



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabinetedoprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para a **cessão de direito de uso (licenciamento), em regime de locação (SaaS)**, de **Sistema Informatizado de Gestão Pública Municipal** para os Poderes Executivo e Legislativo do Município de São Pedro do Sul/RS. A solução deverá ser **100% Web nativa, em ambiente de Nuvem**, incluindo:

- I – implantação, parametrização e configuração dos módulos contratados;
- II – migração e validação das bases de dados legadas;
- III – treinamento inicial e continuado dos usuários;
- IV – suporte técnico remoto e presencial, corretivo, preventivo e evolutivo;
- V – manutenção legal e corretiva dos sistemas, com atualização decorrente de alterações normativas;
- VI – disponibilização da infraestrutura de *Data Center* e recursos necessários ao adequado funcionamento da solução;
- VII – serviços de acompanhamento técnico permanente.

1.2. O sistema deverá atender às necessidades da Administração Municipal, às legislações vigentes e às especificações técnicas e funcionais constantes deste Termo de Referência e de seus anexos, em especial as especificações do Lote I e do Lote II, constantes do **Anexo I – Especificações Técnicas dos Lotes**.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Os princípios constitucionais da **publicidade e da eficiência** impõem à Administração Pública a adoção de soluções tecnológicas que promovam a transparência, a integração e a racionalização dos processos internos, bem como a melhoria dos serviços prestados ao cidadão.

2.2. A adoção de um **Modelo Integrado de Gestão Pública** tem por foco o gestor público, fornecendo-lhe ferramentas de gerenciamento baseadas em fatos e dados, que permitam a tomada de decisões e o planejamento de ações de forma eficiente, célere e fundamentada.

2.3. O modelo proposto objetiva reorganizar, modernizar, inovar e integrar as gestões dos Poderes Executivo e Legislativo, por meio da aplicação de soluções de **Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)**, visando:

- I – aumentar a eficácia e a efetividade dos procedimentos administrativos;
- II – facilitar o acesso às informações sobre a gestão pública, em atenção ao princípio da publicidade;
- III – assegurar o atendimento às exigências dos órgãos de controle e às normas legais das esferas federal, estadual e municipal;
- IV – promover a **transformação digital** da gestão, com redução do uso de documentos em papel, simplificação de rotinas e qualificação dos serviços prestados ao cidadão.

2.4. Entre os benefícios esperados, destacam-se:

- a) **Melhoria da eficiência na tomada de decisão**, por meio de painéis gerenciais, análises de cenários, gráficos demonstrativos e **indicadores de gestão**;
- b) Aprimoramento da **gestão das receitas municipais**;
- c) **Redimensionamento racional de recursos internos**;
- d) Eliminação ou redução de redundâncias, retrabalhos e reprocessos;
- e) **Otimização das despesas**, por meio de ferramentas que auxiliem o planejamento e o fluxo de compras;
- f) Melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão, com disponibilização de **portais de serviços, aplicativos e soluções de mobilidade**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

g) Aumento da **segurança e contingência da informação**, mediante alocação da solução em *Data Center* adequado, reduzindo a necessidade de investimentos em infraestrutura local de TI.

2.5. Desoneração de infraestrutura de TI. A contratação de solução em Nuvem contribui para a desoneração do orçamento municipal, ao reduzir gastos com:

- I – aquisição e manutenção de servidores locais (banco de dados, aplicação, *firewall*, sistemas básicos e estruturas redundantes de segurança);
- II – infraestrutura física de CPD (salas seguras, refrigeração, controle de umidade, energia elétrica, prevenção e combate a incêndio etc.);
- III – atualização de sistemas operacionais e aplicativos de servidores;
- IV – ampliação constante de capacidade de processamento e armazenamento.

2.6. Da indivisibilidade do objeto e da contratação de fornecedor único. Em observância aos princípios da legalidade, publicidade, eficiência e economicidade, a Administração Municipal conclui pela **indivisibilidade do objeto e pela contratação de um único fornecedor** para o conjunto integrado de módulos, uma vez que:

- I – o fracionamento do objeto em diferentes contratos e fornecedores dificultaria a integração das bases de dados, aumentaria a morosidade dos processos e elevaria os custos operacionais;
- II – a integração entre sistemas de fornecedores distintos demandaria esforço técnico adicional da Administração, com risco de descontinuidade ou falhas na comunicação entre sistemas;
- III – a responsabilidade técnica pela solução como um todo ficaria difusa, dificultando a apuração de responsabilidades em caso de falhas.

2.7. Fundamentação legal. A adoção de solução única integrada colabora com a tempestividade na prestação de contas e com o cumprimento das exigências da **Lei Complementar nº 101/2000 (LRF)**, em especial quanto à transparência da gestão fiscal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

e à disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira.

2.8. Convergência às normas contábeis, ao SIAFIC e ao TCE-RS. A solução a ser contratada deverá atender plenamente:

- I – ao **Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP)**;
- II – às **Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16.1 a 16.11)**;
- III – aos requisitos do **SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle)**, previsto na LRF e regulamentado pelo Decreto nº 10.540/2020;
- IV – aos *layouts*, regras de validação e requisitos de remessa de dados obrigatórios do **TCE-RS**, garantindo a geração nativa e validação dos arquivos para o **SIAPC/PAD** (ou sistema que venha a substituí-lo).

2.9. Utilização de modelos de referência. A elaboração deste Termo de Referência valeu-se de experiências anteriores e modelos públicos de referência, buscando-se:

- I – aperfeiçoar a descrição do objeto e de suas funcionalidades;
- II – evitar erros e vícios que possam afastar potenciais licitantes ou resultar em contratações inadequadas;
- III – assegurar o atendimento às exigências legais e de segurança da informação.

2.10. Diretrizes finais. O objetivo final desta contratação é estabelecer parâmetros que garantam o atendimento às expectativas dos gestores públicos e da população do Município de São Pedro do Sul/RS, por meio da transformação digital da gestão municipal.

3. MODALIDADE DA LICITAÇÃO

3.1. Será adotada a modalidade **Pregão Eletrônico**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, por se tratar de contratação de serviços de TIC cujos padrões podem ser objetivamente definidos no edital.

3.2. A adoção do pregão eletrônico alinha-se aos princípios da eficiência, economicidade, transparência e competitividade, na medida em que:

I – possibilita a participação de maior número de fornecedores, em ambiente eletrônico;

II – confere maior celeridade ao procedimento, com prazos processuais reduzidos e análise padronizada das propostas;

III – reforça a transparência e a rastreabilidade dos atos praticados, por meio de registros eletrônicos.

3.3. A presente licitação é do **tipo MENOR PREÇO POR LOTE**, sendo vencedora, em cada lote, a licitante que apresentar o menor preço global para o conjunto de serviços e módulos que o compõem, desde que atendidos todos os requisitos técnicos e legais estabelecidos neste edital.

3.1 Regime da Licitação

3.1.1. O objeto será contratado sob o **regime de execução indireta, na forma de fornecimento e prestação de serviços associados**, nos termos do art. 46, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021.

3.1.2. O prazo contratual será de **12 (doze) meses**, contados da data de emissão da ordem de início dos serviços, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, por períodos sucessivos, até o limite previsto no art. 114 da Lei nº 14.133/2021.

3.1.3. Os valores referentes à locação dos sistemas, assistência e suporte técnico serão reajustados após o primeiro ano contratual, com base na variação do **INPC**, ou, na sua falta, de outro índice oficial que venha a substituí-lo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

3.1.4. Nos casos de termos aditivos para inclusão de sistemas adicionais, o primeiro reajuste dessas parcelas observará o critério de **proporcionalidade**, alinhando-se, a partir de então, à **data-base** de reajuste das demais parcelas.

3.2 Critério de Seleção

3.2.1. O critério de julgamento será o de **menor preço por lote**, observada a conformidade das propostas com as especificações técnicas e requisitos mínimos.

3.2.2. Serão consideradas habilitadas apenas as licitantes que atenderem a todos os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e de qualificação técnica.

3.2.3. **Prova de conceito (PoC).** Para assegurar o atendimento aos requisitos mínimos, será realizada prova de conceito (PoC) da solução ofertada, na qual a licitante deverá demonstrar o atendimento de, no mínimo, **80% (oitenta por cento)** dos requisitos técnicos de cada módulo dos serviços do Lote I e do Lote II.

4. DA INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS

4.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter **interfaces de integração (APIs/Webservices)** que permitam a troca estruturada de informações com os sistemas utilizados pelas áreas de saúde, educação e demais setores que necessitem interoperar dados.

4.2. As integrações deverão utilizar **padrões abertos (API REST/JSON ou XML)**, garantindo interoperabilidade, segurança e facilidade de manutenção.

4.3. A CONTRATADA deverá fornecer *layout* completo, documentação técnica, *tokens* de acesso, chaves de API e demais elementos necessários à integração, no prazo máximo de **30 (trinta) dias** a contar da ordem de início dos serviços.

4.4. O acesso ao banco de dados ou às APIs destinadas a portais deverá permitir consulta segura, protegida e respeitando integralmente a **LGPD (Lei nº 13.709/2018)**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

4.5. Fica a CONTRATADA obrigada a assegurar o **compartilhamento pleno das informações** entre todos os módulos contratados, garantindo integridade, unicidade, consistência e sincronismo das bases de dados.

5. DO SUPORTE TÉCNICO PADRÃO

5.1. Durante todo o período contratual, a CONTRATADA deverá garantir suporte técnico remoto ou presencial, **das 08h00 às 17h00**, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

5.2. O suporte deverá ser prestado por profissionais qualificados, e os chamados deverão ser registrados e acompanhados em sistema que permita extração de relatórios, indicadores e históricos de atendimento.

5.3. Caso haja datas legalmente críticas (fechamento contábil, folha de pagamento, remessas ao TCE, SIAFIC, entre outros), a Administração poderá solicitar **suporte estendido**, sem ônus adicional, mediante comunicação prévia.

6. DOS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO E DEMANDA VARIÁVEL

6.1. **Modalidades de Suporte Incluídas no Escopo (sem ônus adicional):** A CONTRATADA deverá prestar, sempre que solicitada formalmente, sem qualquer custo adicional, os seguintes serviços:

I – Suporte Técnico Corretivo: Atuação para resolução de erros, falhas sistêmicas, *bugs* ou indisponibilidades que afetem a operação.

II – Suporte Técnico Preventivo: Ações periódicas de prevenção, incluindo revisões no banco de dados, limpeza, otimização e melhoria de desempenho.

III – Suporte Evolutivo: Atualizações necessárias para adequações legais, normativas, estruturais ou tecnológicas.

IV – Suporte Consultivo: Esclarecimentos, orientações e apoio funcional aos servidores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

V – *Help Desk / Service Desk*: Atendimento estruturado por níveis, com registro formal e rastreabilidade.

VI – **Treinamento e Capacitação**: Treinamento inicial dos servidores, inclusive em caso de alterações de versionamento ou novas funcionalidades. Modalidades: presencial, remoto por videoconferência ou via plataforma EAD.

VII – Suporte de Implantação e Pós-Implantação: Atuação durante a implantação, parametrização, diagnóstico, migração, testes e ajustes.

VIII – Suporte Emergencial: Atendimento imediato em situações críticas que possam comprometer obrigações legais ou prazos.

IX – Suporte **On-Site (Presencial)**: Atendimentos presenciais sempre que a solução remota não for suficiente.

X – Suporte Especializado por Módulo: Atendimento com especialistas em módulos específicos.

6.2. Customizações de Software e Consultoria Técnica:

I – **Sem ônus adicional**: Quando o ajuste for necessário para atender legislação nova, corrigir insuficiências técnicas ou garantir o funcionamento pleno dos módulos descritos no objeto.

II – **Mediante orçamento prévio**: Quando a demanda configurar desenvolvimento sob medida, alterar lógica de negócio exclusiva do Município ou exigir esforço técnico significativo além das funcionalidades previstas no edital.

6.3. **Vedaçāo à Cobrança Durante a Fase de Implantação**: Durante a implantação é proibida qualquer cobrança adicional por parametrizações, ajustes, adequações ou criação/ajuste de rotinas essenciais, desde que haja viabilidade técnica e coerência com o escopo original.

7. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

7.1. A **CONTRATADA** deverá executar manutenção corretiva e legal, conforme prazos mínimos:

I - Software inacessível por falha da CONTRATADA: Restabelecimento: **em até 24 horas.**

II - Inconformidade crítica sem alternativa paliativa, com base em critérios estabelecidos pela Administração Municipal: Solução definitiva: **até 2 dias úteis.**

III - Inconformidade não crítica, com base em critérios estabelecidos pela Administração Municipal: Solução: **até 15 dias corridos.**

IV - Adequações legais federais, estaduais e municipais: **Sem ônus adicional.**

7.2. **Atualizações de Versão:** A CONTRATADA deve disponibilizar, sem ônus adicional, atualizações legais, manutenção evolutiva necessária ao atendimento às normas do TCE, SIAFIC e legislação municipal.

7.3. **Garantia:** Todas as manutenções corretivas, legais e de garantia coincidem com o prazo contratual, não cabendo custos adicionais.

7.4. **Entrega dos Bancos de Dados ao Final do Contrato:** Ao término do contrato ou em caso de substituição de empresa fornecedora de Sistema de Gestão, a CONTRATADA deverá entregar à Administração Municipal ou à nova empresa: **todos os bancos de dados, em formatos abertos (CSV, XML ou semelhante), com o respectivo dicionário de dados,** garantindo conformidade com a LGPD.

8. DO DATA CENTER

8.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar *data center* (próprio ou terceirizado), adequado às exigências de segurança e desempenho, para hospedagem integral da solução contratada.

8.2. O *data center* deverá possuir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

- I – alta disponibilidade e redundância;
- II – controle de acesso lógico e físico;
- III – monitoramento 24x7;
- IV – sistemas de prevenção e combate a incêndio;
- V – climatização e controle de umidade;
- VI – energia estabilizada e redundante;
- VII – procedimentos de contingência.

8.3. É obrigatória a conformidade com a **LGPD**, incluindo: criptografia em trânsito e em repouso; trilhas de auditoria; controle de acesso privilegiado; tratamento de incidentes de segurança.

8.4. A CONTRATADA deverá manter sistemas básicos (SO, banco de dados etc.) atualizados e protegidos contra vulnerabilidades conhecidas.

8.5. O *data center* deve possuir capacidade suficiente para: armazenamento mínimo de 2 anos em acesso imediato; registros de *logs*; *backups* completos e diferenciais; redundância geográfica.

8.6. Será permitida a **visita técnica** da equipe de TI do CONTRATANTE, ou apresentação de **relatórios de certificações** (ex.: *ISO 27001*, *TIER III/IV*), quando aplicável.

9. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS (Implantação e Migração)

9.1. Implantação do Sistema (Diagnóstico, Configuração, Migração de Dados e Habilitação para Uso)

9.1.1. A migração e aproveitamento integral dos dados cadastrais, operacionais e históricos são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, devendo todos os custos constar da proposta.

9.1.2. O atual fornecedor deverá entregar todas as bases de dados em **formato aberto, íntegro e acessível**, cabendo à CONTRATADA realizar os procedimentos técnicos de extração, leitura, interpretação, estruturação, transformação, carga e validação.

9.1.3. A migração deverá assegurar:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

-
- I – preservação de integridade, relacionamentos, vínculos e chaves;
 - II – manutenção de históricos contábeis, financeiros, fiscais e administrativos.

9.1.4. A migração abrangerá, de forma integral:

- I - dados contábeis, orçamentários e financeiros;
- II - registros de licitações, contratos e atas;
- III - dados de arrecadação, dívida ativa e histórico de contribuintes;
- IV - dados completos de folha de pagamento, vínculos, eventos e benefícios;
- V - demais informações relevantes.

9.1.5. A CONTRATANTE não possui **dicionário ou diagrama de dados** do sistema anterior. A CONTRATADA deverá realizar a migração com base nos arquivos fornecidos, sem que isso gere custos extras.

9.1.6. Em caso de futura substituição, a CONTRATADA deverá entregar todas as bases de dados ao próximo fornecedor, em **formatos abertos, legíveis e documentados**, incluindo dicionário de dados, conforme LGPD.

9.1.7. O saneamento/correção dos dados em nível funcional é responsabilidade da CONTRATANTE. Contudo, caberá à CONTRATADA fornecer **relatórios detalhados de inconsistências (logs de erros)** e tabelas comparativas "**De/Para**". O saneamento técnico é responsabilidade integral da CONTRATADA.

9.1.8. A CONTRATADA deverá executar *scripts*, extratores e rotinas de carga quantas vezes forem necessárias até atingir a migração completa e validada.

9.1.9. A implantação do sistema inclui:

- I - diagnóstico inicial;
- II - migração das bases;
- III - parametrização de tabelas e cadastros;
- IV - configuração de perfis e acessos;
- V - adequação de relatórios, formulários e *layouts* com padrões do Município;
- VI - ajustes de cálculos e fórmulas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

9.1.10. O prazo de implantação será de **60 (sessenta) dias**, contados da Ordem de Início, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação fundamentada e anuênciça expressa do CONTRATANTE.

10. DOS PAGAMENTOS E PRAZOS

10.1. Os pagamentos observarão as seguintes regras e níveis de serviço:

I - Implantação e Treinamento: pagos em **06 (seis) parcelas mensais, iguais e sucessivas**, iniciando-se 30 dias após a instalação;

II - *Data Center*, Licença de Uso (locação) e Suporte Técnico: pagos mensalmente, com início 30 dias após a liberação do sistema para uso. O valor mensal estará sujeito a **descontos proporcionais (Glosas)** caso os Níveis de Serviço (SLA) não sejam cumpridos; c) Serviços de Demanda Variável (*hora técnica*): pagos conforme horas efetivamente utilizadas no mês anterior.

10.2. O prazo de vigência contratual é de **12 meses**, prorrogáveis nos termos da Lei 14.133/2021.

10.3. Havendo prorrogação, o preço poderá ser reajustado anualmente com base no **IPCA/IBGE** ou índice que o substituir.

11. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

11.1 **Obrigações da CONTRATADA:** Assumir integralmente encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e logísticos; Executar instalação, parametrização, migração e implantação; Realizar manutenção corretiva e legal durante toda a vigência; Manter o CONTRATANTE informado; Tratar como confidenciais todos os dados acessados (LGPD); Fornecer **backup completo, estruturado e documentado** (conforme Item 7.4) ao término contratual; Garantir atualização legal, tecnológica e suporte; Fornecer documentação e acessos necessários para integrações.

11.2 **Obrigações da CONTRATANTE:** Efetuar pagamentos nos prazos; Fornecer informações e esclarecimentos; Documentar e notificar falhas; Garantir acesso aos técnicos; **Registrar todos os pedidos de intervenção e validar as alterações;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

Conferir rigorosamente o objeto; Designar técnico responsável pela fiscalização;
Cumprir orientações técnicas da CONTRATADA.

11.3 Subcontratação: É vedada a subcontratação total ou parcial, **exceto serviços de *data center***, cuja responsabilidade final permanece da CONTRATADA.

11.4 Atualizações e Melhoria Contínua: A CONTRATADA deverá fornecer atualizações, *releases*, ajustes legais e melhorias tecnológicas **sem ônus adicional**.

12. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA DAS PROPOUNENTES

12.1. Será exigida das licitantes a comprovação de aptidão e experiência prévia, mediante apresentação da seguinte documentação:

I – **Atestado de capacidade técnica:** Mínimo de 01 (um) atestado compatível com o objeto, emitido por entidade pública ou privada.

II – **Declaração sobre código-fonte e customizações:** Declaração de que possui acesso e pleno conhecimento sobre os **códigos-fonte** dos sistemas ofertados.

III – **Declaração sobre *data center*:** Declaração formal de que disponibilizará *data center* (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento compatível e de que este será de responsabilidade integral da CONTRATADA (LGPD).

13. DA AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE DOS MÓDULOS E DO PADRÃO TECNOLÓGICO

13.1. Será realizada **avaliação de conformidade** da solução ofertada, após a fase de lances e antes da homologação.

13.2. O sistema deverá atender a **100% (cem por cento)** dos requisitos relacionados ao **Padrão Tecnológico e de Segurança** (Item 14). O não atendimento implicará desclassificação imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

13.3. Quanto aos requisitos específicos de cada funcionalidade de módulo, será admitida margem de não atendimento de **até 20% (vinte por cento)**. Caso não atenda **pelo menos 80%**, a proponente será desclassificada.

13.4. Os itens não atendidos (dentro do limite de 20%) deverão ser objeto de **correção e/ou implementação** no prazo máximo de **365 (trezentos e sessenta e cinco) dias**, contados da emissão da ordem de serviço.

13.5. A avaliação utilizará **metodologia binária** (“SIM / NÃO”) para evitar subjetividade.

13.6. A proponente será responsável por disponibilizar, às suas expensas, **equipamentos e infraestrutura lógica própria** (conexão 3G/4G/5G) para a demonstração do sistema em ambiente realista de operação.

14. DO PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA DO SISTEMA

14.1. O sistema deverá atender, obrigatoriamente, aos requisitos abaixo:

I – **Arquitetura**: Ser multiusuário, com cadastro único, multitelas e multientidades. Operar em ambiente **nativo web, 100% em nuvem**, hospedado em *data center* sob responsabilidade da CONTRATADA.

II – **Alta Disponibilidade/Segurança**: Garantir alta disponibilidade mediante servidores de aplicação distribuídos em **três localizações geográficas distintas**. Ser acessado exclusivamente por protocolo seguro **HTTPS** ou que venha a substituí-lo.

III – **Confiabilidade**: Ser construído com **controle de transações (ACID)**, garantindo integridade em caso de falhas.

IV – **Acesso e Usabilidade**: Ser operável via navegador *web* padrão, em sistemas operacionais **Windows, Linux, MacOS, Android e iOS**. Compatível com as **03 (três) versões estáveis mais recentes** dos principais navegadores.

V – **Gestão e Auditoria**: Manter **log de auditoria** de todas as inclusões, alterações e exclusões realizadas nas tabelas. Permitir o gerenciamento centralizado de usuários, grupos, perfis e permissões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

VI – Integração e Flexibilidade: Possibilitar interoperabilidade por meio de **Webservices e/ou APIs**. Aplicar a **legislação vigente** nas esferas federal, estadual e municipal. **Disponibilizar workflow** para configurar fluxos de trabalho.

15. DOS SISTEMAS E SERVIÇOS

15.1. Os programas e serviços objeto deste Termo de Referência serão organizados por módulos, estruturados conforme especificações técnicas detalhadas no **Anexo I – Especificações dos Lotes**.

15.2. **Memória de Cálculo de Data Center:** A licitante deverá apresentar, juntamente com sua proposta, Memória de Cálculo da Infraestrutura de Data Center, detalhando a capacidade necessária ao funcionamento inicial e continuado da solução.

15.3. **Especificações Técnicas dos lotes:** Conforme o Item 1.2 do Termo de Referência, a solução de *Software Integrado* deve ser fornecida e implantada conforme a divisão por Lotes a seguir, sendo os requisitos técnicos e funcionais de cada módulo detalhados ao longo deste documento.

15.4. **LOTE 1: PREFEITURA MUNICIPAL E RPPS:** Este Lote abrange a totalidade dos módulos de gestão da **Prefeitura Municipal (Administração Direta)**, da **Secretaria de Educação** e do **Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)**, com base de dados compartilhada, segregada por Unidade Gestora e perfil de acesso:

15.4.1. Módulos Gerais:

Item	Título do Módulo / Funcionalidade	Finalidade
MÓDULO 1	Contabilidade Pública	Escrituração, Balanço, Lançamentos, Encerramentos.
MÓDULO 2	Gestão de Planejamento (PPA, LDO, LOA)	Elaboração, Execução e Controle Orçamentário.
MÓDULO 3	Tesouraria	Gestão do Caixa, Contas Bancárias, Pagamentos e Recebimentos.
MÓDULO 4	Compras e Licitações Públicas	Pregão, Convite, Tomada de Preços, Controle de Fornecedores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

MÓDULO 5	Patrimônio	Controle de Bens Móveis e Imóveis, Depreciação e Saneamento.
MÓDULO 6	Almoxarifado	Gestão de Estoque, Entradas, Saídas e Controle Contábil do Consumo.
MÓDULO 7	Frotas	Gestão de Veículos, Diário de Bordo e Manutenção.
MÓDULO 8	Fiscal	Gestão de Autos de Infração, Cadastro Econômico e Fiscalização.
MÓDULO 9	Tributos	IPTU, ITBI, ISS, Dívida Ativa, Geração de Guias.
MÓDULO 10	Processo Digital	Tramitação Digital de Documentos
MÓDULO 11	Recursos Humanos	Cadastro, Vínculos, Férias, Controle de Ponto, <i>e-Social</i> .
MÓDULO 12	Procuradoria	Controle de Processos Judiciais e Administrativos.
MÓDULO 13	Assistência Social	Gestão de Benefícios e Programas Sociais.
MÓDULO 14	GED	Gerenciamento de Documentos
MÓDULO 15	Meio Ambiente e Portal Meio Ambiente	Licenciamento Ambiental e Gestão de Denúncias.
MÓDULO 16	Portal Lei da Transparência Pública	Publicação de Receitas, Despesas, Pessoal e Relatórios Obrigatórios.
MÓDULO 17	Serviços <i>Online</i>	Interface <i>Web</i> para Serviços Transacionais (Cidadão, Fornecedor) e gestão de website.
MÓDULO 18	Serviços Públicos	Gestão de Ocorrências e Manutenção (Ouvidoria/Serviços Urbanos).
MÓDULO 19	Indicadores de Gestão	Painéis, <i>Dashboards</i> e Consultas Gerenciais para Gestores.
MÓDULO 20	Ferramentas de BI (<i>Business Intelligence</i>)	Ambiente para Análise de Dados, ETL e Geração de Cenários.
MÓDULO 21	APP Mobile	Aplicativo Nativo para Cidadão, Servidor e Gestor.

15.4.2. Módulo Específico da Educação:

Item	Título do Módulo / Funcionalidade	Base Mestra
MÓDULO 22	Educação	Abrangendo Gestão de Ensino, Matrículas, Diário



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabinetedoprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

		de Classe, Corpo Docente e Portal para Professores e uso integrado dos módulos administrativos (Patrimônio e Almoxarifado) específicos para a Secretaria.
--	--	--

15.4.3. Módulo Específico do RPPS (Fundo de Previdência):

Item	Título do Módulo / Funcionalidade	Base Mestra
MÓDULO 23	Previdenciário	Abrangendo Contabilidade Pública, Tesouraria, RH, Folha de Pagamento, Patrimônio, Previdenciário e Transparência, todos segregados para a Unidade Gestora do Fundo.

15.5. LOTE 2: CÂMARA MUNICIPAL: Este Lote abrange a totalidade dos módulos de suporte administrativo e financeiro para o Poder Legislativo (Câmara Municipal), funcionando como uma Unidade Gestora autônoma:

Item	Título do Módulo / Funcionalidade	Finalidade
MÓDULO 24	Câmara Municipal	Abrangendo Contabilidade Pública, Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Patrimônio e Transparência, todos segregados para o Poder Legislativo.

15.6. TOTAL DE MÓDULOS: A solução deverá ser entregue com 24 Módulos (Módulos 1 a 21, mais a Educação 22, Previdenciário 23 e Câmara Municipal 24), totalizando a cobertura funcional de todas as Unidades Gestoras do Município.

