inserção de parâmetros não obrigatórios;
33. Possuir informação sobre a situação da importação, impedindo alteração depois de importado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

**CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –
Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS
Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org**

34. Permitir inserção de anexos nos registros de medição de efluentes;

35. Possuir ambiente com usuário e senha para cada empreendedor para consulta aos pedidos de licenciamento, licenças emitidas e a geração via sistema dos Planos e Planilhas de Resíduos Sólidos a que está vinculado;

36. Possibilitar ao empreendedor o envio e acompanhamento da situação dos Planos e Planilhas quanto à sua importação e validação;

37. Possibilitar ao empreendedor a consulta e impressão dos trâmites vinculados aos processos de licenciamento em ambiente específico, resguardado por usuário e senha;

38. Possibilitar ao consultor técnico a consulta e impressões dos trâmites vinculados aos processos de licenciamento que atua, em ambiente específico, resguardado por usuário e senha;

39. Possibilitar ao empreendedor a consulta às condicionantes vinculadas às licenças de seus empreendimentos, agrupadas por processo, em ambiente específico, resguardado por usuário e senha, com acompanhamento de situação e prazo para cumprimento;

40. Possibilitar ao consultor técnico a consulta às condicionantes vinculadas às licenças dos empreendimentos que possui vínculo, agrupadas por processo, em ambiente específico, resguardado por usuário e senha, com acompanhamento de situação e prazo para cumprimento;

41. Possibilitar o consultor técnico ou o empreendedor a enviar o cumprimento de condicionantes solicitadas diretamente pelo seu ambiente, com a possibilidade de enviar anexos e projetos referente a cada condicionante solicitada;

42. Possibilitar ao empreendedor e consultor técnico, em seus ambientes a solicitação de renovação automática de documentos, permitindo impressão de comprovante de documentos renovados, ou informando que o mesmo está fora do prazo de renovação automática;

43. Possibilitar a impressão de autorização por licenciamento audeclaratório para os tipos de documento e atividades pertinentes, imediatamente após a abertura da solicitação;

44. Possuir informação na tela da solicitação de que as informações fornecidas permitem a impressão do licenciamento audeclaratório, quando pertinente;

45. Possibilitar a exibição de animais disponíveis para adoção com imagem do mesmo e informações e contato;. Apresentar para donwload na solicitação de novo processo todos os arquivos vinculados à atividade selecionada.

8.33. SICONFI



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68 - Setor de Licitações e Contratos –
Rua Floriano Peixoto, 222 – Centro - CEP- 97.400-000 - São Pedro do Sul/RS
Fone (55) 3276-6100 R: 2120 ou 3276-6108 – contratosps@saopedrodosul.org

Deverá atender ao SICONFI, de forma integrada com o módulo de Contabilidade Pública, de forma a:

1) Permitir que os anexos das planilhas importadas através do Website da Secretaria do Tesouro Nacional do módulo SICONFI sejam preenchidos de forma automática, buscando informações do banco de dados já em uso pela Prefeitura.

2) Possibilitar o preenchimento automatizado da planilha do SICONFI em formato .XLS.

3) Possibilitar que os anexos das planilhas importadas através do Website da Secretaria do Tesouro Nacional do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e da Declaração de Contas Anuais (DCA) sejam preenchidos de forma automatizada.

8.34. INDICES CONSTITUCIONAIS

1 Deve abranger as seguintes funcionalidades/relatórios:

- a) Índices Legais Referentes à Educação (MDE+FUNDEB);
- b) Índices Legais Referentes ao FUNDEB;
- c) Índices Legais Referentes à Saúde – ASPS;
- d) Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- e) Demonstrativo da Despesa com Pessoal.

2. Deve fornecer relatórios completos visando proporcionar o acompanhamento das informações em tempo real e uma melhor visualização da aplicação dos Índices legalmente previstos de acordo com as determinações do TCE/RS; todos os relatórios devem espelhar as mesmas informações demonstradas no Relatório de Validação e Encaminhamento (RVE) devendo se poder antecipar os resultados obtidos no PAD e acompanhar a evolução dos índices em qualquer momento que se queira consultar, em tempo real.