15.7. TABELA DE PREÇOS DO LOTE 1 (Prefeitura Municipal e Previdenciário):

Esta tabela apresenta os itens para a composição do preço global do LOTE 1. O valor unitário de cada item deve ser preenchido pela licitante na fase de Proposta:

Item	Qtd	Un.	Descrição / Especificações Mínimas	Valor Unitário (R\$)
1	IMPLEMENTAÇÃO MIGRAÇÃO E CAPACITAÇÃO	Serviço	Implantação do sistema contratado. Migração de Informações/Sistemas e	

			Capacitação de Usuários	
2	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS (22 MÓDULOS)			
2.1	12	Meses	CONTABILIDADE PÚBLICA	
2.2	12	Meses	GESTÃO DE PLANEJAMENTO (PPA, LDO, LOA)	
2.3	12	Meses	TESOURARIA	
2.4	12	Meses	COMPRAS E LICITAÇÕES PÚBLICAS	
2.5	12	Meses	PATRIMÔNIO	
2.6	12	Meses	ALMOXARIFADO	
2.7	12	Meses	FROTAS	
2.8	12	Meses	FISCAL	
2.9	12	Meses	TRIBUTOS	
2.10	12	Meses	PROCESSO DIGITAL	
2.11	12	Meses	RECURSOS HUMANOS	
2.12	12	Meses	PROCURADORIA	
2.13	12	Meses	ASSISTÊNCIA SOCIAL	
2.14	12	Meses	GED	
2.15	12	Meses	MEIO AMBIENTE E PORTAL MEIO AMBIENTE	
2.16	12	Meses	PORTAL LEI DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	
2.17	12	Meses	SERVIÇOS ONLINE	
2.18	12	Meses	SERVIÇOS PÚBLICOS	
2.19	12	Meses	INDICADORES DE GESTÃO	
2.20	12	Meses	FERRAMENTAS DE BI (BUSINESS INTELLIGENCE)	
2.21	12	Meses	APP MOBILE	
3	MÓDULO DE GESTÃO PARA A EDUCAÇÃO (MÓDULO 22)			
3.1	12	Meses	GESTÃO COMPLETA DE SISTEMAS PARA A EDUCAÇÃO (Módulo 22)	
4	MÓDULO DE GESTÃO PARA O RPPS - PREVIDENCIÁRIO (MÓDULO 23)			
4.1	12	Meses	GESTÃO COMPLETA DE SISTEMAS PARA O RPPS - Previdenciário (Módulo 23)	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabinetedoprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

5	PROVIMENTO DE DATA CENTER			
5.1	12	Meses	PROVIMENTO DE DATA CENTER (hospedagem, processamento, segurança e backup)	
VALOR TOTAL LOTE 1		R\$		
6	SERVIÇOS SOB DEMANDA (VALOR APENAS PARA PESQUISA DE PREÇO)			
6.1	1	Hora	Serviços de capacitação pós-implantação e/ou Atendimento Técnico Local	
6.2	1	Hora	Serviços de capacitação pós-implantação e/ou Atendimento Técnico Remoto	
6.3	1	Hora	Serviços de Customização de softwares e Consultoria em Informática	

15.8. TABELA DE PREÇOS DO LOTE 2 (Câmara Municipal): Esta tabela apresenta os itens para a composição do preço global do LOTE 2:

Item	Qtd	Un.	Descrição / Especificações Mínimas	Valor Unitário (R\$)
1	IMPLEMENTAÇÃO MIGRAÇÃO E CAPACITAÇÃO – CÂMARA MUNICIPAL	Serviço	Implantação do sistema contratado. Migração de Informações/Sistemas e Capacitação de Usuários	
2	FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMAS INTEGRADOS (MÓDULO 24)			
2.1	12	Meses	INTEGRAÇÃO E ESTRUTURA INSTITUCIONAL	
2.2	12	Meses	GESTÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL	
2.3	12	Meses	GESTÃO DE PESSOAL E ADMINISTRATIVA	
2.4	12	Meses	PROTOCOLO E TRANSPARÊNCIA	
VALOR TOTAL LOTE 2		R\$		
3	SERVIÇOS SOB DEMANDA (VALOR APENAS PARA PESQUISA DE PREÇO)			
3.1	1	Hora	Serviços de capacitação pós-implantação e/ou Atendimento	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL**

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

				Técnico Local
3.2	1	Hora	Serviços de capacitação pós-implantação e/ou Atendimento Técnico Remoto	
3.3	1	Hora	Serviços de Customização de softwares e Consultoria em Informática	

15.8.1. LOTE 1 - Observação I — Composição dos Custos: Os valores apresentados englobam todos os custos diretos e indiretos da operação, não sendo admitidos pleitos posteriores de acréscimos. O preço deve incluir:

- a) **Logística:** Despesas de frete, seguro, combustível e transporte de materiais e de pessoal;
- b) **Tributação:** Todos os tributos incidentes (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais);
- c) **Mão de obra:** Fornecimento de mão de obra especializada, incluindo encargos sociais, trabalhistas e previdenciários;
- d) **Operacional:** Taxa de administração, lucros (BDI), equipamentos e ferramental;
- e) **Outros:** Qualquer outra despesa não especificada expressamente neste Termo de Referência necessária ao perfeito cumprimento do objeto.

15.8.2. LOTE 1 - Observação II — Serviços Sob Demanda (Item 11): O Item 11 será orçado com base no valor unitário correspondente a **1 (uma) hora técnica**, exclusivamente para fins de referência e pesquisa de preços no processo licitatório.

Nota: Estes serviços serão cobrados e pagos somente se previamente solicitados e efetivamente utilizados pelo Contratante.

15.8.3. LOTE 2 - Observação I — Composição de Custos: Os valores apresentados englobam todos os custos operacionais da atividade, incluindo:

- a) **Logística:** Frete, seguro, combustível e transporte de materiais e de pessoal;
- b) **Tributos:** Impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais;
- c) **Mão de Obra:** Salários, encargos sociais e trabalhistas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

d) Operacional: Administração, lucros (BDI), equipamentos, ferramental e demais despesas não especificadas.

15.8.4. LOTE 2 - Observação II — Item 5 (Serviços Sob Demanda): O item será orçado com base em **1 (uma) hora técnica** para fins de referência.

a) Faturamento: Os serviços serão cobrados somente se solicitados e utilizados.

b) Execução: A utilização das horas técnicas ocorrerá de forma eventual, mediante autorização prévia da Administração.

c) Saldo: As horas cotadas ficarão à disposição (em haver) para uso conforme a necessidade contratual.

16. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS DO SISTEMA

16.1. O Sistema Integrado de Administração Pública deverá ser composto por módulos interdependentes, plenamente integrados e operando sobre base de dados unificada (lógica ou física), em ambiente **100% web/nuvem (nativo, sem uso de emuladores)**, garantindo a integridade referencial das informações conforme requisitos técnicos e de segurança estabelecidos neste Termo de Referência.

16.2. Para fins de classificação e avaliação técnica da proposta, durante a **Prova de Conceito (PoC)**, o sistema ofertado deverá atender a, no mínimo, **80% (oitenta por cento)** das funcionalidades específicas previstas para cada módulo.

16.2.1. Exceção aos Requisitos Legais e de Segurança: Não se aplica a margem de 80% para requisitos que envolvam cumprimento de legislação federal, estadual ou municipal (cálculos tributários, fechamentos contábeis, remessas ao TCE-RS/SIAPC, e-Social, dentre outros) e requisitos de Segurança da Informação. Para estes itens, a aderência deverá ser obrigatoriamente de **100% (cem por cento)**, sob pena de desclassificação.

16.2.2. O não atendimento aos percentuais mínimos estabelecidos implicará a desclassificação automática da proponente, conforme critérios estabelecidos no item 13 deste TR.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

16.3. Nos casos em que determinado módulo não possua funcionalidades específicas listadas, será considerada a aderência aos requisitos mínimos gerais de sistema e usabilidade, conforme estrutura técnica apresentada no Anexo de Especificações.

16.4. As funcionalidades dos módulos elencados neste Termo de Referência foram estruturadas com base nas necessidades reais do **Poder Executivo (Prefeitura e seus Fundos/RPPS)** e do **Poder Legislativo (Câmara Municipal)**, sendo mantida a mesma sequência de módulos para evitar repetições desnecessárias e garantir padronização avaliativa.

16.5. Considerando que diferentes fornecedores podem adotar nomenclaturas, estruturas modulares e agrupamentos distintos, fica estabelecido que, durante a Prova de Conceito, serão considerados “ATENDIDOS (SIM)” os requisitos que: I – sejam efetivamente demonstrados pela proponente em funcionamento; II – mesmo alocados em módulos com nomenclatura diferente da listada neste TR, entreguem a funcionalidade descrita de forma integrada; III – atendam plenamente ao objetivo técnico, operacional e legal previsto para o item avaliado, sem custos adicionais de licenciamento.

16.5.1. Não será permitida a apresentação de funcionalidades simuladas, telas estáticas, protótipos de design, versões não publicadas (“beta”), ou recursos dependentes de desenvolvimento futuro (promessa de entrega). O sistema deve estar pronto para uso.

16.6. A demonstração de funcionalidades deverá ocorrer em ambiente real de operação, via internet, com base de dados de teste preparada pela própria licitante, sendo obrigatória a execução das rotinas completas (fluxo de ponta a ponta) indicadas pela equipe técnica designada pela Administração.

16.7. Todos os módulos deverão operar de forma nativamente integrada, compartilhando cadastros, tabelas, registros e dados entre si, garantindo: I – unicidade da informação (dado inserido uma única vez); II – consistência entre módulos (ex: reflexo imediato da folha na contabilidade); III – rastreabilidade das operações; IV – trilhas de auditoria unificadas; V – sincronismo automático entre operações de diferentes áreas da Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabinetedoprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

16.8. A avaliação das funcionalidades observará exclusivamente a metodologia binária **SIM/NÃO (atende / não atende)**, vedada qualquer interpretação subjetiva, ponderação diferenciada ou avaliação por grau de complexidade, conforme metodologia detalhada no item 13 deste Termo de Referência.

FREDERICO REZER BAYER

Secretário Municipal de Administração

MAURÍCIO BRZEZINSKI

TI – Grupo ACGM

ANEXO I - DESCRIPTIVO COMPLETO DOS SISTEMAS

LOTE 1:

1. MÓDULO: CONTABILIDADE PÚBLICA:

1.1. FUNCIONALIDADE: Orçamentário

- 1.** Permitir o controle das cotas de despesa para o orçamento por entidade.
- 2.** Possuir rotina de gerenciamento das cotas de despesa que demonstre os valores do orçamento, bem como os definidos para cada período e os saldos atualizados por dotação.
- 3.** Permitir calcular os valores das cotas com base nos valores realizados no ano anterior, de modo que o sistema calcule os valores mês a mês de acordo com o executado no exercício passado.
- 4.** Não permitir informar valores para cotas em meses contabilmente fechados.
- 5.** Possuir funcionalidade para que o usuário possa definir qual percentual deseja informar para cada mês do ano, realizando a divisão automática do valor orçado de acordo com o percentual informado.
- 6.** Permitir o contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento ou sobre uma dotação específica.
- 7.** Permitir a liberação dos valores contingenciados.
- 8.** Permitir remover os valores de cotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos.
- 9.** Permitir transferir valores de uma dotação para outra para controle gerencial.
- 10.** Não permitir a emissão de ordem de compras para dotações sem saldo de cotas disponível.
- 11.** Não permitir a emissão de empenho sem saldo de cotas disponível.
- 12.** Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa para controle dos valores.

1.2. FUNCIONALIDADE: Encerramento e Abertura do Exercício

- 1.** Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual, demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa.
- 2.** Possibilitar o início dos movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado.
- 3.** Efetuar, antes do encerramento, a consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências.
- 4.** Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos indevidamente em Restos a Pagar.
- 5.** Possuir, na rotina de encerramento do exercício, funcionalidade que possibilite o cancelamento e a cópia para o exercício seguinte das programações de pagamento que estão em aberto ou aguardando retorno bancário.
- 6.** Efetuar a inscrição dos Restos a Pagar individualmente, tanto para os empenhos do exercício corrente quanto para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais são os valores processados e não processados.
- 7.** Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada fase.
- 8.** Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente.
- 9.** Permitir a cópia das notas de despesa extraorçamentária a pagar para o exercício seguinte.
- 10.** Permitir a desmovimentação (estorno) das rotinas de encerramento do exercício, da inscrição dos Restos a Pagar e das notas extraorçamentárias separadamente.
- 11.** Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte no ato do encerramento.

1.3. FUNCIONALIDADE: Execução Orçamentária

- 1.** Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento, com a respectiva escrituração contábil.

- 2.** Permitir, para o empenho da despesa, cadastrar histórico padrão e utilizar históricos com texto livre.
- 3.** Permitir que cada entidade faça a emissão de seus empenhos, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras entidades.
- 4.** Permitir o gerenciamento de empenhos globais, estimativos e ordinários.
- 5.** Possibilitar o registro de subempenhos sobre o Empenho Global e Estimativo.
- 6.** Disponibilizar, na emissão do empenho, campo de busca onde, ao informar qualquer parte da dotação, o sistema apresente consulta filtrando todas as dotações que contêm aquela informação.
- 7.** Permitir, na rotina de empenho, a visualização do saldo da dotação atualizado até a data de emissão do documento e até a data atual, não permitindo, em nenhuma das duas situações, que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação.
- 8.** Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível.
- 9.** Possibilitar a distinção de contribuinte autônomo/MEI, objetivando a geração de arquivo para SEFIP/e-Social.
- 10.** Nos empenhos globais, permitir que seja informado o número e o ano do contrato.
- 11.** Permitir empenhar, bem como apropriar mês a mês, despesas com assinaturas e seguros, mantendo o controle das mesmas.
- 12.** Permitir a inscrição automática das contas contábeis no sistema de compensação/controle nos empenhos geradores de adiantamento de valores, bem como o respectivo lançamento de baixa quando da prestação de contas.
- 13.** Permitir a visualização de todos os campos do empenho, tanto na alteração quanto na visualização.
- 14.** Permitir a alteração da dotação, do valor da dotação e do credor antes da liquidação do empenho e do encerramento do mês.
- 15.** Permitir o estorno parcial ou total do empenho, informando o motivo da anulação e permitindo a emissão da nota de estorno.

- 16.** Permitir o cancelamento do estorno de empenho.
- 17.** Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.
- 18.** Permitir o empenhamento automático da folha por Centro de Custo, por Grupo de Centro de Custo, por Grupo de Empenho e por Regime.
- 19.** Possuir rotina integrada com a folha de pagamento para lançamentos das provisões de férias e 13º salário, bem como de seus encargos.
- 20.** Permitir o empenhamento automático das ordens de compra geradas pelo departamento de compras.
- 21.** No estorno de empenhos gerados através de ordens de compra, permitir estornar também os itens da ordem.
- 22.** Permitir a configuração do formulário de empenho, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- 23.** Permitir o gerenciamento dos Restos a Pagar, possibilitando consultar o valor empenhado, liquidado e pago.
- 24.** Permitir o cancelamento de Restos a Pagar, demonstrando, no momento do cancelamento, o valor processado e o não processado.
- 25.** Permitir efetuar liquidação sobre empenho global.
- 26.** Permitir informar as retenções nas liquidações, nos casos em que se aplicam.
- 27.** Permitir informar retenções no momento do pagamento do empenho, nos casos em que se aplicam.
- 28.** Gerar automaticamente as notas de despesa extraorçamentária para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho de despesa.
- 29.** Permitir informar, na liquidação do empenho, as despesas efetuadas sem prévio empenho (para regularização).
- 30.** Permitir informar um ou vários documentos fiscais na liquidação do empenho.
- 31.** Validar, na liquidação, a emissão de documento fiscal duplicado para o mesmo fornecedor.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL**

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

- 32.** Permitir, na liquidação do empenho, ao informar as notas fiscais que compõem a liquidação, o cadastramento dos itens da lista de serviços em conformidade com a LC 116/2003, possibilitando que o Município realize a declaração de serviços tomados sem a necessidade de redigitação das informações.
- 33.** Permitir liquidar, de uma única vez, todos os empenhos provenientes da folha de pagamentos gerados num determinado período.
- 34.** Permitir estorno total ou parcial, tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
- 35.** Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão de empenho, estorno de empenho, liquidação, estorno de liquidação e cancelamento de Restos a Pagar.
- 36.** Emitir Nota de Empenho, Nota de Estorno de Empenho, Nota de Liquidação e Nota de Estorno de Liquidação.
- 37.** Permitir que, nas rotinas de Empenhos, Restos a Pagar e Liquidação de Empenho, seja possível anexar documentos de forma digitalizada.
- 38.** Permitir, na emissão do empenho, na liquidação e no pagamento, a validação da existência de débitos do credor com a entidade.
- 39.** Permitir, na emissão do empenho, a validação da data de vencimento das certidões negativas apresentadas na licitação.
- 40.** Permitir, na emissão do empenho, o controle dos valores empenhados sem licitação por credor, permitindo o bloqueio da emissão do empenho, se desejado.
- 41.** Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, por valor e por percentual (%), efetuando os respectivos lançamentos contábeis, objetivando atender ao Artigo 9º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF).
- 42.** Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação.

- 43.** Permitir o controle de superávit financeiro por fonte de recursos, demonstrando, para cada fonte, os valores já utilizados e o saldo disponível para suplementação.
- 44.** Possuir consulta de empenhos por contrato e empenhos por convênio.
- 45.** Possuir consulta de excesso de arrecadação por conta de receita e por fonte de recursos.
- 46.** Permitir a emissão de relatórios de empenhos emitidos, liquidados e pagos, consolidando por entidade.
- 47.** Permitir a emissão de relatórios de Restos a Pagar inscritos, processados e pagos, consolidando por entidade.
- 48.** Permitir gerar relatórios de reserva e dos saldos disponíveis das dotações.
- 49.** Possuir rotina para informar as entradas quantitativas antes de efetuada a liquidação.
- 50.** Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA, consolidando por entidade:
- a) Anexo 01 - Demonst. Rec. e Desp. Cat. Econômicas.
 - b) Alínea 1 - Receita (Fonte) Despesa (Função).
 - c) Anexo 02 - Despesa Categoria Econômica (Elemento).
 - d) Anexo 02 - Despesa Categoria Econômica (Ação).
 - e) Anexo 02 - Despesa Seg. Categoria Econômica (Órgão).
 - f) Anexo 02 - Despesa Seg. Cat. Econômica (Órgão Unidade).
 - g) Anexo 02 - Despesas Por Unidade Orçamentária Seg. Cat. Econ.
 - h) Anexo 06 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade.
 - i) Anexo 07 - Programa de Trabalho (Func/Sub/Pro/Ativ).
 - j) Anexo 08 - Despesa por Função/Sub/Prog. e Vinc.
 - k) Anexo 09 - Despesa por Órgão e Função.
- 51.** Permitir emissão de relatório consolidado do Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

- 52.** Possuir relatório da programação mensal das metas de arrecadação, comparando o previsto com o arrecadado e possibilitando a emissão consolidada.
- 53.** Possuir relatório de programação das cotas de despesa, comparando o previsto com o executado e permitindo o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas conforme Artigo 9º da Lei nº 101/2000.
- 54.** Possuir controle dos serviços solicitados ao Município.
- 55.** O cadastro de serviços deve conter o tipo de serviço, o responsável, o solicitante, o endereço e a descrição do serviço a ser realizado.
- 56.** O serviço solicitado deve possuir mecanismo de avaliação indicando se ele está pendente ou realizado, bem como quem executou e a data de execução.
- 57.** O sistema deve permitir a impressão da solicitação do serviço, bem como emitir relatórios de todos os serviços incluídos.
- 58.** Permitir que, na requisição contábil, o processo tramite de acordo com roteiro preestabelecido (workflow).
- 59.** Permitir que, após aprovada a requisição de diária e/ou adiantamento, o sistema emita automaticamente o empenho de despesa.

1.4. FUNCIONALIDADE: Prestação de Contas

1. Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária (RREO) de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:
 - a) Anexo I - Balanço Orçamentário.
 - b) Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção.
 - c) Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
 - d) Anexo IV - Demonstrativo do Resultado Nominal.
 - e) Anexo V - Demonstrativo do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal e Municípios.
 - f) Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão.
 - g) Anexo VII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL**

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabinetedoprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

- h) Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital.
- i) Anexo IX - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores.
- j) Anexo X - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.
- k) Anexo XII - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde.
- l) Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas.
- m) Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

2. Emitir os Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:

- a) Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
- b) Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL.
- c) Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores.
- d) Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito.
- e) Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa.
- f) Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

3. Emitir os Relatórios Anuais Obrigatórios, consolidando por entidade:

- a) Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei nº 4.320/64).
- b) Anexo 11 - Comparativo Despesa Autorizada c/ Realizada.
- c) Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei nº 4.320/64).
- d) Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei nº 4.320/64, art. 103).
- e) Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei nº 4.320/64, art. 105).
- f) Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei nº 4.320/64). g) Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei nº 4.320/64).

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL**

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

h) Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxos de Caixa.

i) Anexo 19 – Demonstrativo das Mutações do Patrimônio Líquido.

4. Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF:

a) Cronograma de Desembolso - Por Modalidade.

b) Cronograma de Desembolso - Por Órgão e Unidade.

c) Meta do Resultado Primário.

d) Metas de Arrecadação de Receita.

e) Programação Financeira da Receita.

f) Receitas por Destinação de Recursos.

5. Emitir os relatórios com as informações para o SIOPS.

6. Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento à Lei nº 9.452/97.

7. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita Previdenciária.

8. Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.

9. Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:

a) Balanço Patrimonial.

b) Receitas Orçamentárias.

c) Despesa Orçamentária – Por Elemento.

d) Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção.

e) Restos a Pagar – Despesa Orçamentária Por Elemento.

f) Restos a Pagar – Despesa Orçamentária Por Função/Subfunção.

g) Demonstrativo das Variações Patrimoniais.

10. Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro.

11. Gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado (TCE-RS).

12. Gerar arquivos para integração do SIOPS, SIOPE, SICONFI e Matriz de Saldos Contábeis (MSC).

13. Deve ser integrado à contabilidade, gerando, de forma automatizada, todos os relatórios e arquivos da Prestação de Contas (SIAPC/PAD), conforme normas do TCE-RS.

2. MÓDULO: GESTÃO DE PLANEJAMENTO:

2.1. FUNCIONALIDADE: PPA – Plano Plurianual

1. Dispor de rotina para informar as Estimativas das Receitas Orçamentárias referentes ao quadriênio do PPA – Plano Plurianual. As estimativas devem ser cadastradas utilizando, no mínimo, as seguintes informações: Unidade Gestora, Natureza de Receita e Fonte de Recursos. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual nível da natureza da receita será cadastrada a estimativa da receita orçamentária. Permitir que a entidade possa informar, para o quadriênio do PPA, a previsão da Receita Bruta e a previsão das deduções de Renúncia, Restituição, Desconto Concedido, FUNDEB, Compensações, Retificações e Outras Deduções. Impedir que a entidade altere os valores informados nas estimativas das receitas orçamentárias se o projeto de lei e alteração legal estiverem aprovados ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema.

2. Dispor de rotina para informar as Metas das Ações dos Programas de Governo referentes ao quadriênio do PPA – Plano Plurianual. As metas devem ser cadastradas utilizando as seguintes informações: Programa de Governo, Ação de Governo, Classificação Institucional e Classificação Funcional da Despesa. Permitir que a entidade possa informar, para o quadriênio do PPA, os valores das Metas Físicas e Metas Fiscais. Ofertar neste cadastro o detalhamento das metas fiscais por Natureza da Despesa e Fonte de Recursos. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual nível da natureza da despesa será cadastrada a meta. Impedir que a entidade altere os valores informados nas Metas das Ações dos Programas de Governo se o projeto de lei e alteração legal estiverem aprovados ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

sistema. Permitir que a entidade tenha a flexibilidade de informar as Metas Físicas, podendo tipificá-las em Acumulativo, Pontual e Estágios ou Marcos, bem como definir a sua periodicidade em Anual, Semestral, Trimestral ou Mensal.

3. Dispor de mecanismo que permita à entidade projetar as Estimativas das Receitas Orçamentárias através de um percentual para cada ano do PPA – Plano Plurianual. Permitir que o percentual aplicado tenha efeito acumulativo ou individual por ano. Permitir que a entidade possa filtrar quais Estimativas das Receitas serão projetadas, utilizando as seguintes opções como filtro: Unidade Gestora, Natureza da Receita e Fonte de Recursos.

4. Dispor de mecanismo que permita à entidade projetar as Metas das Ações dos Programas de Governo através de um percentual para cada ano do PPA – Plano Plurianual como explicitado no item 01 (um).

5. O sistema deve possibilitar a estimativa de Receitas, bem como a fixação das Despesas para os exercícios ao longo do PPA, podendo ser desdobradas para cada exercício financeiro para confecção dos projetos da LDO e deste para elaboração da LOA, todos na forma da legislação orçamentária. Em cada ação orçamentária do PPA, o sistema deve possibilitar definir as metas físicas e financeiras com previsão de evolução. Já as metas financeiras de cada ação, com sua totalização para cada exercício do PPA, devem possibilitar o seu desdobramento por elemento de despesa e fonte de recursos.

6. Registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, as sugestões da sociedade obtidas nas audiências e a avaliação dessas sugestões.

7. Cadastrar os programas de governo com as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público-alvo, fonte de financiamento e gerente responsável.

8. Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso.

9. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas e de uma receita específica.
10. Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA, e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária.
11. Emitir relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada: Demonstrativo das Receitas; Demonstrativo das Despesas; Meta Financeira por Órgão e Unidade; Meta Física por Programa e Ação; Programas; Programas Detalhados; Anexo PPA Analítico; Anexo PPA Sintético; Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro; Receita por Ano e Receita Global.
12. O sistema deve gerar todos os relatórios legais e gerenciais de acordo com os campos existentes e através de filtros para elaboração e apresentação do PPA.
13. O sistema deve possibilitar a emissão dos relatórios de acompanhamento do PPA e LDO, cujas metas financeiras das ações planejadas (dotações iniciais e atualizadas) possam ser cotejadas com as realizadas (reserva, empenho, liquidação e pagamento), permitindo a exportação das informações em planilha na qual o usuário defina quais colunas/campos/informações serão exportadas.

2.2. FUNCIONALIDADE: LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias

1. Dispor de rotina para informar as Estimativas das Receitas Orçamentárias referentes ao ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. As estimativas devem ser cadastradas utilizando, no mínimo, as seguintes informações: Unidade Gestora, Natureza de Receita e Fonte de Recursos. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual nível da natureza da receita será cadastrada a estimativa da receita orçamentária. Permitir que a entidade possa informar, para o ano da LDO, a previsão da Receita Bruta e a previsão das deduções de Renúncia, Restituição, Desconto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

Concedido, FUNDEB, Compensações, Retificações e Outras Deduções. Permitir que a entidade possa importar as Estimativas das Receitas Orçamentárias que foram cadastradas no PPA para o mesmo ano da LDO. Impedir que a entidade altere os valores informados nas estimativas das receitas orçamentárias se o projeto/alteração legal estiver aprovado ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema.

2. Dispor de rotina para informar as Metas das Ações dos Programas de Governo referentes ao ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que as metas sejam cadastradas por Programa de Governo, Ação de Governo, Classificação Institucional e Classificação Funcional da Despesa. Permitir que a entidade possa informar, para o ano da LDO, os valores das Metas Físicas e Metas Fiscais. Ofertar neste cadastro o detalhamento das metas fiscais por Natureza da Despesa e Fonte de Recursos. Permitir que a entidade possa importar as Metas das Ações dos Programas de Governo que foram cadastradas no PPA para o mesmo ano da LDO. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual nível da natureza da despesa será cadastrada a meta. Impedir que a entidade altere os valores informados nas Metas das Ações dos Programas de Governo se o projeto/alteração legal estiver aprovado ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema.

3. Dispor de mecanismo que permita à entidade projetar as Estimativas das Receitas Orçamentárias através de um percentual para o ano da LDO. Permitir que a entidade possa filtrar quais Estimativas das Receitas serão projetadas, utilizando as seguintes opções como filtro: Unidade Gestora, Natureza da Receita e Fonte de Recursos. Os valores projetados devem ficar disponíveis em tela para consulta da entidade antes mesmo da sua efetivação, permitindo que os valores sejam corrigidos, tendo ainda a opção de aplicar a projeção realizada efetivamente à LDO.

4. Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com a tabela definida pelo Tribunal de Contas.

5. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas e de uma receita específica.
6. Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada.
7. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
8. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa.
9. Confrontar as receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo o valor orçado atualizado até a data selecionada.
10. Emitir os relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada: Demonstrativo das Receitas; Demonstrativo das Despesas; Programas de Trabalho.
11. Emitir o cadastro das obras que serão executadas no ano da LDO, informando a entidade responsável pela obra, a descrição, a data de início, o valor previsto, o valor de gastos com conservação, o valor em novos projetos e o valor do ano da LDO.
12. Emitir o relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio.
13. O sistema deve permitir o acompanhamento dos programas e das ações constantes da LDO aprovada, com seus objetivos, indicadores e metas, contendo campos para inclusão da atualização do que foi alcançado, possibilitando cotejar o planejado com o realizado a cada quadrimestre.

2.3. FUNCIONALIDADE: LOA - Lei Orçamentária Anual

1. Dispor de relatório que demonstre os controles dos percentuais da Educação, FUNDEB, Saúde e Gastos com Pessoal. Para a Educação, devem ser demonstrados os valores de: Base de Cálculo, Aplicação Constitucional, Receitas de Convênios e Transferências, Aplicação Obrigatória, Dedução do FUNDEB, Vinculação Orçamentária Mínima e Estimado. Para o FUNDEB,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabinetedoprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

devem ser demonstrados os valores de: Base de Cálculo, Aplicação Obrigatória, Pessoal em Efetivo Exercício no Magistério, Outras Receitas e Valor Estimado. Para a Saúde, devem ser demonstrados os valores de: Base de Cálculo, Aplicação Constitucional, Receitas de Convênios e Transferências e Valor Estimado. Para os Gastos com Pessoal, devem ser demonstrados os valores de: Base de Cálculo e Limites Legais.

- 2.** Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com a tabela definida pelo Tribunal de Contas.
- 3.** Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso.
- 4.** Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO.
- 5.** Permitir informar as receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.
- 6.** Permitir a inclusão de atualização de receitas, mantendo o histórico das inclusões.
- 7.** Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA.
- 8.** Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades.
- 9.** Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores.
- 10.** Permitir, nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou Decreto.
- 11.** Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
- 12.** Permitir, para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis.
- 13.** Gerenciar as dotações constantes no orçamento do município decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- 14.** Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.

- 15.** Disponibilizar, no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução.
- 16.** Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou.
- 17.** Permitir cadastrar o cronograma mensal de desembolso por entidade.
- 18.** Permitir cadastrar o valor mensal das metas de arrecadação por entidade.
- 19.** Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação.
- 20.** Possuir rotina de solicitação de alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração para envio ao legislativo e, posteriormente, os mesmos são incluídos no sistema sem a necessidade de redigitação.
- 21.** Possuir consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos.
- 22.** Possuir cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório.

3. MÓDULO: TESOURARIA

3.1. FUNCIONALIDADE: Integração e Controle de Contas:

- 1.** Possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos realizados pela tesouraria.
- 2.** Permitir informar uma ou mais fontes de recursos para as contas bancárias.
- 3.** Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, garantindo que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro do talonário.
- 4.** Permitir controlar a numeração de talonário de cheques na rotina de pagamento e na inclusão de cheque avulso.
- 5.** Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente, tendo como contrapartida uma única conta bancária.

6. Permitir informar a fonte de recurso no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes.
7. Permitir o cadastramento das deduções de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis Orçamentários da Secretaria do Tesouro Nacional.
8. Permitir a inclusão de vários tipos de dedução de receita orçamentária simultaneamente, tendo como contrapartida uma única conta bancária.
9. Permitir incluir receitas extraorçamentárias, identificando a fonte de recursos.
10. Efetuar os lançamentos contábeis de receitas, dedução de receitas e receita extraorçamentária automaticamente.
11. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, os lançamentos contábeis de cada receita, dedução de receita e receita extraorçamentária, permitindo estorná-los, realizando automaticamente os lançamentos contábeis do estorno e mantendo registro da situação.

3.2. FUNCIONALIDADE: Movimentação Financeira e Pagamentos:

1. Permitir efetuar os lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes/destinações de recursos.
2. Controlar os saldos por conta bancária e por fonte/destinação de recursos no momento dos lançamentos das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações).
3. Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações bancárias automaticamente.
4. Permitir consultar os lançamentos contábeis para cada movimentação bancária incluída e, para cada lançamento, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação.
5. Permitir consultar os lançamentos contábeis para cada transferência financeira incluída e, para cada lançamento, permitir o seu estorno, fazendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabinetedoprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação.

- 6.** Permitir o controle de diárias, possibilitando incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias.
- 7.** Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no Portal da Transparência assim que forem incluídos.
- 8.** Permitir a criação de um lote com diversas liquidações e notas extraorçamentárias para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô.
- 9.** Permitir, na inclusão de pagamentos, a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos.
- 10.** Permitir, no mesmo lote de pagamento, incluir empenhos, restos a pagar e notas de despesa extraorçamentária.
- 11.** Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando ao controle dos pagamentos em ordem cronológica.
- 12.** Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais.
- 13.** Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software.
- 14.** Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco.
- 15.** Permitir efetuar a baixa dos registros no sistema na geração do borderô.
- 16.** Permitir agrupar os pagamentos por credor na geração do borderô.
- 17.** Permitir efetuar o pagamento do borderô de forma manual, quando desejado.
- 18.** Permitir gerar borderô das transferências financeiras realizadas entre as entidades.
- 19.** Permitir gerar borderô das movimentações bancárias da entidade.

- 20.** Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- 21.** Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis.
- 22.** Permitir filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/fonte de recursos, com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.
- 23.** Permitir pagar, de uma só vez, as despesas extraorçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação.
- 24.** Permitir, no momento do pagamento, informar o número da parcela do convênio que está sendo paga.
- 25.** Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados, filtrando por data de vencimento.
- 26.** Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais, bem como estornos totais ou parciais de pagamentos.
- 27.** Permitir consultar, para cada pagamento incluído, os lançamentos contábeis realizados e permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.
- 28.** Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extraorçamentária e de empenhos.
- 29.** Permitir a emissão de nota de estorno de pagamento.
- 30.** Possuir consulta que permita a reimpressão do cheque e a emissão de cópia de cheques.
- 31.** Permitir listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta.
- 32.** Na impressão da cópia de cheque, permitir detalhar os pagamentos efetuados com aquele cheque.

3.3. FUNCIONALIDADE: Conciliação Bancária:

- 1.** Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e a movimentação bancária numa única tela.

2. Permitir a inclusão de pendências da conciliação, tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato.
3. Permitir a criação automática de pendências, tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis.
4. Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis, exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato.
5. Permitir a conciliação de forma parcial. À medida que os valores vão sendo conciliados, deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados.
6. Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores.
7. Possuir, na tela de conciliação, os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor e controle de lançamento.
8. Permitir, na conciliação, ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário.
9. Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação.
10. Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária.

3.4. FUNCIONALIDADE: Controle e Relatórios:

1. Permitir um controle das operações financeiras, por período, impedindo o usuário de realizar qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros fechados.
2. Imprimir recibo das ordens de pagamento.
3. Permitir consultar as aplicações financeiras, os resgates de aplicação, as transferências bancárias e os depósitos efetuados.
4. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária.
5. Possuir controle de assinaturas para envio de borderô ao banco. Sem as autorizações necessárias, o sistema deve bloquear a geração e envio do borderô.
6. Emitir os seguintes relatórios: pagamentos efetuados com cheque e demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

7. Emitir relatório de Programação de Pagamentos onde constem as programações por situação: aberta, aguardando retorno do banco, pago por retorno do banco, pago pelo assistente, borderô cancelado, em liberação, liberado, não liberado e cancelado no encerramento.
8. Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.

3.5. FUNCIONALIDADE: Integração Tributária:

1. Possuir integração com o sistema tributário, efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas.
2. Permitir a consulta aos lançamentos tributários para conferência dos valores antes de efetuar a integração, bem como a emissão de relatório de críticas caso haja inconsistências ou falta de configurações nas receitas.
3. Possuir integração com o sistema tributário para fazer automaticamente os lançamentos de Dívida Ativa (inscrição, correção, baixas), bem como os valores dos créditos do exercício.
4. Permitir a integração dos lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário.
5. Permitir recebimento de arquivos em lotes.

4. MÓDULO: COMPRAS E LICITAÇÕES PÚBLICAS

4.1. FUNCIONALIDADE: Compras e Licitações

1. Possuir cadastro de materiais, contendo campo para descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres. Possibilitar organizar os materiais informando a qual grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida.
2. Possibilitar a identificação de materiais/produtos conforme especificações de classificação (exemplo: Consumo / Permanente / Serviços / Obras) e de Categoria (exemplo: Perecível / Não perecível / Estocável / Combustível).
3. Possibilitar o relacionamento do produto com seu CATMAT (Catálogo de Materiais do Governo Federal).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

4. Permitir anexar imagens de referência para os produtos.
5. Permitir a desabilitação de cadastros de produtos obsoletos, a fim de evitar seu uso indevido, porém mantendo todo o seu histórico de movimentações.
6. Possibilitar o relacionamento de produtos com elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento de despesa incorreto ou não relacionado.
7. Possibilitar, através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, consultando dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário.
8. Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando notificação via sistema e/ou por e-mail automaticamente ao setor responsável. Após a aprovação, o sistema deverá enviar notificação ao solicitante com o código utilizado; em caso de rejeição, deverá ser enviado notificação ao solicitante com o motivo da rejeição.
9. Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor. Informar a portaria ou decreto de designação, permitindo informar também seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.
10. Registrar os processos licitatórios, identificando o número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra e planilhas de preços.
11. Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou sequencial anual.
12. Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema, podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico.
13. Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos através de fluxograma (conhecido como **Workflow**), onde todas as decisões deverão estar de acordo com as exigências legais. Nesse fluxo deverá ser possível iniciar, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

sem a necessidade de abertura de novos módulos. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da etapa anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O Workflow poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha realizada. Em cada fase do Workflow deverá constar um tópico de ajuda para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador, bem como disponibilizar para acompanhamento.

14. Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital (Ex.: cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos), ao menos nas extensões: png, jpg, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, zip, rar.

15. Possibilitar a visualização de todos os documentos e anexos da minuta em um único lugar, agrupados por classificação.

16. De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.

17. Permitir o registro do parecer contábil no processo de licitação, bem como sua impressão.

18. Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico.

19. Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor.

20. Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial, possibilitar a visualização dos lances na tela de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL**

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronômetro.

21. Possuir rotina de negociação do preço com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances.

22. Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação.

23. Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como permitir consultar, por fornecedor, os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores.

24. Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação.

25. Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação. E, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado, permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor.

26. Possibilitar, na consulta do processo, visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação e adjudicação do processo.

27. Possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade, possibilitando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com a Lei nº 12.232/2010.

28. Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios.

- 29.** Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão que realizarão o julgamento da licitação.
- 30.** Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação.
- 31.** Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Assim como, a cada compra efetuada, deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada.
- 32.** Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referentes à Ata de Registro de Preço, bem como controlar os respectivos registros e possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário.
- 33.** Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referentes à reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.
- 34.** Permitir realizar duplicidade/cópia de processos de licitação já realizados pela entidade, de forma a evitar a realização do cadastro novamente de dados de processos similares.
- 35.** Possibilitar, nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento, a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação.
- 36.** Possuir disponibilidade de publicação de dados e documentos do processo de licitação no portal de serviços, podendo escolher o que deseja ser disponibilizado: Itens, Certidões, Documentos Exigidos, Quadro Comparativo Preços, Vencedores, Contratos, Ordem de Compra, Edital, Anexos, Pareceres, Impugnação, Ata de Abertura de Envelope de Documento, Ata de Abertura Envelope de Proposta, Ata do Pregão, Ata de

Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e Contratos.

37. Possibilitar a realização de pesquisa de preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições.

38. A partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitir gerar um processo administrativo ou permitir a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado.

39. Possuir rotina para cotação de planilhas de preços on-line, possibilitando aos fornecedores digitarem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente, possibilitando a importação desta planilha nos processos licitatórios para fins do cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados.

40. Possuir integração com o processo digital, criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade.

41. Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.

42. Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.

43. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários accessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.

44. Possuir rotina para avisar através de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova solicitação de compras, a fim de agilizar o processo de compra.

45. Possuir rotina para cadastro de requisições ao Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta requisição, onde poderá informar os itens, bem como recursos orçamentários.

- 46.** Permitir o cadastro não obrigatório dos recursos orçamentários nas requisições de compras, permitindo assim que o usuário escolha o recurso posteriormente na emissão da ordem de compra.
- 47.** Possuir rotina para autorização da requisição ao Compras, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e que as compras sejam efetuadas somente no momento de sua autorização.
- 48.** Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
- 49.** Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas.
- 50.** Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando ao fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e, posteriormente, a digitação da readequação pelos usuários.
- 51.** Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração, quantidades de cópias e assinatura eletrônica.
- 52.** Possibilitar integração através de *web service* com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônicos Compras Públicas, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento, não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos.
- 53.** Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas dos dados referentes a licitações, de acordo com as regras e sistema vigente.
- 54.** Controlar a situação do processo de licitação, se está aberta, anulada (total ou parcial), cancelada, homologada (parcial ou total), deserta, fracassada, descartada, aguardando julgamento, concluída, suspensa ou revogada. Abrange as seguintes modalidades: Pregão presencial, Registro de preços, Concurso, Leilão, Dispensa, Inexigibilidade, Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública.

55. Registrar e emitir solicitações ao Compras de compra e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas.

56. Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema, evitando a criação de diversos modelos para licitações diferentes.

57. Possibilidade de gerar *flags* de alerta quando for solicitado um item que já existe em Registro de Preço, evitando compras duplicadas.

4.2. FUNCIONALIDADE: Contratos e Fornecedores

1. Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento (publicações, aditivos e reajustes), permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.

2. Emitir alerta de término de vigência de contratos.

3. Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico-financeiro.

4. Controlar o vencimento dos contratos automaticamente, notificando aos colaboradores do setor a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável.

5. Permitir a definição, no contrato e aditivos, de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.

6. Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos.

7. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.

8. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social e permitindo a consulta das documentações.

9. Possibilitar a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos, destacando as irregularidades no momento da emissão.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL**

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

- 10.** Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação.
- 11.** Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.
- 12.** Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
- 13.** Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.
- 14.** Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor/empresa.
- 15.** Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não Circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor.
- 16.** Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade.
- 17.** Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.
- 18.** Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo.
- 19.** Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços (ordinária, global ou estimativa), seja por meio de processo de licitação ou dispensável.
- 20.** Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referentes à data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas.
- 21.** Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando o empenhamento das parcelas através de subempenhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

- 22.** Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade.
- 23.** Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir que o estorno do empenho estorne os itens de uma ordem de compra automaticamente, sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra.
- 24.** Permitir informar dados referentes à retenção na ordem de compra.
- 25.** Permitir registrar dados referentes ao desconto na ordem de compra.
- 26.** Possibilitar a identificação se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato, para fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento.
- 27.** Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que a ata esteja com a validade vencida.
- 28.** Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo.
- 29.** Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.
- 30.** Permitir consulta *on-line* de débitos de contribuintes (pessoa física/jurídica) na emissão de ordem de compra ou contrato.
- 31.** Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas dos dados referentes aos contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.
- 32.** Gerar, através do módulo de licitações e contratos, todos os dados, documentos e informações relativos às licitações e contratos (tais como cópias dos editais, contratos, aditivos, planilhas orçamentárias, projetos básicos, propostas, identificação dos licitantes, dentre outras), sem a necessidade de redigitação ou retrabalho para o usuário do sistema, conforme padrões exigidos pelo **TCE-RS**. A remessa gerada deverá ser de acordo com o *layout* do “e-Validador”, disponível pelo TCE/RS.

33. Integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

5. MÓDULO: PATRIMÔNIO

- 1.** Possibilitar o registro de inventário de bens.
- 2.** Permitir a geração de etiquetas com códigos de barras.
- 3.** Cadastrar bens da instituição, classificando seu tipo em, ao menos: móveis e imóveis, com a identificação se o bem foi adquirido, recebido em doação, comodato, permuta ou outras formas de incorporações configuráveis pela instituição.
- 4.** Permitir a inclusão de bens patrimoniais provenientes de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, possibilitando a importação dos itens sem a necessidade de redigitação de produtos, fornecedor, valor e conta contábil.
- 5.** Relacionar automaticamente, na incorporação do bem, a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para evitar divergência nos saldos entre os módulos de patrimônio e contábil.
- 6.** Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra, impedindo que o mesmo item seja incorporado mais de uma vez.
- 7.** Permitir o cadastramento de diversos tipos de bens (além de móveis e imóveis) para uso no registro patrimonial.
- 8.** Permitir adicionar campos personalizados no cadastro de bens, de forma que o usuário possa modelar a tela de cadastro de acordo com as necessidades da instituição.
- 9.** Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral.
- 10.** Permitir o recebimento de bens em grande quantidade através de uma rotina de cadastro contínuo.
- 11.** Permitir ao usuário visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade.
- 12.** Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação (exemplo: bom, ótimo, regular).

- 13.** Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra (exemplo: empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas).
- 14.** O sistema deverá possuir rotina de consulta que demonstre todos os bens patrimoniais que já atingiram o valor residual.
- 15.** Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto ou descrição.
- 16.** Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.
- 17.** Possuir cadastro de Comissões, com indicação do ato legal que as designou, indicação dos membros responsáveis e do objetivo (ex: realizar registros de reavaliação, depreciação, inventário).
- 18.** Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.
- 19.** Efetuar atualizações de inventário através de seleção por grupos (exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe).
- 20.** Permitir, através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo estiver alocado fisicamente em departamento incorreto.
- 21.** Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual no momento do inventário.
- 22.** Emitir relatórios de inconsistência quando o bem, em status de inventário, não estiver em sua localização de origem.
- 23.** Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.
- 24.** Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física (exemplo: Transferência) ou financeira (exemplo: agregação, reavaliação, depreciação).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

- 25.** Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, possibilitando a visualização de todas as movimentações físicas, financeiras e de inventário.
- 26.** Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra.
- 27.** Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente, bem como demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente à alteração (seja ela a menor ou a maior).
- 28.** Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.
- 29.** Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e a incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual.
- 30.** Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
- 31.** Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição.
- 32.** Permitir a impressão de relatórios operacionais nas consultas, a partir dos dados fornecidos pelo usuário.
- 33.** Possuir rotina de emissão de etiquetas (contendo brasão da instituição, número de identificação do bem e código de barras) para uso na gestão patrimonial.
- 34.** Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota e Tributário.
- 35.** Deverá possuir rotina para solicitação de transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável sobre as solicitações pendentes.
- 36.** Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.
- 37.** Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

- 38.** Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais (individuais, setoriais ou por responsável).
- 39.** Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial.
- 40.** Possuir rotina de virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação dentro do mês corrente.
- 41.** Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo.
- 42.** Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento (ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo).
- 43.** Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais.
- 44.** Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo próprio usuário.

6. MÓDULO: ALMOXARIFADO

- 1.** Possibilitar o controle de toda a movimentação do estoque (entrada, saída e transferência de materiais), realizando a atualização do saldo de acordo com cada movimentação efetuada.
- 2.** Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possuem estoque e sugerindo as quantidades disponíveis.
- 3.** Permitir informar limites mínimos de saldo físico de estoque para controle.
- 4.** Permitir que sejam estipulados limites de materiais mediante controle de cotas de consumo, a fim de delimitar ao departamento a quantidade máxima que ele poderá requisitar ao almoxarifado mensalmente.
- 5.** Permitir consultar as aquisições, com informação do preço das últimas compras, para estimativa de custo.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL**

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabinetedoprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

- 6.** Possibilitar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, permitindo a realização do pedido ao Setor de Compras por meio de Requisição de Compras.
- 7.** Possibilitar integração com o sistema de compras para realização de entradas de materiais, importando dados oriundos de ordens de compra, ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais, acessando centros 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.
- 9.** Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido.
- 10.** Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de materiais, através das requisições/pedidos e/ou saídas de materiais para controle do consumo.
- 11.** Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitir a movimentação (entrada ou saída de materiais) quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. A movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.
- 12.** Possuir rotina que permita ao responsável pelo almoxarifado realizar bloqueios por depósito, por produto ou por produto do depósito, a fim de impedir qualquer tipo de movimentação (entrada/saída).
- 13.** Possuir a possibilidade de consulta rápida dos dados referentes ao vencimento do estoque, possibilitando, ao menos, a consulta dos materiais vencidos.
- 14.** Possuir integração com a contabilidade para disponibilizar os dados referentes a entradas e saídas de materiais para serem contabilizadas pelo departamento de contabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

- 15.** Possibilitar a emissão de relatório da Ficha de Controle de Estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior (análtico/sintético).
- 16.** Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
- 17.** Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque, mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- 18.** Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
- 19.** Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.
- 20.** Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.
- 21.** Possuir registro do ano e mês, bem como rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado.
- 22.** Permitir correção de itens duplicados por erros durante o processo de cadastramento de material.

7. MÓDULO: FROTAS

- 1.** Possuir cadastro de veículos e seus dados relevantes, tais como: data de aquisição, descrição, RENAVAM, espécie do veículo, ano, cor, tipo de combustível, modelo, marca, centro de custo e dados de seguro.
- 2.** Possuir registros de ocorrências/avarias do veículo.
- 3.** Controlar os débitos dos veículos, tais como: licenciamento, seguro obrigatório, multas, etc.
- 4.** Gerenciar todos os gastos do veículo, por Nota Fiscal, autorização, registros do almoxarifado ou ordem de compra.
- 5.** Possuir identificação e controle da marca e registro de trocas de bateria.
- 6.** Permitir lançamento e emissão de autorização de abastecimento.

- 7.** Possuir rotinas de Autorização de Abastecimento e Ordem de Serviço (OS).
- 8.** Possuir agenda por veículo, departamento e motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento.
- 9.** Possuir o registro de entrada e saída de veículos do pátio (movimentação da garagem), controlando horários, quilometragem e quais motoristas estão em posse dos veículos.
- 10.** Permitir cadastrar bombas de combustíveis para controle da entrada e saída de combustíveis (estoque próprio).
- 11.** Permitir o controle detalhado de entrada e saída de combustíveis.
- 12.** Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos.
- 13.** Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais, de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio.
- 14.** Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja possível anexar fotos, documentos, multas, comprovantes de pagamentos e demais arquivos pertinentes ao cadastro.
- 15.** Possibilitar a emissão/impressão de autorizações de abastecimento para preenchimento manual ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
- 16.** Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento.
- 17.** Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.
- 18.** Permitir o lançamento de despesas através de um registro referente à ordem de compra dispensável ou de licitação.
- 19.** Permitir o controle de troca de pneus, possibilitando o lançamento automático da despesa.
- 20.** Gerenciar as manutenções realizadas no veículo (revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu, etc.), em dependências próprias ou de terceiros.
- 21.** No cadastro do veículo, possuir consulta à tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas).

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL**

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

- 22.** Permitir o controle das obrigações dos veículos, como seguros e licenciamento.
- 23.** Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro).
- 24.** Possuir um gerenciador de multas de trânsito, possibilitando informar a cidade da ocorrência da infração, infração de acordo com o CTB, motorista e data de vencimento.
- 25.** Possuir uma consulta de multas, para que seja acessada a qualquer momento pelo usuário.
- 26.** Possibilitar o registro de dados referentes aos pagamentos da referida multa informada.
- 27.** Controlar o deslocamento dos veículos, registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.
- 28.** Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.
- 29.** Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas, bem como possibilitar o controle das rotas fixas de cada veículo.
- 30.** Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (licenciamento, seguro obrigatório, seguro facultativo), bem como consultar as manutenções previstas e realizadas.
- 31.** Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido.
- 32.** Oferecer à guarita da garagem a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos, bem como a consulta dos respectivos registros.
- 33.** Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.
- 34.** Possuir rotina de validação da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), impedindo a utilização de motoristas com CNH vencida ou que não possuam CNH registrada no cadastro.
- 35.** Permitir controlar os veículos por hodômetro, horímetro ou sem marcador.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL**

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

- 36.** Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário.
- 37.** Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição.
- 38.** Quando o abastecimento for externo, permitir que o próprio frentista do posto, através de privilégios no sistema, efetue o lançamento do abastecimento mediante a apresentação da autorização de abastecimento emitida pelo órgão responsável.
- 39.** Possuir cadastro de destinos para os veículos e máquinas.
- 40.** Permitir o cadastro de períodos de utilização do veículo e máquinas, mediante agenda, para registrar obrigações.
- 41.** Possuir consulta ao combustível disponível proveniente de licitação.
- 42.** Permitir controle de estoque próprio de combustível, identificando as despesas se oriundas de estoque próprio ou de terceiros.
- 43.** Deverá permitir a consulta dos modelos de veículos.
- 44.** Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: repartição, período, veículo e fornecedor.
- 45.** Possuir um relatório de processos, onde seja possível imprimir todas as informações de um ou diversos veículos, conforme os filtros selecionados no momento da impressão.
- 46.** Permitir controlar o consumo de combustível e a média por veículo.
- 47.** Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas dos dados referentes a licitações e contratos, de acordo com as regras e o sistema vigentes.

8. MÓDULO: FISCAL

8.1 FUNCIONALIDADE: Fiscalização Fazendária:

8.1.1. Cadastro e Parametrização Inicial

- 1.** Possibilitar a manutenção para autorização de impressão de notas fiscais com inclusão, alteração, consulta, cancelamento, estorno de cancelamento e impressão da AIDF.
- 2.** Consentir a emissão de autorizações para incineração de Notas Fiscais, com controle da numeração das mesmas, conforme solicitações de AIDF's emitidas.
- 3.** Permitir o lançamento por estimativa fiscal e arbitramento do ISSQN, conforme modelos pré-configuráveis previstos na legislação tributária municipal.
- 4.** Admitir a inclusão e manutenção das infrações previstas na legislação tributária municipal por ano de instituição, com a opção de cadastrar os percentuais de penalidade para reincidentes.
- 5.** Possibilitar a personalização dos modelos de estimativa fiscal e arbitramento, sendo dada a entrada dos dados que serão solicitados no preenchimento do cadastramento da estimativa ou arbitramento.
- 6.** Configurar as opções de parcelamento de Notificações e Autos de Infração, com alternativas para configurar o método de capitalização dos juros (simples ou compostos) a ser aplicada e o valor mínimo da parcela aceita pela legislação tributária, inclusive permitindo que seja selecionado valor da entrada e quantidade máxima de parcelas.
- 7.** Permitir a realização e manutenção dos percentuais para descontos a serem aplicados em relação aos Autos de Infração e Notificações apuradas.
- 8.** Permitir configurar o padrão para o número de dias para a data de vencimento após o ciente dos documentos de autuação e também o número de dias para o contribuinte entrar com recurso tempestivo.
- 9.** Permitir que a penalidade das infrações seja do tipo percentual/valor fixo, com determinação de percentual ao dia até um percentual máximo, e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabinetedoprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

determinação de valor mínimo e valor máximo quando valor fixo. Este último para gradação manual pelo fiscal no momento da autuação.

10. Permitir controlar a liberação e realizar a emissão de autorização para uso de emissor de cupons fiscais.

8.1.2. Início e Gestão do Procedimento Fiscal

1. Permitir que os termos fiscais de início de fiscalização e solicitação de documentos correlacionem a documentação padrão para cada atividade fiscalizada pelo grupo fiscal.

2. Permitir cadastrar um novo procedimento fiscal, alterar um existente ou cancelar, mesmo que em processo de fiscalização. Consentir, ainda, a opção de estornar cancelamento.

3. Mostrar o status dos procedimentos fiscais cadastrados, mostrando se a fiscalização registrada está em aberto, se está iniciada, fechada ou cancelada.

4. Permitir anexar documentos digitais ao processo de fiscalização.

5. Permitir registro de denúncia fiscal.

6. Permitir a emissão e a reemissão do Termo de Início de Fiscalização.

7. Permitir que sejam feitas tantas intimações, quantas forem necessárias ao procedimento fiscal, a qualquer tempo durante a sua vigência.

8. Permitir a emissão e a reemissão das intimações fiscais, mantendo histórico em tela de todas as intimações.

9. Permitir que o *software* emita Termo de Entrega de Documentos para o contribuinte, de acordo com a documentação entregue, permitindo também a entrega parcial dos documentos.

10. Gerar termo de prorrogação de prazo fiscalizatório com a opção de informar os dias prorrogados e campo para inserção de observações pertinentes ao ato.

11. Gerenciamento total de todos os procedimentos fiscais cadastrados e parcial, por fiscal, sendo que cada integrante do grupo fiscal terá acesso somente aos seus respectivos procedimentos fiscais.

12. Permitir a reabertura do procedimento fiscal, após seu fechamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

8.1.3. Auditoria, Confronto e Homologação (Análise de Dados)

1. Permitir emissão de relatório de controle de prazo de entrega de documentos, listando os Processos Fiscais com as solicitações de documentos, indicando quais os documentos entregues e não entregues.
2. Gerar relatório verificando inconsistências entre os documentos declarados pelos Prestadores, realizando comparação com os documentos declarados pelos Tomadores, acusando e destacando os erros e diferença entre valores retidos, alíquotas, situações tributárias e valores de base de cálculo.
3. Permitir importação dos balancetes contábeis e do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC) por subtítulo contábil no padrão ABRASF em arquivos formato “TXT”, para homologação das contas contábeis na ação fiscal.
4. Permitir que na homologação da ação fiscal das instituições financeiras, mesmo após a importação do PGCC e do balancete analítico no padrão ABRASF, tenha a possibilidade de alteração da conta de tributação e da conta COSIF.
5. Possibilidade de cruzamento de informações por competência entre o balancete analítico no padrão ABRASF importado na homologação da ação fiscal com o valor pago na escrituração fiscal, para cobrança de diferença apurada.
6. Permitir consultar as inconsistências entre apuração mensal e demonstrativo contábil.
7. Gerar relatório de continuidade de notas fiscais, verificando quais notas estão faltando na sequência das notas declaradas, verificando data de emissão incorreta, destacando as falhas reveladas.
8. Gerar relatório de declarantes que não entregaram a declaração, permitir selecionar o número de competências consecutivas de não entrega de declaração.
9. Gerar relatório das declarações fiscais entregues pelos contribuintes enquadradas como “sem movimento”.

- 10.** Permitir controle de valores lançados de ISSQN de empresas optantes pelo simples nacional (como prestadores e como tomadores de serviços).
- 11.** Permitir a homologação das competências para aferimento da base de cálculo dos impostos, no caso do ISSQN, dos serviços próprios prestados e dos serviços tomados, devendo ser possível a digitação dos documentos emitidos/recebidos pelo contribuinte fiscalizado (tomador e prestador).
- 12.** Na homologação de documentos fiscais durante o processo de fiscalização, permitir ao fiscal excluir de forma global os documentos fiscais que já figuram na mesma.
- 13.** Na homologação de documentos fiscais durante o processo de fiscalização, permitir ao fiscal alterar as alíquotas, de forma global, dos documentos fiscais que já figuram na mesma.
- 14.** Permitir realizar importação de documentos fiscais para a homologação da fiscalização, no mesmo *layout* utilizado pelos contribuintes no módulo de escrita fiscal.
- 15.** Para as instituições financeiras, permitir informar as homologações de acordo com o plano de contas das declarações, dando liberdade para o fiscal dar manutenção (incluir, alterar, excluir) as contas a serem homologadas. Cada conta deve estar relacionada quando cabível a seu respectivo item da lista de serviços da LC116/03.
- 16.** Quando da homologação do procedimento fiscal, deverá buscar automaticamente as informações das declarações existentes, para que o respectivo agente fiscal proceda à necessária homologação da base de cálculo.
- 17.** Gerar planilha de homologação somente dos serviços tomados, com os dados digitados na homologação.
- 18.** Gerar planilha de homologação somente dos serviços prestados, com os dados digitados na homologação.
- 19.** Gerar a planilha de homologação dos serviços prestados e tomados em uma única planilha, diferenciando o que for um e o que for outro, com os dados digitados na homologação.

8.1.4. Autuação, Cálculo e Cobrança

- 1.** Permitir a criação do documento de autuação de acordo com uma tabela de infrações previamente cadastradas, com opções de informar se o contribuinte for reincidente, se a autuação está sendo emitida para serviços próprios (prestados) ou tomados e campo destinado ao livre manuseio do grupo fiscal para a descrição detalhada do histórico do lançamento a ser realizado.
- 2.** No momento da inclusão de um documento de autuação deverá ser exibida uma lista de todos os documentos fiscais relacionados na homologação dos processos fiscais separadas por competência, onde o fiscal poderá selecionar quais farão parte do respectivo documento de autuação.
- 3.** Visualizar uma prévia da planilha de cálculo do procedimento fiscal em curso, buscando todos os pagamentos já efetuados pelo contribuinte no período fiscalizado e calcular automaticamente a diferença a recolher, a correção monetária, os juros e a multa (pena) aplicada com subtotais por período fiscalizado e total geral, bem como dar liberdade ao grupo fiscal de manipular os dados, caso algum erro operacional de pagamento tiver acontecido, recalculando a planilha.
- 4.** Emitir a planilha de cálculo do procedimento fiscal devidamente atualizada monetariamente, separando o período e o exercício fiscal.
- 5.** Alterar a data ciente, de vencimento (esta deverá ser sugerida de acordo com a parametrização do número de dias após o ciente), e a data de prazo para entrada de recurso (deverá ser sugerida de acordo com a parametrização do número de dias após o ciente) para cada documento de autuação emitido.
- 6.** Permitir o parcelamento e reparcelamento dos valores dos documentos de autuação emitidos, obedecendo à parametrização de moeda a ser utilizada no parcelamento e número máximo de parcelas.
- 7.** Permitir a emissão de documento para pagamento bancário com código de barras, das infrações levantadas, obedecendo aos convênios bancários existentes, tendo a opção de o documento de autuação e a guia de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabinetedoprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

pagamento serem parametrizados para saírem com eventuais descontos na multa, previstos na legislação tributária do município, caso o pagamento seja efetuado até a data do vencimento.

- 8.** Permitir estornar o parcelamento.
- 9.** Permitir que no momento do cálculo do documento de autuação, o usuário selecione o valor entre o mínimo e o máximo permitido para a infração, quando esta for do tipo valor fixo.
- 10.** Permitir visualizar a simulação do cálculo do documento de autuação antes do mesmo ser gravado, detalhando os componentes do montante da autuação.
- 11.** Permitir ao usuário, no momento do cancelamento do procedimento fiscal, escolher se cancelará também os documentos de autuação calculados no procedimento.
- 12.** Permitir a inscrição em dívida ativa dos valores notificados e não pagos.
- 13.** Permitir suspensão de notificações e autos de infração, no momento do cadastramento do recurso.

8.1.5. Plantão Fiscal e Produtividade

- 1.** Permitir criação de plantão fiscal, com possibilidade de geração de pontuação de produtividade.
- 2.** Ter possibilidade que pontuações excedentes ao limite máximo definido sejam inclusas em um banco de pontos, sendo possível efetuar conversão desses pontos em férias, remuneração e outros, com geração de protocolo de comprovação.
- 3.** Permitir definir horário de expediente para o plantão fiscal, impossibilitando o fiscal trabalhar fora do horário definido.
- 4.** Possibilitar definição de usuário gerenciador, possibilitando o mesmo acesso total ao plantão.
- 5.** Possibilitar que o usuário gerenciador acompanhe periodicamente a jornada de trabalho do corpo fiscal, visualizando quais atividades foram desenvolvidas nos plantões, podendo efetuar a manutenção de pontuação, incluindo e cancelando pontos caso necessário.

6. Possibilitar que na distribuição dos dias de plantão sejam identificados os feriados, não gerando plantão para o respectivo dia.
7. Permitir que sejam incluídas atividades não relacionadas ao sistema, podendo ser inclusas no dia do plantão do fiscal para que o mesmo receba a pontuação pela atividade.
8. Permitir que seja cadastrada ausência/férias para os fiscais, sendo assim quando distribuído o corpo fiscal no plantão mensal sejam ignorados os fiscais ausentes.
9. Permitir gerar documento comprovador de pontos gerados no mês, para que o fiscal possa receber a devida remuneração pela pontuação.

8.1.6. Ordem de Serviço (OS)

1. Possuir gerenciamento de ordens de serviço, sendo possível ser controlada por fiscal responsável.
2. Possibilitar o fiscal responsável incluir ordens de serviço ao corpo fiscal determinando a verificação por cadastro econômico ou único, data de início a ser verificada pelo fiscal e campo descriptivo para mais informações.
3. Possibilitar ao corpo fiscal a verificação de suas respectivas ordens, sendo possível alterar a data de início de verificação.
4. Possibilitar ao corpo fiscal incluir informações em sua ordem de serviço podendo incluir documentos a serem intimados na verificação do contribuinte.
5. Possibilitar ao corpo fiscal anexar documentos em sua ordem de serviço.
6. Possibilitar ao corpo fiscal concluir sua ordem de serviço caso não encontradas irregularidades do contribuinte, bem como concluir e abrir processo de fiscalização.
7. Possibilitar a impressão da ordem de serviço, para anexação no processo fiscal.
8. Possuir relatório gerencial da ordem de serviço, sendo possível verificar a situação das ordens bem como o número do processo de fiscalização vinculado à ordem de serviço quando possuir.

8.1.7. Relatórios Fiscais e Consultas

- 1.** Permitir emissão de relatórios contendo as notas fiscais declaradas pelos contribuintes, filtrando por serviços tomados e prestados.
- 2.** Consultar e emitir termos de incineração de notas fiscais.
- 3.** Permitir a emissão de relatórios dos documentos de autuação emitidos por cadastro ou por intervalo dos documentos.
- 4.** Emitir relatórios dos contribuintes fiscalizados, não fiscalizados e em fiscalização.
- 5.** Emitir relatório com listagem de contribuintes por atividade.
- 6.** Emitir relatório com listagem de contribuintes por fiscal.
- 7.** Emitir relatório com a situação dos contribuintes fiscalizados/em fiscalização trazendo informações dos valores devidos/pagos e dos seus respectivos documentos de autuação.
- 8.** Possibilidade de emitir relatório comparando valor estimado com o valor declarado.
- 9.** Possibilidade de emitir relatório de variações de valores, podendo ainda ser informado qual o percentual de variação.
- 10.** Disponibilizar campo para pesquisa de rotinas do sistema e através desta acessar a respectiva rotina.
- 11.** Disponibilizar ao usuário, favoritar determinadas rotinas, possibilitando o mesmo gerenciar suas rotinas favoritas.

8.2 FUNCIONALIDADE: Simples Nacional

8.2.1. Importação de Dados e Documentos

- 1.** Permitir a importação de arquivos de períodos dos contribuintes do simples nacional.
- 2.** Permitir a importação de arquivos contendo os eventos dos contribuintes do simples nacional.
- 3.** Possibilidade de importação dos arquivos do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional).
- 4.** Possibilidade de importação de arquivos da DASN (Declaração Anual do Simples Nacional).

5. Permitir a importação de arquivos de períodos dos contribuintes enquadrados como Micro Empreendedor Individual.
6. Permitir a importação de arquivos contendo os eventos dos contribuintes enquadrados como Micro Empreendedor Individual.
7. Permitir importação dos arquivos DASSENDA.
8. Permitir importação dos arquivos do parcelamento do simples nacional.
9. Possibilidade de importação dos arquivos do DAS-SIMEI (Documento de Arrecadação do Micro Empreendedor Individual).
10. Possibilidade de importação de arquivos da DASN-SIMEI (Declaração Anual do Micro Empreendedor Individual).
11. Permitir a importação de contribuintes do Simples Nacional que estejam em débitos com a Receita Federal para posterior inscrição em Dívida Ativa Municipal.
12. Possibilidade de selecionar quais contribuintes enquadrados no simples nacional com débitos, que serão inscritos em Dívida Ativa.

8.2.2. Consulta e Confronto

1. Permitir consulta e visualização dos períodos e eventos dos contribuintes enquadrados no simples nacional.
2. Permitir consulta e visualização dos períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Micro Empreendedor Individual.
3. Possibilidade de consultar as inconsistências de pagamento dos arquivos importados do DASN com as baixas de pagamento do Município.
4. Possibilidade de emitir relatório de confronto de informações entre as declarações DAS e as declarações de escrituração fiscal, listando as inconsistências.

8.2.3. Relatórios

1. Permitir emissão de relatório de todas as informações importadas do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional).
2. Permitir emissão de relatório de todas as informações importadas no DASN (Declaração Anual do Simples Nacional).

3. Relatório de empresas do Município que declararam receita para outros municípios.
4. Relatório de empresas de outros Municípios que declararam receita para o Município.
5. Relatório de contribuintes enquadrados no simples nacional sem pagamento e que não foram inscritos em Dívida Ativa.
6. Relatório de empresas do simples nacional que declaram receita isenta no DAS.
7. Relatório de empresas do simples nacional que declaram sem recolhimento no DAS.

8.3 FUNCIONALIDADE: Escrita Fiscal Eletrônica

8.3.1. Cadastros e Configurações

1. Possuir Cadastro Mobiliário.
2. Possuir escrituração exclusiva para contadores, dar a possibilidade que contadores possam se pré-cadastrar no sistema e utilizá-lo após liberação por intermédio de um funcionário da prefeitura com poderes para esta atividade (senha que permita esta operação).
3. Permitir a inclusão de Ficha de Alteração Cadastral (FAC), com as opções de Novo Cadastro, Alteração Cadastral, Vínculo de Responsabilidade, Baixa de Responsabilidade.
4. Para Ficha de Alteração Cadastral (FAC) com tipo Novo, deve ser permitido incluir usuário, de forma automática, no momento da liberação.
5. Para Ficha de Alteração Cadastral (FAC) com tipo Novo, deve ser permitido incluir autorização para utilização de NFS-e, de forma automática, no momento da liberação.
6. Disponibilizar rotina para o cadastramento, alteração e baixa de inscrições municipais.
7. Disponibilizar campo para pesquisa de rotinas do sistema e através desta acessar a respectiva rotina.
8. Disponibilizar ao usuário, favoritar determinadas rotinas, possibilitando o mesmo gerenciar suas rotinas favoritas.

- 9.** Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários.
- 10.** Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.
- 11.** Permitir o enquadramento/desenquadramento de relacionamentos entre categorias personalizadas de declaração e cadastros econômicos.
- 12.** Possibilidade de configuração dos campos a serem listados para as declarações de despesa.
- 13.** Possibilidade de configurar se uma determinada despesa será de preenchimento obrigatório ou não.
- 14.** Permitir o cadastramento de novos tomadores de serviço pelos próprios declarantes, no momento da declaração de serviços prestados.
- 15.** Permitir o enquadramento de incentivos fiscais por cadastro econômico.
- 16.** Permitir configurar multa por atraso de declaração, separadamente por serviços prestados, serviços tomados e contribuintes do simples nacional.
- 17.** Permitir o lançamento de multa por atraso na declaração de forma geral.

8.3.2. Escrituração e Declaração

- 1.** Possuir Escrituração para Prestadores de Serviços.
- 2.** Possuir escrituração do livro fiscal eletrônico, para todos os prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência que se deseja lançar.
- 3.** Possuir escrituração de serviços de Construção Civil para prestadores de serviços.
- 4.** Possuir escrituração de serviços de Construção Civil para prestadores de serviços.
- 5.** Possuir escrituração para tomadores de serviço.
- 6.** Permitir Escrituração do livro fiscal eletrônico, para todos os tomadores de serviços do município, com seleção do período de competência que se quer lançar.

- 7.** Permitir Escrituração do livro fiscal eletrônico, para todos os prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência que se quer lançar.
- 8.** Possibilitar a escrituração de serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário.
- 9.** Possibilitar que o escritório contábil, através de seu usuário e senha, faça a escrituração de todos os seus clientes (pacientes), serviços prestados e tomados.
- 10.** Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento.
- 11.** Aceitar múltiplas atividades enumeradas na Lista de Serviços (LC 116/03) em um mesmo documento fiscal.
- 12.** Permitir declaração dos serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo anual.
- 13.** Permitir declarações de serviços prestados dos contribuintes do regime de homologação por: documento fiscal; base de cálculo; categorias configuráveis ou planos de contas, conforme configurações predefinidas.
- 14.** Possibilitar a retificação de declarações de serviços prestados já realizados e não pagas.
- 15.** Possibilitar a retificação das declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, por categoria, composto pelos campos definidos nas configurações de categoria, com as fórmulas definidas também no mesmo cadastro.
- 16.** Possibilitar a retificação das parcelas já pagas, desde que não exclua notas fiscais eletrônicas e não altere o valor do ISSQN.
- 17.** Permitir a escrituração para contribuintes de fora do Município (Declarantes sem cadastro mobiliário) tanto de documentos fiscais prestados como tomados, possibilitando a emissão de guia para pagamento do imposto.
- 18.** Permitir mais de uma declaração por competência.
- 19.** Permitir efetuar declaração sem movimento.

8.3.3. Processamento e Confronto de Dados

- 1.** Deverá efetuar o cálculo automático do tributo, com base nas informações acima lançadas.
- 2.** No encerramento da escrituração o sistema deverá possibilitar a edição/cancelamento de qualquer lançamento, exceto para lançamentos gerados pela emissão de NFS-e.
- 3.** Possibilitar o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação.
- 4.** Possibilidade de importação de arquivos das administradoras de cartão, contendo as informações de débito e crédito.
- 5.** Possibilidade de consultar os *logs* de importação dos arquivos das administradoras de cartão, com a possibilidade de efetuar o *download* do arquivo importado.
- 6.** Possibilidade de visualizar os erros de importações dos arquivos das administradoras de cartão.
- 7.** Após o término da importação do arquivo das administradoras de cartão, deverá ser gerado um protocolo de entrega, com a data e hora de entrega e os valores de débito e crédito, com o CPF/CNPJ e nome do responsável pela importação.
- 8.** Possuir relatório de importação dos arquivos das administradoras de cartão, contendo o CPF/CNPJ da administradora, a competência e os valores de débito e crédito que foram importados por arquivo e qual o tipo de importação (Normal ou Retificadora).
- 9.** Possuir relatório de confronto do que foi declarado e o que foi informado pelas administradoras de cartão.
- 10.** Possibilitar a geração de parcelas complementares sem intervenção do Município e sem perder a referência e a competência à qual ela complementa.
- 11.** Disponibilizar rotina para cadastramento de requisição de compensação (valor pago a maior), após deferido pelo Município, este valor será abatido do valor devido de competências futuras.

- 12.** Atender à LC 123/2006 referente ao Simples Nacional, quanto às alíquotas diferenciadas.

8.3.4. Obrigações Acessórias Específicas e Relatórios

- 1.** Disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das declarações, tais como: serviços prestados por empresas de fora do Município, serviços prestados por empresas locais, serviços prestados fora da cidade por empresas locais, relação dos serviços com maiores arrecadações/declarações.
- 2.** Ter opção de emitir recibo de declaração de ISS e de ISS retido.
- 3.** Permitir a geração do recibo de retenção de ISSQN com a possibilidade de agrupar todas as notas de um mesmo prestador no mesmo recibo.
- 4.** Conter tecnologia para que empresas exploradoras das atividades de *leasing* realizem as declarações de tomadores domiciliados no município, devendo informar os documentos/contratos de forma individual ou através de arquivo de sistema de escrita fiscal ou ainda contábil (em *layout* definido pelo Município) com todos os documentos a serem declarados.
- 5.** Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de Plano de Saúde realizem as declarações de tomadores domiciliados no Município, devendo informar os documentos/contratos de forma individual ou através de arquivo de sistema de escrita fiscal ou contábil (em *layout* definido pelo Município) com todos os documentos a serem declarados.
- 6.** Conter programa para que empresas exploradoras das atividades de *leasing* processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao Município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município.
- 7.** Conter programa para que empresas exploradoras das atividades de plano de saúde processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao Município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município.

8. Conter programa para que empresas exploradoras das atividades de administração de cartão de crédito/débito processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município.

8.4 FUNCIONALIDADE: ISS Bancos

8.4.1. Cadastro e Parametrização

1. Permitir a manutenção dos planos de contas das instituições financeiras, que deverão estar disponíveis para os funcionários do município e para os responsáveis pelas declarações das instituições financeiras, podendo os funcionários do município acessar todos os planos de contas das instituições financeiras, e os responsáveis pela declaração das mesmas somente deverão ter acesso ao plano da respectiva instituição.
2. Permitir que instituições financeiras possam cadastrar as contas colocando os dados como: número da conta, nome da conta, descrição da conta, código COSIF da qual a conta está vinculada, código da atividade da qual a mesma está correlacionada.
3. Possuir sistemática onde o banco possa cadastrar as contas através da importação de arquivos, através de *layout* disponibilizado pela licitante.
4. Possuir lançamento via Plano de contas COSIF e Plano de Contas de cada Instituição Financeira, sendo que ambas deverão estar correlacionadas com os códigos de serviço pertinentes.
5. Possibilitar a consulta do Plano Geral de Contas Comentado de atual utilização e de utilizações anteriores.

8.4.2. Importação e Declaração (ABRASF/DESIF)

1. Possibilitar a importação de declaração de Instituições Financeiras (DESIF), com obrigatoriedade do grupo contábil 7.0.0.00.00-9, e também se for o caso, para o grupo contábil 8.0.0.00.00-6, nos termos da respectiva legislação municipal atual ou implantada durante a vigência deste contrato, no padrão ABRASF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

2. Possibilitar a importação de arquivos de Informações Comuns aos Municípios, com as informações do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC), bem como a Tabela de Tarifas da Instituição Financeira quando obrigatório, no padrão ABRASF.
3. Possibilitar a importação de arquivos de apuração mensal do ISSQN, discriminando a identificação da dependência, demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo e demonstrativo do ISSQN mensal a recolher, no padrão ABRASF.
4. Possibilitar a importação de arquivo com as informações do demonstrativo das partidas contábeis (Partidas Dobradas).

8.4.3. Confronto e Relatórios

1. Possibilitar o cruzamento entre as contas declaradas pela Instituição Financeira com os demonstrativos contábeis (Balancete Analítico) da Instituição, apontando as divergências entre os valores.
2. Possibilitar verificar a arrecadação mensal e anual por conta COSIF das Instituições Financeiras sediadas no município.
3. Possibilitar a consulta do Balancete Analítico por cadastro econômico, CPF/CNPJ da instituição financeira.

8.5 FUNCIONALIDADE: Nota Fiscal Eletrônica de Serviços (NFS-e)

8.5.1. Emissão e Usuário

1. Possuir site e/ou aplicativo a ser instalado em *smartphone* ou *tablet* para emissão de NFS-e compatível, pelo menos, com os sistemas operacionais IOS e Android.
2. Deverá ser possível enviar qualquer nota já emitida por e-mail através do site e/ou aplicativo instalado no *smartphone* ou *tablet*.
3. Diante do site e/ou aplicativo instalado no *smartphone* ou *tablet* o prestador do serviço deverá conseguir visualizar as NFS-e já emitidas.
4. Permitir, na emissão das Notas Fiscais Eletrônicas, a utilização de vários itens da lista de serviços, conforme classificação da Lei Complementar 116/03, inclusive na mesma nota.

5. Possibilitar, a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas via QR code.
6. Permitir que o prestador de serviço, usuário final da NFS-e, possa configurar logo da empresa para ser utilizado no corpo da NFS-e.
7. Permitir ao prestador de serviço configurar uma observação padrão a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e.
8. Permitir ao prestador de serviço configurar informação complementar padrão, em momento anterior à emissão da NFS-e, a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e.
9. Permitir o uso de tabelas (linhas x colunas) personalizadas na configuração e na emissão da NFS-e para as informações complementares, possibilitando a escolha do número de linhas e colunas, o *software* deve deixar que sejam digitadas informação nas células da tabela.
10. Permitir ao prestador de serviço configurar um e-mail, em momento anterior à emissão da NFS-e, para o qual todas as NFS-e sejam encaminhadas automaticamente, independente do tomador do serviço.
11. Permitir configurar se o nome fantasia dos prestadores de serviço usuários da NFS-e sairá no corpo da NFS-e.
12. Possibilidade de copiar os dados de uma NFS-e já emitida para emissão de nova nota.
13. Possibilidade de emissão de NFS-e com data retroativa, quando desta situação a nota deverá ser escriturada na competência do fato gerador.
14. Permitir realizar o *download* do arquivo de retorno (XML) resultado da integração, para cada NFS-e, quando esta for feita via integração.
15. Permitir utilização de Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal.
16. O *software* deverá negar o recebimento de RPS já transformado em NFS-e.
17. Permitir selecionar se o campo valor líquido será discriminado no corpo da NFS-e.

- 18.** Disponibilizar ao usuário emissor de NFS-e, favoritar determinadas rotinas, possibilitando o mesmo gerenciar suas rotinas favoritas.
- 19.** Possibilidade de configurar se irá ser utilizada unidade de serviço na emissão da NFS-e e se seu preenchimento será obrigatório.
- 20.** Possibilitar via configuração a exibição do usuário que emitiu uma respectiva NFS-e no corpo da nota.
- 21.** Possibilitar visualizar a prévia da NFS-e antes de sua emissão, com possibilidade de impressão da mesma.
- 22.** Possibilitar o usuário emissor de NFS-e verificar na tela de emissão, o total de ISSQN de suas notas emitidas na competência atual.
- 23.** Permitir que o usuário emissor de NFS-e verifique em forma de gráfico o total de suas notas emitidas por competência.
- 24.** Possibilitar que na emissão das notas fiscais eletrônicas possam ser informados vários municípios onde os serviços foram prestados, bem como o local de recolhimento do ISS, inclusive na mesma nota.

8.5.2. Gestão da Autorização e do Cancelamento

- 1.** Através do site e/ou aplicativo instalado no *smartphone* ou *tablet*, deverá ser possível cancelar a NFS-e, desde que esta esteja dentro do período permitido para o cancelamento.
- 2.** Permitir a autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de notas fiscais eletrônicas em qualquer momento.
- 3.** Permitir que o usuário liberador permita ou não, que o contador do contribuinte realize a emissão da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços.
- 4.** Permitir configurar um determinado número de dias após a emissão da NFS-e onde o prestador de serviço está autorizado a cancelar a NFS-e.
- 5.** Permitir configurar a quantidade de horas que a NFS-e poderá ser cancelada pelo prestador após sua emissão.
- 6.** Possibilitar ao usuário emissor de NFS-e que efetue uma solicitação para cancelamento de determinada nota, informando o motivo e sua respectiva substituta quando houver.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

7. Disponibilizar ao usuário fiscal, o controle para as solicitações de cancelamentos de NFS-e, podendo o mesmo deferir/indeferir as respectivas solicitações, informando um motivo.
8. Enviar e-mail automaticamente ao tomador do serviço quando a NFS-e for cancelada.
9. Permitir configurar quantos dias após a emissão a nota poderá ser substituída pelo contribuinte.
10. Possibilitar via configuração a exibição do usuário que cancelou uma respectiva NFS-e, podendo exibir o motivo do cancelamento no corpo da nota.

8.5.3. Gestão de Obras e Construção Civil

1. Permitir selecionar para quais itens da lista de serviço, deverão ser informados os dados referentes à construção civil no momento de emissão da NFS-e.
2. As informações referentes à construção civil como número da obra, ano da obra, tipo da obra e número do C.E.I da obra, deverão ser impressos no corpo da NFS-e emitida, em campos específicos para tal.
3. Permitir configurar se a informação dos dados da obra será obrigatória ou não.
4. Possibilitar o cadastramento de obras não cadastradas no momento de emissão da NFS-e.
5. Possibilitar o cadastramento de obras de fora do Município.
6. Para o cadastramento da obra no momento de emissão da NFS-e, deverá ser possível informar o nome da obra, o responsável pela obra, C.E.I da obra, Logradouro, Bairro e CEP.

8.5.4. Denúncias e Créditos (IPTU)

1. Possibilitar que o tomador de serviço efetue denúncia da não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
2. Registrar de forma automática denúncia da conversão irregular do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica, quando via integração houver tentativa de envio de um RPS que esteja sendo convertido fora do prazo.

3. Permitir configurar se o tomador do serviço receberá créditos para serem utilizados no abatimento do IPTU.

4. Deverá ser possível configurar o percentual individual de créditos para abatimento de IPTU pelo tipo do tomador de serviço: Tomador Pessoa Física, Tomador Pessoa Jurídica.

8.5.5. Relatórios

1. Na consulta dos *xml's* de importação de NFS-e, deverá ser possível identificar a situação do arquivo: importado/erro, os que ocorreram erro deverá ser discriminado o motivo.

2. Gerar relatório dos maiores emissores de NFS-e podendo ser selecionado pelo serviço e período de data de emissão.

3. Gerar relatório de contribuintes autorizados a emitirem NFS-e, mas que não emitiram nenhuma nota, permitindo ser filtrado por cadastro econômico, e por competência.

4. Gerar relatório de créditos de IPTU, podendo ser filtrado por data inicial e final e pela situação do crédito (Pendentes, Pagos e Cancelados).

5. Possibilitar a emissão de relatório de cadastros econômicos que não solicitaram autorização para utilização de NFS-e.

9. MÓDULO: TRIBUTOS

9.1 FUNCIONALIDADE: Arrecadação

9.1.1. Cadastro Central e Parametrização

1. Possuir **Cadastro Único de Contribuintes Municipais**, relacionando todas as propriedades que o mesmo possui (imóvel urbano, rural, sociedades em atividades comerciais, serviços, atividades profissionais, etc.).

2. Contar com um **Cadastro Geral do Contribuinte no Município (CGM)**, contendo os dados pessoais, numeração sequencial, identificação de tipo de registro (físico, jurídico, etc.), campos para cadastramento de estrangeiros (documento, país, etc., neste caso não é necessário validar CPF), considerando tabela de código de rua do município e sem restrições para residentes fora do Município.

3. Permitir o cadastramento e manutenção de: bancos, tributos, moedas, mensagens de **carnês**.
4. Permitir configuração dos seguintes parâmetros: valor da **moeda de correção**, multa e juros de mora pelo atraso de pagamentos.
5. Possibilitar cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas.
6. Possibilitar o cadastro de **dias não úteis** para fins de cálculo de atualização monetária.
7. Gerenciar todo o conjunto de **fórmulas** relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.
8. Permitir configurar diversos tipos de **isenções**, bem como a identificação da receita que poderá ser isenta.
9. Possibilitar definir a quantidade de tributos necessários para o cálculo de qualquer taxa ou imposto realizada pelo município.
10. Possibilitar classificar o tributo entre **imposto, contribuição de melhoria e taxa**.
11. Possibilitar definir forma de cálculo de correção, multa e juros onde seja permitido informar a data de início para a regra de cálculo, bem como, definir a forma de cálculo antecessora.
12. Possibilitar relacionar no cadastramento do tributo a **Fundamentação Legal** deste tributo, bem como se está vigente ou não a fundamentação.
13. Possibilitar no cadastro do tributo o **Percentual de perda** na cobrança Administrativa e Judicial.

9.1.2. Cálculo e Lançamento (Crédito Tributário)

1. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na **tabela de parâmetros**, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculo individual ou geral.
2. Deverá **unificar**, em um único lançamento, todos os tributos (impostos e taxas).

3. Possibilitar **simulações de lançamentos** de qualquer receita, não interferindo nos lançamentos que estão ativos; a partir da simulação, pode-se efetivar o respectivo lançamento.
4. Possibilitar realização de **recálculos** de lançamentos sempre que necessário.
5. Permitir que no ato do lançamento de um crédito tributário possa ser optado entre qual a forma de pagamento desejada para pagamento, como principal.
6. Possibilitar que o lançamento de um crédito tributário seja considerado o **desconto diferenciado**, ou seja, um desconto reduzido para contribuintes que possuírem débitos vencidos junto ao município.
7. Possibilitar configurar um **valor mínimo** para o lançamento de um crédito tributário de acordo com cada classificação, permitindo informar um valor mínimo para o total do débito e também por parcela.
8. Possibilitar que o cálculo dos créditos tributários como IPTU e ISS, seja feito de forma **simulada**; enquanto estiver simulado não está disponível para o contribuinte, sendo necessária a efetivação do processo de cálculo quando estiver conferido e liberado ao contribuinte.
9. Possibilitar que um processo de cálculo de crédito tributário que esteja como simulado possa ser **excluído** do sistema para realização de um novo cálculo.
10. Possibilitar que a **prorrogação de vencimento** de um débito seja realizada de forma individual, por receita e suas classificações ou por período de vencimento.
11. Possibilitar que nos créditos tributários que forem lançados com mais de uma forma de pagamento, seja possível realizar **agendamento de opção** para cada uma das formas de pagamento.
12. Possibilitar que a cada cálculo de tributo realizado possa ser visualizada a **rota de cálculo**, ou seja, visualizar o fluxo de cálculo seguido durante cada cálculo para fins de verificações e conferência.

13. Permitir efetuar lançamento de um crédito tributário para contribuinte cujo **CPF/CNPJ seja inválido**.

9.1.3. Emissão, Parcelamento e Cobrança

- 1.** Impressão de **carnê**, com código de barras padrão FEBRABAN.
- 2.** Emissão de **GUIA única de IPTU, ISS e taxas**, com os devidos descontos conforme a legislação.
- 3.** Possuir nas guias de pagamento data limite válida para pagamento, acréscimos legais (juros, multa, correção monetária), desconto, além de estar associada a um código único de baixa (“Nosso Número”).
- 4.** Possibilitar a emissão de **guia de recolhimento com diversos tipos de modelos**, obedecendo às regras exigidas no convênio bancário.
- 5.** Possuir ferramenta para que a Administração possa configurar totalmente o **layout** de seus modelos de **carnês**, inclusive quanto ao tamanho do papel a ser utilizado.
- 6.** Permitir a geração de arquivos contendo informações de **boleto bancários para pagamentos** para que sejam impressos por terceiros.
- 7.** Possibilitar que os carnês impressos para determinado convênio estejam disponíveis para envio do arquivo com o registro do boleto impresso ao banco que o boleto foi gerado, estando disponível o envio por arquivo “txt” e de forma automática por **WebService**.
- 8.** Possibilitar definir desconto para **emissão de guia unificada**, podendo conceder desconto na multa ou juros.
- 9.** Permitir exigir **agrupamento na emissão de guia unificada**, onde que, só pode ser emitida a guia unificada para o conjunto de classificação que o contribuinte possuir créditos em aberto.
- 10.** Possuir funcionalidade própria que permita **integração com sistemas de terceiros** para realização do pagamento de tributos com **cartão de débito ou crédito**.
- 11.IPTU Digital:** possuir funcionalidade que permite ao contribuinte optar pelo recebimento do Carnê IPTU por e-mail, deixando assim de receber o carnê na forma física.

9.1.4. Baixa, Compensação e Restituição

1. Possibilitar efetuar as **baixas de pagamento** dos débitos de qualquer origem tributária, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa.
2. Efetuar registro e controle das **diferenças de pagamento** de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento.
3. Realizar controle das baixas de pagamento por lote e **impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento**, a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita.
4. Conter histórico de todo o processamento de **arquivos magnéticos** que contém informações dos pagamentos realizados, podendo inclusive fazer *download* do arquivo e consultar suas críticas a qualquer momento.
5. Possibilitar realizar **compensação** de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou até pagos de forma equivocada possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar o crédito em aberto em sua totalidade ou não.
6. Possibilitar que o contribuinte solicite **restituição** dos valores pagos a maior, pagos duplicados, ou pagos indevidos.
7. Possibilitar que no momento do recálculo de um crédito tributário onde esteja parcialmente pago e o valor apurado no recálculo seja menor que o valor já pago, esteja disponível para o contribuinte optar entre restituir o valor pago a maior, ou compensar com algum crédito em aberto do mesmo.
8. Possibilitar que a **baixa de arquivos de arrecadação** fornecidos pelos bancos seja efetuada em **segundo plano**, apenas notificando o usuário sobre o andamento e finalização do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

9.1.5. Dívida Ativa e Cobrança

1. Propiciar que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos para o **módulo de dívida ativa**, através de procedimento de inscrição.
2. **Parcelamentos/Reparcelamentos** não deverão gerar uma nova dívida específica, ou seja, devem manter os históricos no próprio débito, como ano da criação e dívida do débito, acrescendo somente uma nova subdivida ao débito original. No caso de estorno do parcelamento existe a possibilidade de acrescer nova sequência com o saldo restante, ou então, se não houver nenhuma parcela paga, voltam para as subdividas de origem.
3. Permitir que na **inscrição dos débitos de IPTU e Taxas em Dívida Ativa** sejam transferidos os demais proprietários do imóvel como coproprietários do débito em dívida ativa.
4. Propiciar que a inscrição em dívida ativa seja realizada por tributo do lançamento ou até mesmo agrupada em apenas um único lançamento em dívida, várias parcelas vencidas do exercício, possibilitando a configuração distinta de acordo com a classificação do débito.
5. Propiciar que na transferência para dívida seja cobrada uma **taxa por Inscrição na dívida ativa**, podendo ser percentual ou valor.
6. Possibilitar geração de **notificação de débitos** para contribuinte com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito.
7. Possibilitar geração de **aviso de débitos** para contribuinte com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito.
8. Possibilitar exportação de dados para impressão em **empresas terceirizadas** dos avisos de débitos e notificação de débitos.

9.1.6. Certidões, Isenções e Suspensões

1. Emissão de **certidões negativas** de débitos.
2. Verificação de **autenticidade de certidões** emitidas *online*.

3. Permitir a emissão de **certidão negativa, positiva, e positiva com efeito de negativa** de tributos municipais.
4. Permitir o **cancelamento, estorno, suspensão, remissão** de qualquer receita com inclusão do motivo e observação pertinente ao ato, relacionando com um protocolo.
5. Registrar e/ou alterar informações cadastrais com base em julgamento de **processos de isenção**.
6. Possibilitar que o contribuinte solicite **isenção** para um crédito tributário **via portal**, onde o contribuinte será isento do pagamento das taxas de expediente para emissão do carnê.
7. Possibilitar que o processo de efetivação de isenção para os contribuintes isentos de taxa de expediente seja de forma geral, bem como deverá enviar e-mail a cada um dos contribuintes informando-os que o processo foi deferido e o carnê já está disponível para impressão.
8. Possibilitar que na validação para emissão de **Certidão Negativa de débitos** sejam considerados os **sócios** quando forem empresa, os **responsáveis** do cadastro quando for imóvel e o **correspondente** do débito quando for dívida ativa.
9. Possibilitar que seja emitida **Certidão Positiva com efeito Negativa**, para contribuintes que possuírem débitos parcelados, com situação a vencer, sendo débitos em exercício ou em dívida ativa.
10. Possibilitar cadastrar **Restrições a Contribuinte**, onde o sistema dará avisos que o contribuinte possui restrições e quais são os tipos de restrições que este contribuinte possui.

9.1.7. Consultas, Relatórios e Integração

1. Emissão de **2ª via de guias** de recolhimentos de tributos/taxas.
2. Permitir a digitação manual ou através de leitura de código de barras, de **carnês recebidos/devolvidos**, informando o motivo da devolução.
3. Permitir consulta posterior dos documentos devolvidos e entregues.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

4. Consultar os lançamentos que cada movimento gerou na **Conta-Corrente** e na Razão da Conta Corrente, mas também oferecer consultas totalizadas por data, contribuinte, tributo de todo o Município.
5. Realizar cálculo de **restituição parcial do débito**, conforme decisão exarada.
6. Propiciar que na consulta de **extrato de débitos** seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (imobiliário e econômico), permitindo realizar as ações de emitir a guia de recolhimento, parcelar, cancelar parcelamentos, bem como a impressão do relatório em *layout* totalmente configurável.
7. Possibilitar a classificação das receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos) disponibilizando as informações para o **sistema de contabilidade municipal**.
8. Demonstrativo das parcelas arrecadadas por tributo, com os seguintes filtros de pesquisa: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco, agência.
9. Disponibilizar **consulta da movimentação tributária** para confrontar com os valores contabilizados, permitindo filtrar por período, bem como exibir os valores de forma detalhada para conferência, entre reconhecimento de receita, valores pagos, pagos a maior, pago a menor, pagos duplicados, descontos, cancelamentos, isenções, remissões, prescrições, dação em pagamento, restituições e compensações.
10. Na consulta de débitos em aberto do contribuinte, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário exibir separadamente os débitos que estão em **cobrança administrativa, judicial, cartório**, bem como débitos parcelados administrativo, parcelados judiciais e parcelados em cartório.
11. Ao calcular o valor atualizado de um débito de forma isolada, deverá exibir qual parâmetro foi utilizado para cálculo de correção, multa e juros.
12. Conter **relatório que liste a Receita Própria**, agrupada por Ano e Receita mês a mês.

- 13.** Possibilitar emissão de **posição financeira dos débitos em aberto** em determinado mês, estes valores devem levar em consideração os valores abertos no final do mês informado.
- 14.** Propiciar a **integração de todos os tributos com a contabilidade**, registrando todas as movimentações efetuadas em algum tributo nas respectivas contas contábeis.
- 15.** Possibilitar que no final de cada mês seja realizada **integração dos saldos de tributos em aberto** na arrecadação com as respectivas contas contábeis de reconhecimento de receita.
- 16.** Permitir e criar diversos **relatórios/consultas** com a possibilidade de exportar ou salvar no mínimo em arquivos do tipo PDF, XLS, TXT.
- 17.** **Integração total diária com a Contabilidade** de acordo com o *layout* da mesma.
- 18.** Permitir captação de valores arrecadados pela **Lei Geral do SIMPLES NACIONAL 123/2007**.
- 19.** Possibilitar o **cruzamento com relatórios de valores arrecadados pelo DAS - Simples Nacional** para verificação do correto repasse pela União.
- 20.** Possibilitar **relatório de verificação de montante de dívida ativa**, incluindo juros e multas.

9.1.8. Automatização

- 1.** O sistema informatizado deverá fazer a **inicialização de exercício**, que compreende em numeração sequencial de processos, parâmetros de cálculos, parâmetros de planilhamento, de forma **automática** assim que chegar o primeiro dia do novo ano.
- 2.** Possibilitar que seja realizado suspensão, cancelamento e **prescrição de débitos de forma automática**, onde apenas são configurados parâmetros e o *software* de tempo em tempo executa os procedimentos, enviando notificação e e-mail a usuários configurados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

9.2 FUNCIONALIDADE: IPTU e Taxas

9.2.1. Cadastro Imobiliário e Dados Básicos

1. Permitir o cadastramento de bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios e zoneamentos.
2. Permitir que no cadastro de logradouros, estes possam ser relacionados com todos os **bairros por onde o logradouro passa**, e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário.
3. Possibilitar **cadastramento imobiliário rural**, com campos configuráveis conforme boletim cadastral da prefeitura, bem como, poder informar seus responsáveis e demais proprietários do Imóvel.
4. Possibilitar que a **planta de valores** seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel.
5. Permitir informar **endereço de correspondência** com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, responsável, imóvel, imobiliárias.
6. Não permitir cadastrar endereço do imóvel sem **relacionamento entre o logradouro e bairro** e caso necessário permitir o relacionamento do mesmo durante o cadastramento do endereço do imóvel.
7. Permitir que os campos que compõem a **inscrição imobiliária** sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos. Estes campos devem permitir a inclusão de informações alfanuméricas, caso seja necessário.
8. Possibilitar o vínculo do cadastro único de pessoas ao **conselho de classe do CRECI**, assim relacionando as Imobiliárias com os imóveis, para permitir a emissão de **carnês IPTU por imobiliária**.
9. Possibilitar vincular o **tabelionato** responsável pela região que está localizado cada imóvel.
10. Possibilitar relacionar os **zoneamentos** do imóvel.

11. Permitir informar o **posicionamento geográfico** do endereçamento do cadastro imobiliário, com opção de buscar e visualizar as coordenadas geográficas através de mapa.

9.2.2. Gestão Cadastral e Operações

- 1.** Permitir manter um **histórico de alterações** que possibilite sua consulta. Realizar ainda, a emissão de um espelho das informações do cadastro imobiliário.
- 2.** Possibilitar o cadastro de **mais de um contribuinte por imóvel**, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.
- 3.** Controlar as **vistorias** executadas nos imóveis, bem como identificar o grupo de fiscais que realizou a vistoria.
- 4.** Permitir configurar novas informações no cadastro de seções, adicionando novos serviços ao trecho de logradouro, sem necessidade de contratação de serviço de customização.
- 5.** Possibilitar ao servidor incluir novas informações cadastrais imobiliárias para controle, por configuração, sem necessidade de contratação de serviços de customização.
- 6.** Permitir **desabilitar determinadas informações** do cadastro imobiliário conforme a necessidade do cliente.
- 7.** Permitir relacionar qualquer arquivo ao cadastro imobiliário de forma individual e geral.
- 8.** Demonstrar no cadastro imobiliário a data e o nome do usuário que realizou a **última alteração** no respectivo cadastro.
- 9.** Possibilitar realizar o **desmembramento e o remembramento** de imóveis. O contribuinte que possui um imóvel e deseja que este imóvel seja dividido ou reconstituído, constituindo um ou mais imóveis.
- 10.** Permitir alterar a **situação cadastral** do imóvel para no mínimo as seguintes situações: Ativo, Desativado e Suspenso.
- 11.** Possibilitar escolher um cadastro para **replicar as informações em um novo cadastro**, copiando todas as suas informações.

- 12.** Vincular o **protocolo de solicitação** para alteração de qualquer dado cadastral relacionado ao cadastro imobiliário após concluir as alterações.
- 13.** Possibilitar que sejam configurados quais os tipos de débitos que serão transferidos no momento da **transferência manual de proprietário** do imóvel.
- 14.** Possibilitar **autorização de usuário supervisor** para realizar alteração de cadastros que possuem débitos vencidos.
- 15.** Possibilitar definir **imóveis bloqueados**, onde que só poderá ser alterado qualquer dado cadastral com autorização de usuário supervisor.
- 16.** Possibilitar inserir de forma manual informação referente ao **histórico do cadastro imobiliário**.
- 17.** Possibilitar geração de **notificação cadastral** para imóveis que estiverem com irregularidades cadastrais.
- 18.** Possibilitar realizar **Alterações nos cadastros imobiliários de forma Geral**.
- 19.** Possibilitar realizar **Alterações nos cadastros de seções de forma Geral**.
- 20.** Possibilitar **unificar registros duplicados** do cadastro de seção.

9.2.3. Lançamento e Cálculo

- 1.** Manter o **histórico dos valores calculados** de cada exercício.
- 2.** Possibilitar a cobrança ou não da **taxa da coleta de lixo** para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.
- 3.** Possibilitar que seja efetuada a **configuração do valor mínimo** do débito e da parcela.
- 4.** Possibilitar a configuração de **desconto de pagamento à vista** do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.
- 5.** Permitir **prorrogar os vencimentos** sem cobrança de multa e juros individualizada por cadastro, receita ou forma de pagamento.
- 6.** Possibilitar que na rotina de cálculo de IPTU e Taxas seja possível definir um **valor mínimo de determinado tributo** calculado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

9.2.4. Cobrança e Notificação

1. Permitir **controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU**.
2. Possibilitar geração de **notificação de débitos** para cadastros imobiliários com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, responsável pelo cadastro, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito.
3. Possibilitar geração de **aviso de débitos** para cadastros imobiliários com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, responsável pelo cadastro, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito.
4. Possibilitar **exportação de dados para impressão** de aviso de débitos e notificação de débitos em empresa previamente habilitada.
5. Possibilitar que a geração do aviso de débitos, notificação de débitos e notificação cadastral sejam enviadas para a **imobiliária responsável** pelo imóvel.
6. Possibilitar geração de arquivo para cobrança dos créditos tributários relacionados ao imóvel para cobrança na modalidade **débito em conta**.

9.2.5. Consultas e Relatórios

1. Possibilitar **consultas** através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ.
2. Demonstrar **mensagem de erro** se o servidor incluir ou alterar cadastro imobiliário e cadastro de seções incompatível com o cadastro de logradouros.
3. Permitir acesso a informações sobre logradouros/trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro ou sua alteração.
4. Possibilitar visualizar os **alvarás com data de validade expirada** para os cadastros imobiliários ativos.
5. Possibilitar emissão de **comparativo de valores calculados entre exercícios diferentes**, podendo realizar filtro por percentual de diferença através dos valores venais e algum dos tributos lançados.

6. Propiciar visualização em forma de **gráfico, a situação do IPTU do Exercício** onde deve exibir dentre o valor total lançado de IPTU, separando por situação, o valor de cada situação e o valor correspondente.
7. Possibilitar **exportar Dados para empresas de Geo Referenciamento.**

9.3 FUNCIONALIDADE: ITBI e Taxas

9.3.1. Lançamento e Cálculo

1. Possibilitar lançar um **processo de transferência de proprietário** para imóveis.
2. Possibilitar que em apenas um processo de transferência, possa ser transferido o terreno e todas as unidades que pertencem ao mesmo terreno.
3. Propiciar que seja realizado o **cálculo atualizado dos valores venais** de cada unidade, no momento que é feito o lançamento do processo de transferência.
4. Propiciar que seja utilizada **mais de uma alíquota** para apurar o valor do imposto a ser pago pela transferência do imóvel.
5. Cadastro Imóvel Rural, para emissão de guia de **ITBI rural**.
6. Possibilitar transferir de um proprietário para **vários adquirentes**.
7. Possibilitar informar **valor venal territorial e predial de maneira manual** para cada uma das unidades envolvidas no processo de transferência.
8. Propiciar que seja efetuada uma **transferência parcial**, onde que um proprietário pode transferir apenas um percentual da sua propriedade para outros proprietários.
9. Possibilitar Cadastrar o **preço médio** praticado em um determinado logradouro.

9.3.2. Processamento e Controle

1. Deverá **guardar o histórico de transmissão** de propriedade dos imóveis, com data, comprador, vendedor e valor da transação.
2. Possibilitar atualizar o **endereço de entrega para correspondências** dos imóveis envolvidos na transferência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

3. Possibilitar que **cartórios**, previamente autorizados, possam efetuar a geração do processo de transferência de imóveis, para posterior análise e deferimento.
4. Possibilitar configurar **índice de reajuste** sob o valor venal predial e valor venal territorial, tendo em vista cálculo de planta de valores que estejam desatualizados.
5. Permitir efetuar um lançamento de um processo de transferência com situação **Isenta**.
6. Possibilitar efetuar a **transferência de proprietário automaticamente** ao efetuar a baixa de arquivo digital enviado pelo banco que contém o pagamento da guia de ITBI.
7. Permitir efetuar o **bloqueio** do lançamento de um novo processo de transferência cujo imóvel esteja inadimplente com o município.

9.3.3. Documentos e Relatórios

1. Possibilitar geração de **laudo de transferência** de imóveis, contendo detalhes dos imóveis envolvidos na transferência, vendedores e compradores. Bem como as alíquotas aplicadas sobre o valor da transação.
2. Emitir no mesmo documento o laudo do processo de transferência e o **código de barras** para pagamento do imposto.
3. Permitir efetuar a **impressão da declaração de quitação** do ITBI para processos cuja situação do lançamento tributário estiver pago.

9.4 FUNCIONALIDADE: ISS e Taxas

9.4.1. Cadastro Mobiliário (Econômico)

1. Possibilitar a administração de informações sobre o **cadastro de pessoas jurídicas e físicas** que exercem atividades no território do Município.
2. Possibilitar que o cadastro mobiliário (econômico) possa funcionar **referenciando ao cadastro imobiliário**.
3. Possibilitar o cadastro e controle de **sócios**, de acordo com suas cotas e ações, controlando o percentual correspondente a cada um.

4. Permitir ter um **histórico** das informações do cadastro econômico-fiscal com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade.
5. Permitir **diferenciação das microempresas e empresas de pequeno porte**, conforme lei.
6. Gerenciar as diversas **atividades** desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
7. Permitir o relacionamento do **cadastro de atividades com a tabela de CBO** para identificação dos autônomos.
8. Gerenciar as operações da **situação cadastral** mobiliária, tais como: ativos, baixados, desativados, suspensos e ainda realizar a inclusão de novos tipos de situação cadastral.
9. Permitir configuração das informações referentes a **cadastro de atividades** vinculado ao cadastro mobiliário.
10. Possibilitar o usuário de configurar **novas informações** vinculadas ao cadastro econômico-fiscal.
11. Possibilitar **desabilitar informações** do cadastro mobiliário quando não se deseja mais administrá-las.
12. Permitir o cadastro das atividades no **padrão CNAE**, atendendo ao padrão nacional de codificação de atividades econômicas e permite que a administração classifique as pessoas jurídicas e físicas com maior detalhamento.
13. Permitir a visualização no cadastro mobiliário a data e o nome do usuário que realizou a **última alteração**.
14. Possibilitar que determinado tipo de sócios **não seja validado** para fins de verificação de débitos do cadastro mobiliário.
15. Possibilitar informar os **responsáveis técnicos** de cada empresa.
16. Possibilitar que o cadastro de nova empresa a partir do contribuinte e contador seja feito de maneira **integral online**, desde a consulta prévia, até a efetivação do cadastro da empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

17. Se o município adotar a utilização de **atividade não padrão CNAE**, possibilitar relacionar esta atividade com a correspondente atividade padrão CNAE.

18. Possibilitar relacionar no cadastro de atividades a **utilização correspondente**, de acordo com a lista de utilizações previstas na lei do zoneamento do município.

9.4.2. Vistorias, Alvarás e Endereçamento

1. Cadastro e consulta dos estabelecimentos **vistoriados**, contendo, além dos dados existentes, a data de vistoria.

2. Possibilitar controlar e gerenciar os **alvarás de localização e de vigilância sanitária** e recolhimento de valores.

3. Controlar as **vistorias** executadas nas empresas (econômico), bem como identificar o grupo de fiscais que realizou a vistoria.

4. Permitir informar **endereço de correspondência** com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, domicílio fiscal (empresa), Contador.

5. Permitir informar **endereço de correspondência** com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, domicílio fiscal (empresa), Contador. (Item duplicado, mantido conforme enviado).

6. Permitir informar o **posicionamento geográfico** do endereçamento do cadastro econômico, com opção de buscar e visualizar as coordenadas geográficas através de mapa.

7. Possibilitar **emissão de alvarás de funcionamento** de forma individual ou geral, bem como, permitir a escolha do período de vigência, inclusive podendo a mesmo ser prorrogada e derrogada a qualquer momento.

8. Possibilitar gerenciamento de cadastros mobiliários **provisórios**, com alertas diários sobre cadastros cujo limite de prazo esteja expirado.

9. Possibilitar **integrar os pareceres para consultas prévias**, baseado no zoneamento da localização que se pretende exercer determinada atividade CNAE.

9.4.3. Cálculo e Lançamento

1. Possibilitar configurar o **valor mínimo do débito e da parcela** no cálculo dos lançamentos para o mobiliário.
2. Manter o **histórico dos valores calculados** de cada exercício.
3. Conter programas para gestão do cadastro econômico-fiscal, **cálculo e lançamento** do ISSQN, EI (Empreendedor Individual) e das chamadas Taxas de Licença.
4. Permitir o cálculo e lançamento do **ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito a homologação** (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos.
5. Possuir rotina para a **geração automática e parametrizada do lançamento** do ISS e Taxas.
6. Possibilitar a configuração de **desconto de pagamento à vista** dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.

9.4.4. Controle e Cobrança

1. Possuir **controle gerencial das empresas optantes pelo Simples Nacional**, onde o controle é feito na empresa matriz e suas respectivas filiais.
2. Permitir a inclusão da **entrega e devolução dos carnês** de ISS e taxas mobiliárias.
3. Verificar a existência de **débitos anteriores na inclusão dos integrantes do quadro societário** das empresas estabelecidas no município.
4. Possibilitar informar **alerta de débitos vencidos** relacionados ao cadastro mobiliário bem como dos sócios relacionados a este no momento de manutenção no cadastro.
5. Possibilitar geração de **notificação e aviso de débitos** para cadastros mobiliários que possuam débitos vencidos ou a vencer, permitindo filtrar a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

geração pelo menos por data de vencimento, número de parcelas em atraso, valor mínimo do débito e valor máximo do débito.

6. Possibilitar a geração de notificação e aviso de débitos para serem **impressos/entregues por empresa a ser definida**.

7. Possibilitar que as empresas que são obrigadas a efetuar declaração de serviço mensal, caso não efetuem a declaração no prazo, seja alterada a **situação cadastral** para situação específica definida pela Prefeitura Municipal.

8. Possibilitar geração de arquivo a partir do arquivo da relação de empresas do município que é fornecido pela receita federal, a fim de gerar no arquivo apenas as **empresas que possuem débitos no município**.

9.4.5. Relatórios e Gestão de Fluxo

1. Emissão de **certidões: inscrição, baixa e atividade** referentes ao cadastro mobiliário.

2. Possibilitar **consultas** através de nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundária).

3. Possibilitar que o **contador responsável** pela empresa possa solicitar protocolos, emitir segunda via de boletos em nome da empresa que ele seja responsável.

4. Possibilitar que seja realizada **alteração das características das atividades de forma geral**.

5. Possibilitar realizar a **inclusão e alteração do contador responsável por uma empresa em massa**, permitindo alterar mais que uma ao mesmo tempo.

9.5 FUNCIONALIDADE: Receitas Diversas

9.5.1. Cadastro e Lançamento

1. Propiciar que seja **configurável a fórmula de cálculo** de cada tarifa ou taxa a ser cobrada nas diversas secretarias e setores do município.

2. Conter programa para que a Secretaria responsável configure os cálculos e defina os valores, de forma que as secretarias afins possam cobrá-los sempre que os serviços forem solicitados.

3. Possuir **tabelas parametrizáveis de valores**, que permitam realizar o cálculo automaticamente de qualquer taxa controlada pelo sistema, previstos na legislação municipal, sem a necessidade de digitação manual do valor final.
4. Permitir **vincular qualquer receita ao cadastro imobiliário ou cadastro econômico**.
5. Possibilitar emissão de **Nota Avulsa** através da lista de serviço ou atividade econômica.
6. Possibilitar realizar as **deduções de INSS e IRRF** referente aos serviços prestados.
7. Possibilitar que na geração da Nota Avulsa, sejam verificados os **débitos do prestador e tomador de serviço**.
8. Possibilitar definir **limite de Nota Avulsa por prestador**, sendo um limite por mês ou por ano.

9.5.2. Cobrança e Controle

1. Permitir a emissão de **guias de recolhimento em padrão bancário**, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, possibilitando a configuração e emissão de diversos *layouts*.
2. Possibilitar a **extinção de débitos** por serviços não realizados.
3. Possibilitar gerenciamento de solicitações de **Trânsito**.
4. Possibilitar a geração de **notificação e aviso de débitos** para contribuintes que estejam em atraso com determinado serviço, possibilitando realizar filtro por quantidade de parcelas em atraso, se o tipo de atraso é consecutivo ou alternado, bem como possibilitar informar a faixa de valor para geração.

9.6 FUNCIONALIDADE: Dívida Ativa

9.6.1. Inscrição e Controle de Livro

1. 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**.

2. Permitir o controle e emissão dos **livros de registro de dívida ativa** (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros.
3. Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (**livro, folha, data e número da inscrição**), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.
4. Possuir rotinas de **inscrição em dívida ativa dos tributos** e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
5. Possibilitar realizar o **estorno de inscrição em dívida ativa**, caso identificado que a inscrição foi de forma indevida, caso ainda não tenha sido efetuado nenhuma movimentação com a inscrição na dívida ativa.
6. Possibilitar que a **inscrição em dívida ativa de débitos de exercício que estiverem em atraso, seja feita todos os meses de forma automática**, sem a necessidade de algum usuário efetuar o procedimento mensal. Deverá ainda enviar e-mail aos responsáveis a cada nova execução.

9.6.2. Gestão de Cobrança e Processos (Administrativo/Judicial/Cartório)

1. Possibilitar informar os **corresponsáveis da dívida ativa**, com possibilidade de listar os mesmos nas notificações, CDA's, carnês e qualquer texto em que seja necessário.
2. Realizar controle de **processos de cobrança judicial**, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento.
3. Possibilitar a criação e administração de diversos **programas de recuperação de dívida ativa**, com controle de descontos diferenciados.
4. Propiciar **junção de dívidas para cobrança** administrativa/judicial por no mínimo as seguintes formas: Contribuinte, Classificação da Receita, Ano de Lançamento, Cadastro Imobiliário, Cadastro Econômico.
5. Possibilitar informar ano de referência para agrupamento de débitos para cobrança administrativa ou judicial, sendo que só pode ser aberta a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

cobrança, se para a forma de junção selecionada possuir lançamento para o ano de referência informado.

6. Possibilitar administração de **honorários e custas judiciais** no momento da abertura da ação judicial.
7. Possibilitar definir **privilégios de acesso por usuário** entre as dívidas administrativas e judiciais.
8. Possibilitar que a certidão de um débito de dívida seja possível ser gerada para **cobrança Judicial e Cartório**, não perdendo ambas as referências.
9. 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.
10. Possibilitar que a certidão de dívida ativa seja gerada com um **código de barras** e que através deste seja possível efetuar a quitação dos débitos relacionados na CDA.
11. Possibilitar **gerenciamento de forma individual das parcelas** que estão em um processo de cobrança administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após processo Gerado.
12. Possibilitar **gerenciamento de forma individual das parcelas** que estão em uma CDA e Petição, sendo ela, administrativa, judicial e cartório, podendo incluir e excluir uma parcela após certidão e petição gerada.
13. Propiciar que antes de efetivar a abertura de processos administrativos seja efetuada **geração em formato prévio**, podendo visualizar os supostos processos que serão criados.
14. Propiciar o envio de certidão de dívida ativa para **cobrança em cartórios de maneira automática através de WebService** padrão.
15. Gerar o **demonstrativo de cálculo para executivo fiscal**, com todas as informações necessárias para o correto ajuizamento da execução judicial.
16. Possuir **integração com o SCPC** - Serviço Central de Proteção ao Crédito.

9.6.3. Parcelamento e Cancelamento

- 1.** Possuir meios para **identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso**, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento.
- 2.** Requerer o **contribuinte responsável pelo parcelamento** no momento da efetivação no Sistema.
- 3.** Possibilitar a **configuração do parcelamento de dívida ativa**, podendo parcelar várias receitas, conceder descontos através de leis municipais, estabelecendo um valor mínimo por parcela e período de vigência da lei.
- 4.** Possibilitar o **parcelamento de débitos do contribuinte**, de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais.
- 5.** Conter rotinas para o **cancelamento do parcelamento**, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições.
- 6.** Possibilitar realizar **antecipação do pagamento** de uma parcela de um parcelamento, descontando os referidos valores até a data da antecipação.
- 7.** Possibilitar que no momento de um parcelamento de débitos em dívida ativa possam ser selecionados também débitos que estão em cobrança no exercício e estes ao efetivar o parcelamento **sejam inscritos em dívida automaticamente**.
- 8.** Permitir alertar no momento do cancelamento do parcelamento, caso contenha **débitos judiciais** envolvidos no parcelamento.
- 9.** Permitir imprimir documento previamente configurado no momento do cancelamento do parcelamento.
- 10.** Possibilitar que ao cancelar um parcelamento permaneçam os **juros de parcelamentos nas novas parcelas criadas**.
- 11.** Possibilitar que ao cancelar o parcelamento, a data de vencimento das novas parcelas seja considerada a **data do cancelamento** do parcelamento, atualizando os valores até esta data.

- 12.** Possibilitar que seja efetuado o **cancelamento apenas de uma única parcela** quando uma dívida estiver parcelada.
- 13.** Propiciar que os parcelamentos de dívida ativa que estiverem com **três ou mais parcelas vencidas, sendo elas consecutivas ou não, sejam cancelados de forma automática**, sem a intervenção de usuário para dar algum comando todas as vezes.
- 14.** Permitir que ao cancelar algum parcelamento, seja realizada a **imputação dos débitos**, respeitando a ordem de primeiro os débitos com fato gerador mais antigo, após as taxas, após os impostos.
- 15.** Possibilitar **impressão de prévia de cancelamento de parcelamento**, demonstrando as inscrições em dívida ativa que estão relacionadas ao parcelamento e serão retornadas para aberto.

9.6.4. Documentos e Relatórios

- 1.** 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.
- 2.** Possuir **demonstrativo analítico dos parcelamentos** e reparcelamentos num determinado período ou contribuintes.
- 3.** Possuir **demonstrativo analítico dos débitos inscritos em dívida ativa**.
- 4.** Possuir **demonstrativo dos débitos ajuizados, pagos, abertos, cancelados**, emitidos por contribuinte, imóvel ou econômico.
- 5.** Possuir **demonstrativo de débitos prescritos e a prescrever**.
- 6.** Nas consultas e relatórios gerenciais deverá agrupar os débitos entre Administrativo, Judicial, ou Cartório, dependendo da fase de cobrança em que cada um se encontra, inclusive parcelamentos.
- 7.** Possibilitar que as **Certidões de Dívida sejam assinadas digitalmente**.
- 8.** Possibilitar a geração de **petições para mais de um processo** de dívida ativa.
- 9.** Propiciar visualização em forma de **gráfico, a quantidade de parcelamentos** que possuem três ou mais de parcelas em atraso, de acordo com o tipo do parcelamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

10. Propiciar visualização em forma de **gráfico o montante de dívida ativa** em aberto classificando entre o tipo de dívida ativa, administrativa, judicial e cartório.

11. Possibilitar visualizar em forma de **gráfico o saldo dos valores originais inscritos em dívida** acrescidos de correção, multa e juros até a data da consulta, de acordo com o *status* da cobrança.

9.7 FUNCIONALIDADE: Contribuição de Melhoria

- 1.** Permitir que seja cadastrada a **Melhoria** e relacionados os imóveis que fizerem parte da mesma.
- 2.** Possibilitar **parametrizar todas as rotinas de cálculo** conforme a obra e que atenda à legislação.
- 3.** Permitir quando necessário que se busque as informações do Cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis.
- 4.** Possibilitar o **parcelamento e reparcelamento** de débitos, com emissão dos respectivos termos.

9.8 FUNCIONALIDADE: Fiscalização de Obras e Posturas

9.8.1. Cadastro e Parametrização

- 1.** Conter programas para manutenção de informações necessárias aos serviços de **fiscalização de obras e posturas**.
- 2.** Possuir controle de **engenheiros/arquitetos** responsáveis pelas obras, com controle do número do CREA e data de validade.
- 3.** Possuir controle de **construtoras**, com controle de data de validade, possibilitando o relacionamento dos Engenheiros/Arquitetos com as mesmas.
- 4.** Possibilitar o controle do **tipo de alvará** a ser liberado para: construção, ampliação, demolição e reforma.
- 5.** Possuir o controle das **finalidades dos alvarás/obras**.
- 6.** Possibilitar a **personalização dos tipos de construção** a serem utilizados no controle de alvarás/obras.
- 7.** Possuir controle dos **tipos de construção**, com no mínimo os seguintes tipos: concreto superior, concreto médio, alvenaria superior, alvenaria

média, alvenaria simples, madeira dupla, madeira simples, madeira bruta, mista simples, mista média, precária, área aberta, *box/garagem*.

8. Possuir **cadastro dos alvarás/obras** controlando se o alvará é do tipo normal, regularização ou parcial.

9. Possibilitar **nomear a obra**.

10. Possibilitar gerenciar **novas informações** a respeito do controle de alvarás/obras, sem a necessidade de intervenção em códigos-fonte.

9.8.2. Cálculo e Lançamento

1. Permitir o **cálculo/lançamento de valores** para os diversos tipos de alvarás, bem como o lançamento de taxas e tributos diversos conforme definido em suas fórmulas de cálculo.

2. Possibilitar a **configuração dos parâmetros/fórmulas de cálculo** de tributos/taxas a serem executados no módulo, de tal forma que seja desnecessário: a informação manual de valores e intervenção em código-fonte.

3. Possibilitar definir a **regra de cálculo para área total do alvará**, levando em consideração os valores de área existente, área ampliada, área irregular, área reforma e área demolir.

9.8.3. Emissão e Controle

1. Possibilitar **controle de conclusão de obras/alvarás** de forma parcial ou total, com a data de conclusão (no caso de conclusão parcial, deve solicitar a área da obra que foi concluída), numerando separadamente cada conclusão.

2. Permitir **relacionar os fiscais** responsáveis na conclusão de obras/alvarás.

3. Possibilitar a **emissão dos diversos alvarás** com *layout* totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação dos mesmos.

4. Possibilitar a **emissão de *habite-se* (conclusão de alvará)** com *layout* totalmente configurável, buscando as informações utilizadas no processo de liberação do mesmo.

5. Permitir a utilização do controle de obras/alvarás tanto para **imóveis urbanos como rurais**.
6. Emitir as **guias com layout personalizado**, com código de barras padrão Febraban, inclusive calculando automaticamente os acréscimos para o caso de pagamentos em atraso.
7. Possibilitar o controle das **demais licenças de construções: muro, cerca**, etc.
8. Possibilitar controle de **parcelamento de solo, remembramento e desmembramento** através de alvará em formato de *workflow*.
9. Possibilitar geração de **arquivos contendo as informações dos alvarás para o INSS**.
10. Possibilitar que o controle de liberação/execução de alvarás para construção ou parcelamento de solo, esteja vinculado ao **protocolo de solicitação** realizado pelo contribuinte.
11. Possibilitar **alimentar os dados do cadastro imobiliário** ao concluir uma obra, sendo alterado automaticamente os dados do cadastro do imóvel/terreno.

9.9 FUNCIONALIDADE: Cemitério

9.9.1. Cadastros de Base

1. Permitir realizar cadastros de **cemitérios**.
2. Permitir realizar cadastros de **lotes**.
3. Permitir realizar cadastros de **sepulturas**.
4. Permitir realizar cadastros de **capelas mortuárias**.
5. Permitir realizar cadastros de **ossários**.
6. Permitir realizar cadastros de **causas das mortes**.
7. Permitir realizar cadastros de **funerárias**.
8. Permitir realizar cadastros de **coveiros**.
9. Permitir realizar cadastros de **falecidos**.
10. Permitir realizar cadastros de **declarantes responsáveis** pelos falecidos.
11. Permitir realizar cadastros de **médicos responsáveis** pelos falecidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

9.9.2. Operações e Movimentação

1. Permitir **agendar e registrar sepultamentos**.
2. Permitir registrar **exumações**.
3. Permitir registrar **transferências para ossários**.
4. Permitir registrar **mudanças de cemitérios**.
5. Permitir registrar **mudanças de cidades**.
6. Permitir registrar **transferências para outros lotes**.
7. Permitir registrar **outras transferências**.
8. Permitir registrar **desapropriações**.

9.9.3. Documentação e Auditoria

1. Possibilitar a **associação de documentos** aos cadastros de cemitérios.
2. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de lotes.
3. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepulturas.
4. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de capelas mortuárias.
5. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de funerárias.
6. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de agendamento de sepultamentos.
7. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepultamentos.
8. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de exumações.
9. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de transferências.
10. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de desapropriações e mudanças de cidade/cemitério.
11. Possibilitar emissão de **título de aforamento perpétuo** e boleto para pagamento.
12. Possibilitar emissão de **termo de isenção** para taxa de abertura de uma sepultura.
13. Permitir rotinas de **auditoria de utilização do sistema** para a realização de agendamento de sepultamentos, sepultamentos, exumações, transferências, desapropriações e mudanças de cidade/cemitério.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

9.9.4. Relatórios

1. Possibilitar emissão de relatório contendo **nome do falecido, funerária e dia do falecimento**, de acordo com o mês solicitado pelo usuário.
2. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao **agendamento de sepultamento**.
3. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao **sepultamento**.
4. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às **exumações**.
5. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às **transferências**.
6. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às **desapropriações**.
7. Possibilitar emissão de dados de **localização de sepultados**.
8. Possibilitar emissão de **relatórios personalizados**.

10. MÓDULO: PROCESSO DIGITAL

10.1. Cadastro e Parametrização do Fluxo (Workflow)

1. Permitir o trâmite de todo o processo em meio digital, **dispensando movimentos em papéis**.
2. Possibilitar a **configuração de roteiro**, para cada assunto, inclusive considerando a definição de **prazo** para cada etapa individual.
3. Possibilitar que sejam cadastrados **locais para arquivar** os processos, de acordo com a necessidade da entidade.
4. Possibilitar que para cada usuário do módulo, sejam definidos os **locais/secretaria** para acessar os processos.
5. Possibilitar que seja definido por assunto, os **documentos necessários e obrigatórios**, que serão solicitados durante a abertura do processo via autoatendimento.

6. Permitir que seja definido por solicitação, **texto de orientação** para facilitar o entendimento do usuário durante a realização da abertura do processo.
7. Permitir que seja definido por assunto, **vinculação de cadastro imobiliário, atividades, texto jurídico, emissão de taxa automática**.
8. Possibilitar a emissão de guia para pagamento de **taxas e tarifas**, em padrão bancário, possibilitando configurar para cada assunto a sub-receita correspondente.
9. Possuir **validação no cadastro de assuntos e documentos**, não permitindo a inserção de registros com descrição duplicada.
10. Permitir configurar se o processo poderá sofrer **alterações após ocorrer tramitação**.
11. Permitir o cadastro de **termo de aceite** para relacionar ao assunto, onde o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo.

10.2. Funcionalidades do Workflow (Fluxo de Trabalho)

1. O sistema deve ter implementado ferramenta de **fluxo de trabalho (Workflow)**.
2. O sistema deve possuir recurso de **desenho, configuração e execução de workflow** como parte do sistema de gestão, com a possibilidade de documentação, execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de um gerenciador único, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema.
3. Permitir definir a **situação e fase do workflow** a cada atividade ou decisão realizada ou pendente.
4. **Controlar o tempo previsto (dias/horas)** para execução de cada atividade pelo usuário responsável no *workflow*, com a possibilidade de notificação ao exceder a previsão definida.
5. Conter mecanismos que permitam a **configuração de formulários de entrada/saída de dados** que podem ser acionados conforme necessidade em cada atividade executada. Os dados informados pelo usuário durante a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

execução devem estar disponíveis para acesso pelas demais funções do *workflow*.

6. Deve permitir **anexar arquivos digitais e associar arquivos físicos** durante as atividades do *workflow*.
7. Permitir a inclusão de documentos inerentes à execução de cada *workflow*, com possibilidade de **assinatura digital no padrão ICP-Brasil**.
8. Em rotinas mais complexas a aplicação deve utilizar recurso de **validação de dados de entrada/saída em etapas** através do uso de assistentes, onde somente é possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual for validada.
9. Deve ter funcionalidade de **retorno à atividade anterior** pelo usuário executor da atividade atual.
10. Assegurar que os *workflows* criados possam ser **ativados ou desativados**. Os *workflows* desativados impactarão apenas em novos processos que sejam iniciados, não afetando os que estiverem em andamento.
11. Permitir a **configuração da numeração** dos processos por órgão (centro de custo) ou estabelecer uma numeração única para toda a Entidade.

10.3. Abertura e Complementos (Requerimento)

1. Permitir o **cadastro de processos com requerente anônimo**, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.
2. No momento da abertura de um processo, possibilitar que o usuário seja **notificado da existência de débitos** em nome do requerente, através de integração com o sistema tributário.
3. Dispor de notificação, durante a abertura de um processo, da **existência de outros processos** para o requerente informado.
4. Permitir relacionar **requerentes adicionais** a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
5. Permitir relacionar **responsáveis** a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.

6. Permitir a **inserção de textos**, na abertura e movimentações dos processos, **sem limite de caracteres**.
7. Possibilitar **anexar arquivos aos processos**, como documentações, pareceres e outros que auxiliem na tramitação e análise.
8. Permitir anexar arquivos digitais aos processos, sendo nos formatos: **PDF, PNG, DOC**.
9. Possuir filtro nas telas de consulta dos processos, para localizar registros que possuem **novos anexos**.

10.4. Tramitação, Controle e Assinatura

1. Possibilitar o controle total entre **abertura, encaminhamento, recebimento, finalizando a transação**, com a confirmação do usuário do local de destino de cada tramitação.
2. Permitir a movimentação do processo por **centro de custos ou por usuário**.
3. Permitir **receber os processos coletivamente**, não necessitando receber um a um.
4. Permitir **movimentar vários processos em lote**, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.
5. Possibilitar a **correção de tramitação equivocada** com configuração de permissão de uso de rotina e registro de LOG, permitindo excluir tramitação e realizar novo parecer antes do processo ser recebido.
6. Possibilitar o **apensamento de processos** que tenham o mesmo assunto, e que terão o mesmo destino, para que durante a tramitação do processo, todos tenham o mesmo trâmite, as mesmas informações.
7. Possibilitar **assinatura eletrônica das movimentações**, com a utilização de certificado digital no padrão **ICP-Brasil**, na abertura, trâmites, complementos e no encerramento dos processos.
8. Configurar a possibilidade de **receber, tramar e complementar os registros pela tela de visualização**, das consultas gerenciais dos processos.

10.5. Gerenciamento, Prazos e Notificações

1. Possibilitar a **verificação das mensagens recebidas**, onde o sistema acusa que existem processos em atraso ou que foram enviados para análise da repartição ou de um usuário específico.
2. Possuir **gerenciador de processos**, facilitando o dia a dia dos usuários, sendo possível visualizar todas as notificações recebidas dos processos que estão sob sua responsabilidade, identificar de forma prática os processos que estão no seu usuário e aguardando recebimento na repartição.
3. Permitir a **criação de filtros** para o gerenciador de processos.
4. Permitir que pelo gerenciador de processos seja possível **abrir novos registros**, com a possibilidade de filtrar por assunto ou subassunto.
5. Disponibilizar **controle de prazos**, conforme estabelecido nas etapas do roteiro, onde os processos pendentes sejam definidos por cores ao atingir o prazo final ou o limite da etapa atual.
6. Dispor de opção para **paralisar processos** que estão com limite de prazo atingido.
7. Possibilitar através de parametrização no sistema, a configuração de um **e-mail padrão**, para encaminhamento automático, informando os usuários, responsáveis de centro de custo e/ou destinatários adicionais, que os processos estão **em atraso**.
8. **Notificar o requerente e demais responsáveis**, a cada trâmite do processo, por meio do **envio de e-mail**, conforme configuração estabelecida no módulo.
9. Permitir configurar o envio de e-mail, ao requerente do processo, nas seguintes situações: **abertura, encerramento, cancelamento, trâmites, paralisação, complemento e reabertura**.
10. Permitir ao gestor do sistema a **visualização de todos os processos**, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
11. Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos que estão na sua **repartição ou no seu usuário**.

10.6. Acessibilidade Móvel (App) - NOVOS ITENS

- 1. Disponibilizar aplicativo móvel (Android e iOS)** que permita ao requerente (cidadão) realizar o acompanhamento de processos, receber **notificações push** sobre novos trâmites e anexar documentos complementares.
- 2. Disponibilizar aplicativo móvel para o uso do servidor e fiscal** que permita, no mínimo, a visualização da fila de trabalho, o recebimento de processos e a realização de trâmites (encaminhamento).

10.7. Encerramento e Arquivamento

- 1. Possibilitar que sejam cadastrados locais para arquivar** os processos, de acordo com a necessidade da entidade.
- 2. Permitir arquivar vários processos** de uma única vez.
- 3. Permitir a transferência entre arquivos**, após o processo estar arquivado.

10.8. Consulta e Relatórios

- 1. Possibilitar que o requerente acompanhe sua solicitação via web**, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CFP/CNPJ, podendo visualizar todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, com a possibilidade de informar novos anexos e complementos ao processo.
- 2. Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo**, com as informações de data e hora de abertura, trâmites, complementos, recebimentos, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação, reabertura, bem como, visualizar quais movimentos possuem assinatura digital.
- 3. Possuir histórico de alterações** efetuadas principalmente de requerente, assunto, subassunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.
- 4. Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação, número, ano, requerente, endereço do requerente, assunto e subassunto.**

5. Possuir filtro para localizar os processos por situação: **aberto, tramitando, em análise, cancelado, arquivado**.
6. Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam **ordenados pela data da última movimentação**, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
7. Permitir **emissão de etiquetas personalizadas** contendo informações do processo, considerando os filtros: número, ano, assunto, subassunto, data, situação.
8. Permitir emissão de **comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento**.
9. Permitir a **impressão de todos os movimentos do processo, em único arquivo**, para que seja possível realizar alguma análise detalhada da solicitação.
10. Permitir a **impressão de trâmites e complementos de forma individual**.
11. Dispor de **relatórios de gerenciamento** por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.
12. Emitir **relatórios estatísticos** com opção de agrupamento por: Assunto, Subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer.
13. Possibilitar a **emissão de gráficos** dos processos por assunto, subassunto, centro de custos e situação.
14. Permitir **gerar relatório direto das telas de consultas** de processos, documentos, assunto, subassunto.
15. Possuir **relatório padrão referente aos processos de Acesso à Informação**, requerente, último trâmite e filtrar por data de abertura, situação e requerente.
16. Possibilitar a **reimpressão de taxas**, caso seja solicitado pelo contribuinte.

11. MÓDULO: RECURSOS HUMANOS

11.1 FUNCIONALIDADE: Folha de Pagamento e eSocial

11.1.1. Cadastro Funcional e Configurações Iniciais

1. Possuir **cadastro de servidores** com no mínimo os seguintes campos: regime, cargo, salário-base, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.
2. Permitir **filtrar o cadastro funcional** por: nome, idade, CPF, RG, PIS, idade, sexo, estado civil.
3. **Validar número do CPF e número do PIS.**
4. Permitir o cadastramento de servidores em diversos **regimes jurídicos**, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado e agente político.
5. Permitir a inclusão da **foto no cadastro do servidor** e que a mesma fique armazenada, sem a necessidade de incluí-la novamente quando o servidor possuir um novo contrato.
6. Permitir **restringir login do servidor** durante o período de férias, após a rescisão, durante seus afastamentos ou conforme o seu horário de trabalho, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.

11.1.2. Cargos, Vagas e Estrutura Salarial

1. Permitir o cadastramento de todos os **cargos** do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: nomenclatura, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO e quantidade de vagas criadas.
2. **Controlar a quantidades de vagas** disponíveis por cargo, por grupo de cargos e por centro de custos.
3. Permitir o cadastramento de todos os **níveis salariais**, contendo no mínimo, o histórico dos valores salariais para cada referência, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

4. Permitir o **reajuste parcial ou global** do valor dos: níveis salariais, salário base dos servidores, valor ou referência dos proventos e descontos fixos, valor salarial dos cargos, e valor mensal do COMPREV.
5. Possuir configuração que permita realizar automaticamente o **cadastro de gratificações** para os funcionários, para determinados cargos preestabelecidos, quando realizar seu cadastro funcional.
6. Possuir configuração que permita realizar automaticamente o **cadastro do nível salarial inicial** do funcionário quando realizar seu cadastro funcional.

11.1.3. Admissão, Concurso e Movimentação

1. Possibilitar **cadastro de admissões futuras**, ou seja, possibilitar antecipar o cadastro de qualquer novo servidor no sistema.
2. Possuir cadastro dos **concursos públicos e processos seletivos**, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
3. Possuir rotina de **importação para os candidatos** do concurso público e processo seletivo, evitando a digitação manual ou manipulação de informações.
4. Possuir rotinas que permitam **controlar os fiscais e os locais de prova** dos concursos públicos e processos seletivos.
5. Controlar a **transferência de servidor**, identificando o tipo (local de trabalho, centro de custo, local de origem) indicando o destino e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise.
6. Permitir o **controle de lotação variável dos professores**, permitindo controlar vagas fixas ou temporárias por local de trabalho e disciplina, relacionando os servidores com as vagas e exibindo relatório das vagas ocupadas e restantes.
7. Possuir relatório que apresente os **funcionários cedidos e recebidos**, bem como apresente seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.

8. Permitir o **registro de funcionários recebidos por disposição** que não possuem contrato com a entidade, gerando informações para o portal da transparência.
9. Permitir o **cálculo automático da diferença** entre um cargo comissionado e um cargo efetivo quando um efetivo assume a vaga.

11.1.4. Benefícios, Atestados e Afastamentos

1. Controlar os **dependentes de servidores** para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida.
2. Gerar automaticamente os valores relativos ao **salário-família** dos dependentes em folha de pagamento.
3. Possuir controle dos **estagiários** vinculados com a entidade, incluindo data inicial e final, supervisor/orientador, curso, agente de integração (quando existente) e permitir emitir o **Termo de Compromisso de Estágio**.
4. Permitir registrar e controlar os **empréstimos consignados** em folha de pagamento.
5. Permitir realizar **importação dos empréstimos consignados** para desconto em folha de pagamento.
6. Possibilitar o **cálculo de margem consignável**, descontando os empréstimos consignados existentes para o servidor, permitindo configurar outras verbas para desconto e abatimento.
7. Permitir a entidade **controlar a emissão das margens consignadas pelo Portal de Serviços** por banco de forma que o funcionário consiga realizar a emissão para outro banco somente depois de determinado período.
8. Permitir efetuar o **lançamento dos afastamentos do servidor**, possibilitando identificar o motivo do afastamento (auxílio-doença, falta, licença maternidade, etc.) e data de início e término.
9. Permitir o cadastro de **dois afastamentos dentro do mesmo mês** (não concomitantes), para cálculo proporcional na folha de pagamento.
10. Possibilitar **cadastrar vários motivos de afastamento** indicando os proventos e descontos pagos para cada motivo.
11. Controlar os **dias de carência** para afastamentos com o mesmo motivo.

12. Permitir registrar **ocorrências funcionais** como advertências, elogios ou ainda suspensões, bem como permitir converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento.

11.1.5. Vale-Transporte e Vale-Alimentação

- 1.** Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o **vale-transporte** e a configuração dos roteiros para os quais será utilizado.
- 2.** Permitir a configuração dos códigos para **desconto do vale-transporte** em folha de pagamento.
- 3.** Permitir o registro da quantidade de vales-transportes diários ou mensal utilizados e possibilitar informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do servidor.
- 4.** Permitir lançar uma **quantidade de adicional ou dedução no vale-transporte** específica para determinada competência, sem alterar a quantidade padrão.
- 5.** Possibilitar configurar e informar se deverá ser pago como provento o valor calculado do vale-transporte em folha ao servidor.
- 6.** Possuir rotina para **cálculo de vale-transporte**, controlando o valor máximo de desconto, reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos, indicando o custo total, custo para o funcionário e custo para a entidade.
- 7.** Gerar automaticamente informação para **desconto do vale-transporte** em folha de pagamento.
- 8.** Permitir **exportar as informações referentes ao vale-transporte** para geração de carga em cartões das empresas de transporte coletivo.
- 9.** Possuir rotina para **importação de saldo de vale-transporte**, arquivo fornecido pelas empresas de transporte coletivo.
- 10.** Permitir gerar cálculo de **vale-alimentação** para os funcionários com valor fixo mensal ou valor por dia útil.
- 11.** Permitir realizar a **exportação em arquivo das quantidades ou valores calculados de vale-alimentação** para carga do cartão de alimentação/refeição.

11.1.6. Faltas, Horas e Ocorrências

- 1.** Permitir o **lançamento de falta justificada, falta injustificada e suspensão**, com a informação da data da ocorrência, permitindo informar à competência que será realizado o efetivo desconto.
- 2.** Possuir cadastro de **abono de faltas**, permitindo informar à competência que será realizada o efetivo resarcimento de forma automática em folha de pagamento.
- 3.** Permitir o controle para **compensação de horas extras e folgas (banco de horas)**.
- 4.** Possibilitar o **cálculo do desconto do DSR** (Descanso Semanal Remunerado) no caso de faltas.
- 5.** Permitir efetuar a **substituição carga horária**, informando a quantidade de horas, motivo e verba para pagamento da substituição, podendo também ser paga retroativamente.

11.1.7. Férias e Licença-Prêmio

- 1.** Permitir lançar a **programação de férias** dos servidores.
- 2.** Possuir **cálculo de férias** (individual, coletiva ou baseada em programação), realizando a baixa automática dos dias de gozo e pecúnia de dois períodos aquisitivos diferentes e também permitir o lançamento de mais que um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
- 3.** Manter o cadastro de todos os **períodos aquisitivos de férias** dos servidores, possibilitando a configuração do período aquisitivo indicando dias de direito, dias de perda e dias de prorrogação.
- 4.** Emitir **relação de férias vencidas**, a vencer, vencidas em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e proporcional.
- 5.** Emitir os **avisos e recibos de férias**, bem como possuir rotina de exportação em arquivo TXT do recibo de férias para impressão em gráfica.
- 6.** Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da **licença-prêmio** dos servidores, desde a admissão até a exoneração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

7. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença-prêmio e permitir o lançamento de licença-prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
8. Possuir **configuração de férias especiais**, possibilitando indicar o número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado, permitindo que a configuração seja aplicada por cargo, regime ou individualmente.
9. Permitir a **configuração de perda e/ou prorrogação de aquisitivos** de férias, licença-prêmio e adicional de tempo de serviço em virtude de afastamentos e faltas.
10. Permitir a configuração de perda e/ou prorrogação de aquisitivos de licença-prêmio e adicional de tempo de serviço em virtude de **ocupar cargo comissionado**.

11.1.8. Folha de Pagamento: Cálculo e Lançamentos

1. Possibilitar que os usuários **trabalhem em competências diferentes**.
2. Permitir **configurar a fórmula de cálculo** dos proventos e descontos, adequando o cálculo da folha de pagamento ao estatuto da entidade.
3. Permitir **inclusão de proventos/descontos variáveis** na folha, como os provenientes de horas extras, descontos diversos e ações judiciais, permitindo o lançamento coletivo ou individual.
4. Permitir efetuar **importação de proventos/descontos variáveis**.
5. Permitir o **lançamento de proventos/descontos fixos** para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual.
6. Permitir efetuar **importação de proventos/descontos fixos**.
7. Possuir configuração para ativar **validação no lançamento de proventos e descontos variáveis** que informe se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado.
8. Possuir configuração para ativar validação no lançamento de proventos e descontos variáveis que informe se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.

9. Permitir **simulações de folha de pagamento** para calcular reajustes salariais retroativos, lançando automaticamente as variáveis de proventos e descontos em folha.
10. Permitir o **cálculo de: folha de pagamento mensal, mensal complementar, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1ª parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais.**
11. Possibilitar **calcular todos os tipos de folha em uma única tela**, possibilitando a opção de filtros com todos os campos existentes no cadastro de servidor.
12. Permitir **detalhar o cálculo realizado** das verbas de provento e descontos, pelo menos nas folhas mensais e 13º salário, possibilitando verificar como o sistema chegou a determinado resultado/valor calculado.
13. Permitir a **consulta da base de cálculo das verbas de impostos** (previdência e imposto de renda).
14. Permitir configurar e calcular **médias em férias e 13º salário**.

11.1.9. Previdência e Imposto de Renda

1. Permitir **controlar múltiplas previdências** para cada servidor, permitindo informar a matrícula previdenciária e a data de início e final no relacionamento.
2. Calcular automaticamente os valores relativos à **contribuição individual e patronal para previdência**.
3. Controlar o cálculo do **INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos**, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
4. Permitir informar valores de **IR ou base de cálculo de IR e valores de previdência ou base de cálculo de previdência já apurados em outras empresas** para compor o cálculo da folha de pagamento.
5. Permitir registrar servidores **residentes/domiciliados no exterior**, informando os respectivos campos em relação à receita e tributação, para gerar as informações automaticamente na **DIRF**.

6. Emitir a **relação dos salários de contribuição para o INSS**, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.

11.1.10. Rescisão e Pensões

1. Permitir o **cálculo de rescisões** de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.
2. Emitir **Termo de Rescisão** de contrato de trabalho.
3. Permitir **reintegração de funcionário** demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, sendo possível reutilizar a mesma matrícula.
4. Possuir **cadastro de pensões alimentícias**, judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, data final, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (percentual, valor fixo, salário-mínimo).
5. Calcular o **desconto de pensão alimentícia** para vários dependentes de um mesmo servidor.
6. Dispor de **consulta do pagamento de pensão alimentícia**.

11.1.11. Contabilização, Provisão e Empenho

1. Permitir cálculo de **provisão** e a contabilização automática para contabilidade.
2. Permitir **detalhar as fórmulas das verbas** calculadas na provisão, possibilitando verificar como o sistema chegou a determinado resultado/valor calculado.
3. Gerar **empenhamento automático** para a contabilidade, evitando trabalhos de digitação manual para empenhamento, sem a necessidade de exportação/importação de arquivos de texto.
4. Emitir a **planilha contábil** com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
5. Permitir **busca das diárias automaticamente do módulo contábil**, sem necessidade de geração de arquivo-texto para importação, tampouco a digitação manual.

11.1.12. Obrigações Acessórias (eSocial, SEFIP, DIRF, RAIS)

- 1. Permitir a exportação e importação de arquivos da consulta de qualificação cadastral do eSocial.**
- 2. Dispor de rotina de consistências de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no eSocial, sendo que com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção.**
- 3. Permitir a geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos para a Produção do eSocial quando o mesmo entrar em vigor.**
- 4. Permitir a geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos para a Produção Restrita do eSocial.**
- 5. Dispor de toda estrutura de geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos do eSocial em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo.**
- 6. Permitir relacionar certificados digitais em arquivo no repositório do sistema, permitindo assinatura e envio de eventos do eSocial através de qualquer computador por usuário autorizado.**
- 7. Dispor de rotina automática para verificação e recepção de retornos dos eventos enviados ao eSocial, dispensando a necessidade do usuário efetuar requisições manualmente.**
- 8. Gerar arquivos para DIRF e RAIS sem a necessidade de “intervenção manual” em banco de dados.**
- 9. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED via arquivo de texto.**
- 10. Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.**
- 11. Gerar o arquivo GRRF nos padrões da legislação vigente.**
- 12. Possuir exportação do arquivo MANAD.**
- 13. Permitir geração/exportação de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.**
- 14. Realizar exportação de arquivo para Avaliação Atuarial no padrão CADPREV do Ministério da Previdência.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

11.1.13. Relatórios, Consulta e Portal do Servidor

1. Emitir **ficha de informações funcionais** dos servidores, contendo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos ocupados, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença-prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados ocupados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale-transporte, vale-alimentação, histórico salarial, avaliações de estágio probatório, ocorrências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, beneficiários de pensão e compensação de horas.
2. Permitir registrar todos os **atos legais** do servidor.
3. Possibilitar o registro de **tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas**, permitindo indicar quais devem averbar para contagem.
4. Emitir **Certidão de Tempo de Serviço**, Certidão de Tempo de Serviço Consolidada e Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria.
5. Emitir a **Certidão de Tempo de Contribuição**, conforme *layout* exigido pelo INSS.
6. Emitir relatório de **cálculo da média de oitenta por cento (80%)** das maiores remunerações.
7. Possuir relatório que apresente a **média atualizada de determinados proventos e descontos**.
8. Permitir através da consulta de pagamentos, consultar o **histórico de pagamentos**, com informação de data, hora e usuário que fez o cálculo ou o cancelamento.
9. Emitir **resumo da folha analítico**, possibilitando a quebra por grupo de servidores de mesmo regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho.
10. Emitir o **resumo mensal da folha**, totalizando proventos, descontos e os encargos patronais.

- 11.** Emitir o **resumo mensal da folha**, totalizando proventos, descontos e os encargos patronais. (Item duplicado, mantido conforme enviado).
- 12.** Emitir **resumo dos valores líquidos da folha por banco**.
- 13.** Possibilitar a **impressão do contracheque**, com opção de filtro de servidores do mesmo regime, cargo, nível salarial, banco, lotação e local de trabalho.
- 14.** Permitir a inclusão de **textos e mensagens em todos os contracheques** ou para determinados servidores de acordo com filtro.
- 15.** Emitir **contracheques de meses anteriores (segunda via)**.
- 16.** Permitir a emissão do **comprovante de rendimentos** para servidores com retenção de imposto de renda na fonte e para aqueles que não tiveram retenção.
- 17.** Possuir **consulta de cálculos** que permita visualizar o contracheque dos servidores, sem a necessidade de impressão de relatórios.
- 18.** Permitir a geração de **arquivos para crédito em conta corrente** da rede bancária.
- 19.** Emitir **Guia de Recolhimento da Previdência Social (GRPS)**.
- 20.** Possibilitar o registro da concessão de **diárias de viagem** para servidores e a emissão de relatório de autorização.
- 21.** Permitir a geração de relatório com as informações de quais servidores possuem **dois contratos**.
- 22.** Possuir rotina de exportação em arquivo TXT do **recibo de pagamento para impressão em gráfica**.
- 23.** Possuir configuração para que **gere acesso ao funcionário para o portal de serviços** (onde terá a acesso à sua folha de pagamento, relatório de férias, dentre outros) quando realizar seu cadastro funcional.
- 24.** Permitir exibir o **recibo de pagamento, por tipo de folha e regime, no portal de serviços** mesmo sem a competência de cálculo estar fechada.
- 25.** **Disponibilização de acesso com login e senha na área do “Portal do Servidor”** para acesso à emissão do contracheque e demais funcionalidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

11.2 FUNCIONALIDADE: Saúde Ocupacional

11.2.1. Atestados e Afastamentos Médicos

1. Possuir rotina para **cadastro de atestados médicos**, permitindo identificar no mínimo o profissional de saúde emitente, múltiplos CIDs relacionados, motivo do atestado, data início e final, hora início e final, e data de apresentação/entrega.
2. Emitir **relatório de comprovante de entrega de atestado médico**.
3. Permitir configurar se a data de apresentação/entrega do atestado médico será gerada automaticamente ou deve ser informada manualmente.
4. Permitir efetuar o **cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico**.
5. Possuir cadastro de **CID** (Classificação Internacional de Doenças).
6. Permitir cadastrar as informações referentes a **acidente de trabalho** com a posterior emissão do **relatório CAT** (Comunicação Acidente de Trabalho).

11.2.2. Saúde, Exames e Fatores de Risco

1. Permitir efetuar o **agendamento de consultas e exames médicos** para determinados profissionais ou estabelecimentos de saúde.
2. Emitir **relatório de comprovante de agendamento** de consultas ou exames médicos.
3. Possuir rotina para cadastro de **Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)**, permitindo relacionar os exames realizados/apresentados com o seu respectivo resultado, data de realização e data de validade.
4. Permitir cadastrar junto ao ASO um **questionário médico/social** com respostas Sim e Não e observações, devendo o questionário ser impresso com a emissão do ASO.
5. Possuir **relatório com as informações sobre os vencimentos do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)**.
6. Realizar a **emissão do PPP** (Perfil Profissiográfico Previdenciário) conforme as informações já cadastradas no sistema.

7. Permitir cadastrar os **fatores de risco** com os tipos **insalubridade e periculosidade**, com verba para pagamento em folha.
8. Possuir **cadastro de restrição médica** que permita informar o tipo de restrição (readequação ou reabilitação), o período, o médico e os CID's relacionados.
9. Emitir automaticamente **aviso ao responsável pelos recursos humanos quando uma determinada restrição médica estiver próxima ao seu prazo final**.
10. Possuir rotina para **cadastrar laudo médico**, se foi deferido, indeferido ou deferido parcialmente.
11. Permitir o **registro de visitas técnicas** realizadas pelos profissionais do departamento de saúde ocupacional.

11.2.3. Planos de Saúde e Juntas Médicas

1. Possuir **cadastro de plano de saúde** para os servidores e seus dependentes, permitindo informar o valor da mensalidade separadamente (titular e dependentes).
2. Permitir **calcular um valor patronal do plano de saúde** da mensalidade do titular conforme a faixa salarial do servidor.
3. Permitir **controlar os valores de despesa** (consultas, exames médicos, etc.) e devoluções dos planos de saúde, individualmente por titular e dependente.
4. Dispor de forma automática das informações dos planos de saúde na geração das informações da **DIRF** e emissão do comprovante de rendimentos.
5. Dispor das informações dos valores patronais dos planos de saúde nos **relatórios de resumo mensal da folha de pagamento e no processo de empenhamento automático** para contabilidade.
6. Possuir **cadastro de juntas médicas** por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.

11.2.4. Equipamentos de Proteção e Outros

1. Permitir cadastrar e movimentar os **Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI, EPC)**, com relatório de entrega e baixa.
2. Possuir rotina de **importação e análise do arquivo SISOBI**, indicando se algum funcionário que esteja ativo no sistema consta no arquivo.

11.3 FUNCIONALIDADE: Estágio Probatório

11.3.1. Cadastro e Regras

1. Possuir **cadastro de período de estágio probatório e períodos de avaliação**.
2. Permitir cadastrar os períodos de estágio **automaticamente** no momento do cadastro do contrato do funcionário.
3. Permitir configurar a **quantidade de anos de avaliação** necessária para a conclusão do estágio probatório e ainda poder classificar quantas avaliações devem ocorrer para cada ano de estágio.
4. Possuir rotina de **ajuste de períodos de estágio** e períodos de avaliação.
5. Possuir **cadastro de avaliação para estágio probatório**, podendo informar o tipo, as considerações, os critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação e os modelos.
6. Permitir a definição de **peso para cada fator** da avaliação.
7. Permitir que a pontuação seja configurada como do tipo **somatório ou média**.

11.3.2. Execução e Avaliadores

1. Efetuar o **relacionamento dos períodos de estágio com os modelos de avaliação** correspondente a cada centro de custo automaticamente.
2. Permitir relacionar **várias comissões de avaliação** para um único funcionário.
3. Possuir **cadastro de avaliadores** para cada avaliação de acordo com o tipo de avaliador informado e que corresponda ao período de permanência do funcionário no local de trabalho ou no centro de custo.
4. Permitir gerar **avaliação subsidiária por troca de local de trabalho** e por cadastro de afastamentos.

5. Permitir efetuar **liberação dos períodos de estágio individualmente, coletivamente ou de forma automática** através do ajuste de períodos.

11.3.3. Consultas e Relatórios

1. Possuir **relatórios de gerenciamento** do estágio probatório.
2. Possuir **consulta das avaliações realizadas e pendentes** para um avaliador.
3. Permitir **impressão da ficha de avaliação e gabarito** para preenchimento manual.
4. Permitir impressão da ficha de avaliação e gabarito com **preenchimento automático** de acordo com as notas cadastradas para cada alternativa no sistema.
5. Possuir relatório para **impressão do resultado da avaliação** onde demonstre o resultado de todas as avaliações e períodos para um funcionário.

11.4 FUNCIONALIDADE: Avaliação de Desempenho

11.4.1. Cadastro, Períodos e Regras

1. Possuir **cadastro de período de desempenho e períodos de avaliação**.
2. Possuir **cadastro de avaliação** para avaliação desempenho.
3. Cadastrar os períodos de desempenho e de avaliação no momento da inclusão de um novo período folha.
4. Permitir configurar a **frequência da avaliação** para a geração dos períodos de avaliação, se anual ou por interstício.
5. Possuir rotina de **ajuste de períodos de desempenho** e períodos de avaliação.
6. Permitir **controle de funcionários que realizarão a avaliação através do regime**.
7. Permitir relacionar uma **exceção** para efetuar a avaliação de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.
8. Possuir rotina para **cadastro de grupo de cargo** podendo relacionar os cargos correspondentes ao grupo.

- 9.** Efetuar o **relacionamento dos períodos de desempenho com os modelos de avaliação** correspondente a cada grupo de cargo automaticamente.
- 10.** Permitir relacionar **várias comissões de avaliação** para um único centro de custo.
- 11.** Possuir um **cadastro para avaliador padrão** onde esse pode ser o responsável pelo módulo e precisará efetuar manutenções nas avaliações.
- 12.** Possuir rotina para **cadastro dos motivos de perda** do período de desempenho.

11.4.2. Resultados e Progressão

- 1.** Permitir configurar para cada grupo de cargo os tipos de **progressão vertical, progressão horizontal, adicional de desempenho, adicional de formação profissional e adicional de capacitação profissional** separadamente.
- 2.** Permitir a definição de **peso para cada fator** da avaliação.
- 3.** Permitir que a pontuação seja configurada como do tipo **somatória e média**.

11.4.3. Execução e Relatórios

- 1.** Permitir gerar **avaliação subsidiária por troca de local de trabalho** e por cadastro de afastamentos.
- 2.** Permitir efetuar **liberação dos períodos de desempenho** de forma individual e/ou coletiva.
- 3.** Possuir **consulta das avaliações realizadas e pendentes** para um avaliador.
- 4.** Permitir **impressão da ficha de avaliação e gabarito** para preenchimento manual.
- 5.** Possuir relatório para **impressão do resultado da avaliação** onde demonstre o resultado de todas as avaliações e períodos para um funcionário em **forma de gráfico**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

11.5 FUNCIONALIDADE: Recrutamento e Seleção

11.5.1. Cadastro de Cursos e Escolaridade

1. Permitir controlar a **escolaridade do servidor**, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
2. Permitir **cadastro de cursos**, informando o nível, aperfeiçoamento, médio, técnico, superior, especialização, mestrado e doutorado.
3. Permitir informar os **instrutores e os locais** dos cursos.
4. Permitir cadastrar **turmas** com período de realização de determinado curso, contendo informações de: carga horária, vagas, instituição promotora, instrutor, local do curso, conteúdo programático, pré-requisitos, público-alvo e critérios de avaliação.

11.5.2. Gestão de Pessoal e Vagas

1. Possuir **controle de estagiários** vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
2. Possuir rotina para cadastrar as **vagas disponíveis** para determinada função.
3. Possuir cadastro para cadastrar os **currículos dos servidores**.

11.5.3. Controle e Documentação de Turmas

1. Permitir **relacionar funcionários às turmas** cadastradas, controlando pelo menos sua conclusão, aprovação e frequência no curso realizado.
2. Permitir a emissão de **Certificado e/ou Certidão de participação** no curso para os funcionários aprovados.
3. Permitir **personalizar o texto** com as informações do curso que será emitido no Certificado e/ou Certidão.
4. Permitir emitir uma **ficha de chamada** das turmas cadastradas para controlar a frequência, onde seja disponibilizado um campo para marcar Falta ou Presença por hora/aula.
5. Permitir emitir uma **ficha de assinaturas** das turmas cadastradas para controlar a frequência.

11.5.4. Relatórios

1. Possuir **relatórios de gerenciamento** de cursos e vagas disponíveis.

11.6 FUNCIONALIDADE: Controle do Ponto Eletrônico

11.6.1. Parametrização e Configuração

2. Permitir a **configuração do horário noturno padrão** e exceção por regime, **minutos de tolerância** para desconto de faltas na entrada e saída, minutos de tolerância totais para desconto de faltas, minutos de tolerância para considerar horas extras na entrada e saída e minutos para desconsiderar batidas duplicadas.
3. Permitir a **configuração de vários tipos de horários** para serem relacionados aos servidores, dispondo no mínimo de opções de horários: semanais, turno e livre.
4. Dispor de opção de configuração se o horário de trabalho do servidor permite **compensação diária automática**.
5. Possibilitar **relacionar aos funcionários o horário de trabalho esperado** em determinado período, indicando data inicial e final do relacionamento.
6. Permitir a **configuração por motivo de lançamento de ponto** como horas extras, faltas, adicional noturno, sobreaviso, banco de horas e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento na folha de pagamento.
7. Permitir configurar se as **horas extras realizadas devem ser restringidas**, dispondo de rotina para autorização de realização de horas extras e banco de horas.
8. Permitir **criar escalas de sobreaviso** e permitir relacionar aos servidores de forma que no processo de apuração do ponto sejam calculadas as horas mensais.
9. Permitir configurar um **motivo de lançamento para gerar ocorrência no espelho de ponto** indicando os dias com batidas ímpares.
10. Permitir configurar um motivo de lançamento para gerar ocorrência no espelho de ponto indicando o **total de horas trabalhadas esperadas** no respectivo dia.

11. Abonar automaticamente pelo menos férias, afastamentos, atestados, feriados e ponto facultativo, mediante configuração.

11.6.2. Entrada de Dados e Ajustes

1. Permitir **integrar com qualquer relógio ponto do mercado** via importação de arquivo-texto no **padrão AFD** do Ministério do Trabalho/INMETRO.
2. Dispor de serviço no portal que permita realizar **registros de ponto mediante login**, permitindo relacionar os funcionários autorizados e restringir o registro de ponto por IP.
3. Dispor de **consulta dos registros de ponto** e permitir a realização da manutenção destes registros, porém **sem possibilitar a exclusão da marcação original**.
4. Dispor de **rotina de ajuste do ponto** permitindo acessar o dia para inserir a marcação faltante, desconsiderar uma marcação equivocada, efetuar lançamentos de abono e ao confirmar possibilitar processar novamente o dia.

11.6.3. Apuração e Fechamento

1. Dispor de **rotina para atualização dos lançamentos de ponto**, de forma que os registros de ponto e demais configurações realizadas sejam verificadas e as ocorrências sejam apuradas, dispondo na tela de geração de filtros por data inicial e final do período de apuração, por servidor, por regime, por centro de custo, por cargo e por lote.
2. Possuir rotina que permita **fechar o processamento de ponto** de um determinado servidor, de um determinado dia ou de um determinado dia de um servidor, evitando que o processo de atualização de lançamentos de ponto altere qualquer registro já fechado.

11.6.4. Documentação e Relatórios

1. Emitir o **espelho de ponto**, contendo as informações do servidor, os registros esperados e efetuados, bem como um resumo dos lançamentos do período, permitindo ainda indicar as datas com ocorrência de faltas ou

afastamentos, devendo ainda identificar os registros de ponto que foram ajustados ou inseridos pelo empregador.

2. Permitir que o servidor **emita seu espelho de ponto por meio de um serviço disponível no portal**.
3. Possuir **relatório gerencial** para controle dos lançamentos de ponto apurados conforme as marcações realizadas.
4. Possuir **relatório em formato gráfico** para controle dos lançamentos de ponto apurados conforme as marcações realizadas.
5. Possuir **indicador gráfico de absenteísmo**, permitindo configurar os motivos de lançamento de ponto que devem compor o índice.
6. Possuir **indicadores gráficos** que permitam verificar os lançamentos de ponto efetuados por motivo no período.
7. Possuir **indicadores gráficos** que permitam acompanhar o **saldo de banco de horas negativo e positivo** nos últimos meses.
8. Possuir **indicadores gráficos** que permitam acompanhar a quantidade de servidores com faltas nos últimos meses.

12. MÓDULO: PROCURADORIA

12.1. Cadastro e Parametrização Inicial

1. Dispor de consulta de **tipos de classes e assuntos** de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispondo ainda de consulta de informações como **glossário e dispositivo legal** que fundamenta cada ação.
2. Permitir consulta de tipos de classes e assuntos de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispondo ainda de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação. (Item repetido, mantido para preservar a numeração).
3. Permitir cadastrar **autor, réu, testemunha, perito, secretaria/setor vinculado, valor da ação, custas e despesas processuais, probabilidade de perda da ação, comarcas, tribunais, juízes, promotores, processo administrativo** relativo ao processo.

4. Conter programas para administração do **cadastro de provas, anexos e testemunhas**, onde todas as informações serão relacionadas ao processo judicial.
5. Possibilitar a criação de **repositório de modelos**, que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos judiciais. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.

12.2. Gestão de Agenda e Compromissos

1. Propiciar a exibição dos **próximos compromissos** na tela inicial do sistema, com possibilidade de direcionamento para a rotina de gerenciamento da agenda.
2. Permitir a exibição dos próximos compromissos na tela inicial do sistema, com possibilidade de direcionamento para a rotina de gerenciamento da agenda. (Item repetido, mantido para preservar a numeração).
3. Possibilitar o **gerenciamento da agenda do Advogado** com cadastro de compromissos como **audiências, prazos e licitações**, possibilitando a transferência de responsável e alerta no caso de já haver um compromisso agendado para aquele Procurador no mesmo período.
4. Permitir **gerenciar a agenda**, com cadastro de compromissos como audiências, prazos e licitações, possibilitando a transferência de responsável e alerta no caso de já haver um compromisso agendado. (Item repetido, mantido para preservar a numeração).
5. Possibilitar que no gerenciamento da agenda, ao cadastrar um novo compromisso, seja enviado **e-mail para o Procurador** indicado como responsável. Os responsáveis pelos compromissos deverão receber diariamente, com antecedência de no mínimo três dias, e-mail de alerta dos compromissos com prazos próximos ao fim.
6. Permitir envio **e-mail ou notificação** ao cadastrar novo compromisso ao responsável, além de enviar com antecedência de no mínimo três dias, alerta

dos compromissos com prazos próximos ao fim. (Item repetido, mantido para preservar a numeração).

12.3. Acompanhamento, Movimentação e Auditoria

1. Propiciar a manutenção de **cadastro de ações judiciais**, com controle de informações como: Advogado, arquivo físico, localização e órgãos jurisdicionais.
2. Manutenção de **cadastro de ações judiciais**, com controle de informações como: advogado, arquivo físico, localização e órgãos jurisdicionais. (Item repetido, mantido para preservar a numeração).
3. Permitir o registro da **data de autuação do processo**, com informação de seu número de protocolo judicial, e eventuais alterações, com **monitoração de usuário e data de alteração**.
4. Permitir registrar a data de autuação do processo, com informação de seu número de protocolo judicial, e eventuais alterações, com monitoração de usuário e data de alteração. (Item repetido, mantido para preservar a numeração).
5. Permitir **acompanhar os processos**: utilização de **robôs web** que permitem a automatização do acompanhamento processual feito aos *sites* de tribunais (todos os que permitam e em especial TJRS, TRF4, TRT4, STJ e STF).
6. Permitir a alteração do **Advogado responsável** por cada uma das partes do processo, mantendo histórico das modificações realizadas.
7. Permitir alterar o **responsável** por cada uma das partes do processo, mantendo histórico das modificações realizadas. (Item repetido, mantido para preservar a numeração).
8. Permitir administrar **processos apensados**, com permissão de informar todos os processos relacionados entre si, para que durante a consulta, o usuário tenha acesso rápido aos dados dos demais processos que poderão ter informações relevantes.
9. Permitir administrar **processos apensados**, com permissão de informar todos os processos relacionados entre si, para que durante a consulta, o

usuário tenha acesso rápido aos dados dos demais processos que poderão ter informações relevantes e apresentar reflexos nas movimentações do processo selecionado. (Item repetido, mantido para preservar a numeração).

10. Possibilitar o **gerenciamento dos Recursos** do processo, com o registro de informações como Número de protocolo judicial, eventuais custas processuais, acórdão e todas as suas movimentações.

11. Permitir gerenciar os **recursos** do processo, com o registro de informações como número de protocolo judicial, eventuais custas processuais, acórdão e todas as suas movimentações. (Item repetido, mantido para preservar a numeração).

12. Dispor de modelos de **petição intermediária**, com emissão automática com base nos dados inseridos no banco de dados, possibilitando que o procedimento possa ser **executado em lote**, ou seja, em vários processos simultaneamente.

13. Permitir **atualizar os valores da ação** a partir de índices econômicos cadastrados, mantendo seu valor histórico e calculando o valor atual.

14. Permitir registrar **atendimentos**, possibilitando o cadastramento de consulta recebida, com data e hora, com possibilidade de ser anexado documentos em diversos formatos, permitindo ser cadastrado a pessoa e setor consultante, solução/andamento.

15. **Integração com ferramentas de IA** para auxílio de análise de dados e pareceres.

12.4. Arquivamento e Custos

1. Possibilitar o **controle de processos arquivados** e suas respectivas localizações, com opção da busca por processo ou arquivo, além da impressão de relatório. Deverá permitir ainda a **transferência do processo de arquivo**.

2. Permitir **controlar processos arquivados** e suas respectivas localizações, com opção da busca por processo ou arquivo, além da impressão de relatório. Deverá permitir ainda a transferência do processo de arquivo. (Item repetido, mantido para preservar a numeração).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

3. Permitir o **lançamento das Custas Processuais**, possibilitando informar dados como: valores, datas, pagamentos e tipos de custas.

4. Permitir lançar **custas processuais**, possibilitando informar dados como: valores, datas, pagamentos, tipos de custas, custas por instância. (Item repetido, mantido para preservar a numeração).

12.5. Sentença, Execução e Pagamentos

1. Propiciar o **registro da sentença judicial** e sua eventual execução, com a opção de registrar individualmente cada interessado e se os pagamentos ocorrerão através de **RPV ou Precatório** e seu exercício financeiro. Nos casos de precatório, deverá conter campos para informar se a natureza é patrimonial ou alimentar, e seu número de registro.

2. Possibilitar o **registro de todas as movimentações que ocorrerem na fase de execução**, além de contar com campos para registrar os valores e datas do **pagamento principal e eventuais pagamentos complementares**.

3. Permitir registrar todas as **movimentações que ocorrerem na fase de execução**, além de contar com campos para registrar os valores e datas do pagamento principal e eventuais pagamentos complementares. (Item repetido, mantido para preservar a numeração).

12.6. Integração e Segurança

1. **Integração com sistema de Dívida Ativa**, o que permite a geração da **Certidão de Dívida Ativa e Petição Inicial** com base em modelos previamente definidos, evitando a redigitação de dados.

2. Permitir **integrar com sistema de dívida ativa**, o que permite a geração da certidão de dívida ativa e petição inicial com base em modelos previamente definidos, evitando a redigitação de dados. (Item repetido, mantido para preservar a numeração).

3. Possuir *gadget* para que os Procuradores sejam **alertados da existência de novos processos de Execução Fiscal**, originários do sistema de Dívida Ativa.

4. Administrar **privilegios de acesso sobre o processo**, de forma que cada usuário só possa movimentar seus processos, podendo apenas visualizar os



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

demais, sendo que o Procurador Geral e administradores do sistema poderão visualizar e movimentar todo os processos.

12.7. Consultas e Relatórios

1. Permitir **consultar e emitir relatórios** de: Execução de Sentença, Ações Judiciais, Execuções Fiscais, Etiquetas, Recursos, Movimentos entre outros.
2. Permitir **consultar e gerar relatórios** de: execução de sentença, ações judiciais, execuções fiscais, etiquetas, recursos, movimentos, processos por período, processos por tipo de ação, processos por secretaria, processos por autor, entre outros. (Item consolidado, mantido para preservar a numeração).
3. Possibilitar **exportação de arquivos** para no mínimo nos formatos: xls, xlsx, doc, docx e pdf.

13. MÓDULO: ASSISTÊNCIA SOCIAL

13.1 FUNCIONALIDADE: Habitação

13.1.1. Cadastro Base (Família, Pessoas e Renda)

1. O módulo deverá dispor de **cadastro completo da Família**, seus aspectos e composição, permitindo vincular através do Cadastro Único de Pessoas o responsável da família.
2. Possibilitar **Cadastro de Moradores**: com registro detalhado de informações sobre os moradores, incluindo dados pessoais, histórico de residência e situação socioeconômica, respeitando as recomendações da **LGPD**.
3. Permitir vincular os **integrantes da família**, buscando do Cadastro Único de Pessoas. No cadastro do integrante deverá conter os dados do âmbito social, tais como, informações relacionadas às **deficiências físicas e/ou mentais**, grau de parentesco, dependente.
4. Possuir **validação** para permitir relacionar uma pessoa a somente uma família. No cadastro da família, caso o integrante já esteja vinculado a uma família, deve gerar mensagem perguntando se deseja transferir a pessoa de família.

5. Permitir o **cadastro de domicílio da família**, contendo características **socio-sanitárias** do domicílio de residência da família, tais como as condições e situação da moradia. Estas informações são relevantes, pois integram os indicadores do monitoramento e classificação dos programas habitacionais.
6. Possuir **integração com ferramenta de mapas** para definição da **Geolocalização** do domicílio da família.
7. Após vincular o domicílio com uma família, o sistema deve sugerir a **atualização do endereço de todos os integrantes** da família no Cadastro Único, ficando imediatamente disponíveis os dados a todos os demais módulos do sistema.
8. Permitir realizar o registro de **rendas** dos integrantes da família de forma individual, identificando a fonte de cada renda.
9. Realizar o cadastro do **vínculo empregatício** referente à renda do integrante da família, contendo obrigatoriamente, Situação de Trabalho, Ocupação, Local de Trabalho, Data de Admissão.
10. Permitir realizar o registro de **despesas** da família, identificando o tipo de cada despesa, exemplo, “Aluguel”, “Energia Elétrica”, “Água/Esgoto” etc., e o valor.
11. Possuir mecanismos para **controle cadastral das avaliações sociais** realizadas com as famílias, histórico vinculado ao cadastro de família, contendo linha do tempo das avaliações realizadas.

13.1.2. Gestão de Informações Habitacionais e Programas

1. Possibilitar **Cadastro de Área de Risco e Ocupação**: com identificação e categorização de áreas de risco e ocupação, com registro de características geográficas, sociais e de infraestrutura.
2. Possibilitar **Cadastro de Déficit Habitacional**: com controle do déficit habitacional, com dados atualizados sobre a demanda por moradias, preferencialmente segmentadas por grupos sociais.
3. Deverá dispor de **cadastro de Empreendimentos**, com identificação de melhorias nas etapas/fases dos processos através do acompanhamento por

data de início e conclusão, e também pelo *status* (cancelado, concluído, em andamento, não iniciado), com anexação dos documentos obtidos através dos estudos técnicos.

4. Permitir **cadastro de Edital**, contendo a definição dos detalhes do programa ou benefício habitacional fornecido pelo município.
5. Dispor de **cadastro dos Subsídios**, permitindo informar o decreto de Lei Municipal ou Federal que prevê o subsídio a ser concedido às famílias de baixa renda em contratos habitacionais.
6. Possibilitar **Cadastro de Área de Risco e Ocupação**: com identificação e categorização de áreas de risco e ocupação, com registro de características geográficas, sociais e de infraestrutura. (Item duplicado na numeração original - mantido).

13.1.3. Protocolo e Contratos

1. Possibilitar **Cadastro de Protocolo de Atendimento**: Sistema de Protocolo para registro de demandas, reclamações e solicitações relacionadas à habitação.
2. Possibilitar **Cadastro de Fluxo de Processos**: definição de fluxos de processos para análise e aprovação de projetos habitacionais, incluindo avaliação técnica e jurídica.
3. Possibilitar **Cadastro de Atendimentos e Encaminhamentos**: registro e acompanhamento de atendimentos realizados, com possibilidade de encaminhamentos para outras áreas.
4. Permitir realizar **Inscrição de uma família no “Cadastro de Interesse Habitacional”**, ou a inscrição em algum Edital que estiver com as inscrições abertas no momento.
5. Permitir que seja impresso relatório do **comprovante da inscrição** da família, com opção de *layouts* específicos da entidade.
6. O sistema deverá possuir rotina para elaboração de **“Contratos Habitacionais”**, possuir vínculo do contrato com a família, permitir relacionar Cadastro Imobiliário presente da base de dados do município,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

realizar **cálculo do valor de financiamento** de maneira automática, informando dados de subsídio.

7. Permitir a **geração do documento do contrato habitacional** através da rotina de anexos do contrato. Na geração do documento deve ser possível definir o formato em que o documento será gerado: PDF, DOC, DOCX, ODT ou gerar o documento para edição através do Editor Interno do sistema.

8. Possuir rotina para geração de **contrato de Renegociação ou Transferência** do responsável do contrato, mantendo todas as alterações no histórico do contrato.

9. Permitir a elaboração de **modelos/layouts de contratos** através de recursos internos do sistema, com opção de substituição de variáveis de cada modelo por dados cadastrados previamente.

10. Realizar a **geração do documento de Titulação do imóvel** para a família através do processo de regularização.

11. O sistema deverá dispor **Cadastro de Benefícios da Família**, para realização do controle dos benefícios fornecidos às famílias de baixa renda, como por exemplo, “Bolsa Família”, “Aluguel Social” etc., permitindo realizar o controle e gestão do pagamento destes benefícios sociais.

12. Dispor de **cadastro dos tipos de Benefícios** pelo município. Contendo informações do valor base do benefício, necessário para o cálculo do benefício à família.

13. Gerar relatório dos **pagamentos realizados** por competência, família, tipo de benefício.

13.1.4. Relatórios e Integração

1. Possibilitar a **Integração entre as Secretarias**: com implementação de mecanismos que permitam a integração do módulo com Secretarias de Assistência Social, de Saúde, de Educação, dentre outras, facilitando o compartilhamento de informações relevantes entre elas, característica de um sistema com informações compartilháveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

2. **Relatório e Estatísticas:** possibilitar a geração de relatórios gerenciais e estatísticas que auxiliem na tomada de decisões e na avaliação de resultados.
3. Permitir a **emissão de relatório das avaliações sociais** realizadas, por família ou tipo de avaliação.
4. Permitir realizar a inclusão de **consultas personalizadas**.
5. Permitir a criação de **relatórios e consultas específicos**, bem como a criação de *layouts* específicos sobre os relatórios padrões do sistema.
6. Permitir gerenciar **privilégios de usuários** para cada ação do sistema, individualmente ou por perfil de privilégios.

13.2 FUNCIONALIDADE: Assistência Social

13.2.1. Cadastro Único (Pessoa e Família) e Digitalização

1. Permitir cadastrar **pessoas** com nome, CPF, sexo, raça/cor, data de nascimento, nome da mãe, telefone, certidão de nascimento, identidade, NIS.
2. Permitir cadastrar **nome social** da pessoa e foto.
3. Permitir cadastrar **estado civil** da pessoa.
4. Permitir cadastrar **nacionalidade** da pessoa considerando a nacionalidade (brasileiro ou estrangeiro) e país de origem.
5. Permitir cadastrar **filiação** da pessoa considerando o nome da mãe e do pai.
6. Permitir cadastrar **endereço** considerando o município, tipo do logradouro, logradouro, bairro, número, CEP, complemento, ponto de referência e tempo de permanência.
7. Permitir cadastrar **contatos** da pessoa considerando telefone, celular, telefone para recado, pessoa para recado e e-mail.
8. Permitir cadastrar **documentos** da pessoa.
9. Permitir cadastrar **certidões** da pessoa.
10. Permitir inserir a **digitalização de documentos** para a pessoa.
11. Permitir exibir a **data de cadastro, data da última atualização e o usuário responsável** pela operação.
12. Permitir cadastrar **famílias**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

- 13.** Permitir cadastrar **famílias** contendo o **responsável/chefe**, código familiar, número de integrantes, classe social e tipo da família.
- 14.** Permitir **preenchimento automático** ao informar o nome do responsável pela família, as informações do endereço da residência.
- 15.** Permitir **alterar o endereço do responsável** pela família diretamente do cadastro da família e a atualização para toda a composição familiar mediante a confirmação do usuário.
- 16.** Permitir cadastrar pessoas na **composição familiar** com o tipo de parentesco da pessoa com o responsável pela família, **transferências de pessoas entre as famílias e a troca de responsável da família**.
- 17.** Permitir cadastrar **contatos telefônicos** realizados para a família.
- 18.** Permitir registrar **pessoas acolhidas**.

13.2.2. Informações Socioeconômicas e Vulnerabilidades

- 1.** Permitir cadastrar informações de **escolaridade** da pessoa.
- 2.** Permitir cadastrar informações **trabalhistas** da pessoa.
- 3.** Permitir cadastrar o **local de trabalho** da pessoa.
- 4.** A permissão de cadastrar informações **socioeconômicas de renda e despesa** da pessoa considerando o tipo e valor.
- 5.** Permitir cadastrar informações socioeconômicas de **programas de transferência de renda** da pessoa.
- 6.** Permitir cadastrar informações sociais de **situações de vulnerabilidades** da pessoa.
- 7.** Permitir cadastrar informações de **deficiências** da pessoa.
- 8.** Permitir cadastrar **superação das vulnerabilidades** das pessoas.
- 9.** Permitir cadastrar informações sociais de **medidas socioeducativas** da pessoa.
- 10.** Permitir cadastrar a quantidade de dependentes da família, de pessoas com deficiência na família, de mulheres grávidas na família e de mães amamentando da família.
- 11.** Permitir cadastrar o **tempo de residência** da família no Município.

12. Permitir cadastrar informações sobre o **domicílio da família** contemplando o tipo da localidade, tipo do domicílio, situação do domicílio, número de cômodos e dormitórios, tipo de piso e parede, água canalizada, forma de abastecimento e tratamento de água, destino das fezes, urina e lixo, tipo de iluminação, forma de acesso ao domicílio e se possui acessibilidade, se está localizado em **área de risco, de difícil acesso ou de conflito/violência**.

13. Permitir cadastrar plano de saúde da família e observações, unidades/órgão na qual recebem atendimento, informações socioeconômicas de rendas, despesas e programas de transferência de renda para a família, informações sociais de vulnerabilidades e medidas socioeducativas para a família.

14. Permitir **georreferenciamento** do domicílio da família.

15. Permitir cadastrar a ocorrência de **descumprimento das condicionalidades do programa de transferência de renda**.

13.2.3. Parametrização, Unidades e Profissionais

1. Permitir cadastrar **unidades assistenciais** considerando o nome, tipo da unidade (CRAS, CREAS), profissional responsável pela unidade, data de implantação e observações.

2. Permitir cadastrar **endereço** para as unidades assistenciais.

3. Permitir cadastrar **contatos** para as unidades assistenciais.

4. Permitir cadastrar o **órgão da rede socioassistencial com georreferenciamento**.

5. Permitir cadastrar **profissionais** (ativação e inativação, vínculo de usuário).

6. Permitir cadastrar **vínculos empregatícios dos profissionais** nas unidades (especialidades, CBO, registro de classe).

7. Permitir cadastrar **horário de expediente dos profissionais**.

8. Permitir configurar o **tempo de atendimento dos profissionais**, com base no tempo de atendimento, deverá fazer **configuração automática das agendas** de atendimento.

- 9.** Permitir configurar o **tempo de alteração do atendimento individual**.
- 10.** Permitir vincular os **tipos de unidades assistenciais com as vulnerabilidades** atendidas.
- 11.** Permitir cadastrar municípios, bairros, tipos de logradouros, logradouros e localidades com a **unidade assistencial responsável**.
- 12.** Permitir **integrar com o Cadastro Único** do município e Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal através da importação de arquivos fornecidos pelo governo.
- 13.** Permitir cadastrar religiões, escolas, rendas, despesas, etnias indígenas, tipos de encaminhamentos, tipos de vulnerabilidades, CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações), CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas), CID (Classificação Internacional de Doenças) e órgão emissores do documento de identidade.
- 14.** Permitir preenchimento/atualização do valor da **linha de pobreza e de extrema pobreza** considerada para os programas sociais federais.
- 15.** Permitir gerenciar o preenchimento/atualização do valor do **salário-mínimo** vigente.
- 16.** Permitir cadastrar **privilégios de acesso** para os usuários ou grupos de usuário por funcionalidades do sistema.
- 17.** Permitir cadastrar **notificações** para um ou mais usuários com permitir anexar arquivos, esta opção deve estar visível sempre que o usuário acessar o sistema.
- 18.** Permitir **excluir e/ou marcar como lida as notificações** recebidas pelo usuário.

13.2.4. Gestão de Programas e Serviços

- 1.** Permitir cadastrar **programas assistenciais** compreendendo o nome do programa, descrição, tipo de programa, oferta de programa e esfera administrativa.
- 2.** Permitir **limitar a quantidade de vagas** disponíveis para o programa assistencial.
- 3.** Permitir a **inativação e ativação** dos programas assistenciais.

4. Permitir cadastrar **pessoas e famílias para programas assistenciais** e registrar descumprimento com as condicionalidades.
5. Permitir cadastrar o **desligamento da pessoa ou da família de programas assistenciais**.
6. Permitir cadastrar **serviços socioassistenciais**, com a possibilidade de limitar a quantidade de vagas disponíveis e seus locais de oferta.
7. Permitir cadastrar **grupos** para serviços socioassistenciais.
8. Permitir **limitar a quantidade de vagas** para grupos de serviços socioassistenciais.
9. Permitir cadastrar **pessoas e famílias para os serviços socioassistenciais**.
10. Permitir cadastrar a **frequência de comparecimento** da pessoa ou família para atendimento dos serviços socioassistenciais.
11. Permitir cadastrar o **desligamento de pessoas e famílias dos serviços socioassistenciais**.
12. Permitir cadastrar automaticamente do **desligamento da pessoa ou família dos grupos** do serviço socioassistencial que a mesma está sendo desligada.
13. Permitir cadastrar **pessoas e famílias que estão cadastradas no serviço socioassistencial nos seus respectivos grupos**.
14. Permitir cadastrar o **desligamento de pessoas e famílias que estão cadastradas nos grupos** dos serviços socioassistenciais.
15. Permitir cadastrar **encaminhamentos para pessoas** compreendendo a unidade assistencial, o profissional e sua especialidade, data e tipo do encaminhamento.
16. Permitir cadastrar a **contra referência para encaminhamentos**.

13.2.5. Atendimentos, Planos e Avaliações

1. Permitir cadastrar **atendimento para uma única pessoa ou uma única família**.
2. Permitir cadastrar um ou mais **motivos para o atendimento psicossocial**.

3. Permitir cadastrar **atendimento psicossocial** para serviços socioassistenciais, programas assistenciais e psicossocial com múltiplos profissionais.
4. Permitir cadastrar **atendimento para uma ou mais pessoas e famílias** (atendimento coletivo/familiar).
5. Permitir cadastrar **atendimento para um ou mais grupos de serviços socioassistenciais**.
6. Permitir listar os integrantes dos grupos selecionados e permitir o cadastro de **ausência ou presença** para cada pessoa ou família no atendimento.
7. Permitir cadastrar **agendamento para atendimento de grupos**.
8. Permitir cadastrar o **plano individual de atendimento (PIA)** para pessoas cadastradas em serviços socioassistenciais.
9. Permitir **impressão do plano individual de atendimento**.
10. Permitir cadastrar o **plano de acompanhamento familiar (PAF)** para famílias cadastradas em serviços socioassistenciais.
11. Permitir cadastrar **avaliações de acompanhamento** para pessoas e famílias cadastradas nos serviços socioassistenciais.
12. Permitir cadastrar o **desligamento da pessoa ou família do serviço socioassistencial e grupos do serviço** quando o profissional classificar os resultados obtidos na avaliação como "pessoa/família não está interessada em continuar".

13.2.6. Gestão de Benefícios

1. Permitir cadastrar tipos, classificações de **benefícios**.
2. Permitir **ativar ou inativar o benefício**.
3. Permitir cadastrar **usuários para autorizar a dispensação do benefício**.
4. Permitir cadastrar a **dispensação de um ou mais benefícios para pessoas**.
5. Permitir cadastrar a **digitalização de documentos para dispensação de benefícios**.

6. Permitir cadastrar o **cancelamento da dispensação de benefícios** e sua impressão.
7. Permitir informar um **valor diferenciado para o benefício do Programa Família Acolhedora**.
8. Permitir **parametrizar o tempo de alteração exclusão ou cancelamento de uma dispensação** de benefícios.
9. Permitir **alertar o operador** no caso de dispensação de benefício caso outro membro da família ou a própria pessoa, já tenha recebido o mesmo benefício.

13.2.7. Segurança e Restrições de Acesso

1. Permitir configurar para cada usuário sobre quais informações poderá visualizar compreendendo ‘**Apenas registros inclusos pelo próprio usuário**’, ‘**Apenas registros inclusos na unidade assistencial**’, ou ‘**Acesso a todos os registros de atendimentos**’.
2. Permitir **restringir o acesso a informações do plano individual de atendimento**.
3. Permitir **restringir o acesso a informações do plano de acompanhamento familiar**.
4. Permitir **restringir o acesso a informações da avaliação de acompanhamento**.
5. Permitir **restrição de acesso a informações do atendimento psicossocial**.
6. Permitir **restrição de acesso a informações do atendimento coletivo**.
7. Permitir **restringir o acesso a informações do atendimento de grupos**.

13.2.8. Relatórios e Integração

1. Possibilitar **Controle e emissão de relatórios de desempenho e impacto social**: incluindo relatórios gerais de atendimentos, encaminhamentos e dos serviços prestados e possuir integração com as unidades de políticas básicas e especializadas.
2. Possibilitar a **Integração entre as Secretarias** (Habitação, Saúde, Educação, etc.).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

3. Permitir gerar **registro mensal de atendimentos do CRAS, CREAS e CREPOP**.
4. Permitir gerar **formulário 1 do registro mensal de atendimento do CRAS e CREAS**.
5. Permitir gerar **exportar XML do formulário 1** do registro mensal de atendimento do CRAS.
6. Permitir **importar arquivo de dados do programa Auxílio Brasil/Bolsa Família**.
7. Permitir **importar folha de pagamento do programa Auxílio Brasil/Bolsa Família**.
8. Possibilitar **relatório de famílias e pessoas cadastradas por território de CRAS, CREAS e Regiões Geográficas do Município**.
9. Possibilitar emitir **alertas** como por exemplo: **Famílias em acompanhamento que não recebem atendimento ou contato técnicos superior a 30 dias**.

14. MÓDULO: GED (GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS)

14.1. Captura, Digitalização e Importação

1. Disponibilizar recurso para realizar a **captura de imagens**, com pelo menos as seguintes etapas: Digitalização de documentos com **pré-visualização e armazenamento em nuvem**; **Controle de qualidade** da imagem/arquivo no momento da digitalização; **Reconhecimento automático de caracteres (OCR)**; Validação e posterior edição manual dos resultados do processo de OCR.
2. Permitir obter documentos através de **digitalização**, sob uma lista de *scanners* instalados na máquina local do usuário e disponíveis no momento.
3. Permitir obter documentos através de **upload de arquivos**, um ou mais arquivos de forma simultânea, dentro dos formatos permitidos.

4. Permitir que os usuários **armazenem e indexem arquivos** nos formatos: DOC, DOCX, ODT, ODS, PDF, HTML, XML, XSL, XLSX, TXT, TIF, TIFF, PNG, JPG, JPEG, BMP e GIF.
5. Permitir a **geração de arquivos** nos formatos JPEG, PNG, PDF como resultado do processo de digitalização.
6. Permitir gerenciar por **digitalização, diretamente do scanner** no sistema.
7. Permitir **capturar (digitalização)**, antes da efetiva confirmação, a **remoção de páginas** (se incorretas) e também realizar **edição básica**: girar em 90 graus, inverter na horizontal, vertical e cortar/enquadrar.

14.2. Indexação, Metadados e Classificação

1. Disponibilizar rotinas para **armazenar e gerenciar (incluir, alterar, excluir e pesquisar)** a documentação física e eletrônica (digitalizada e importada de legados) e seus respectivos metadados.
2. Permitir o **cadastro e manutenção dos metadados** de cada documento armazenado. Os metadados devem conter ao menos as informações: **título, descrição, data original, autor, localização** (coordenadas geográficas, quando disponível) e **conteúdo (OCR)**.
3. Permitir **criar categorias específicas** de documentos conforme necessidade.
4. Permitir **classificar os documentos de todos os módulos**.
5. Permitir **classificar os documentos de acordo com seu tipo**, realizando vínculo ao menos com as seguintes funcionalidades do sistema: processo digital/ouvidoria, empenho, liquidação, pagamento, veículos (frotas), funcionário (RH), documentos do fornecedor (compras/contratos), requisição ao compras, solicitação de compras, contratos, anexos da minuta, anexos do concurso público, cadastro imobiliário (IPTU), legislação, cadastro econômico, ordem de compra, cemitério, entre outros.
6. Possibilitar, junto ao cadastro dos documentos, a **indexação quanto à sua origem** (documento ou anexo). Deverão ser contempladas ao menos as seguintes origens com suas respectivas chaves de indexação: Empenhos,

Liquidações, Cheques, Pagamentos, Diárias, Bens, Licitações, Requisições de Compras, Contratos de Compras, Funcionários, Cadastros Imobiliários, Leis, Pessoas Físicas, Pessoas Jurídicas, Processos Digitais.

7. Permitir **visualizar informações da rotina de origem do arquivo**, por exemplo, um arquivo vinculado a uma pessoa deverá exibir a qual pessoa está vinculado.

8. Permitir **acessar os dados do documento** bem como ao próprio documento **diretamente das funcionalidades** onde ele está vinculado.

9. Permitir gerenciar a **duplicidade na base de dados**; o módulo deve dispor de recurso que permita a **vinculação de documento já existente** em outras rotinas (compartilhamento de arquivo), evitando duplicidade.

14.3. Governança, Sigilo e Temporalidade

1. Permitir informar junto ao cadastro de documentos a **classificação quanto ao seu grau e prazo de sigilo**, conforme Lei Nº 12.527 (Lei de Acesso à Informação): Pública; Reservada (5 anos); Secreta (15 anos); Ultrassecreta (25 anos); Protegida Por Lei Especial.

2. **Restringir a publicação, o compartilhamento e o acesso** aos documentos cadastrados, segundo o seu grau e prazo de classificação, com base na data original do documento.

3. Possibilitar o **controle de documentos com classificação quanto ao sigilo** de informações e a visualização apenas de documentos e metadados de interesse da área do usuário.

4. Permitir disponibilizar recursos que permitam o **cadastro, manutenção e gerenciamento do plano de classificação e temporalidade de documentos**.

5. Permitir **configurar os níveis da hierarquia** do plano de classificação, permitindo ao menos identificar classes, subclasse, grupo e subgrupo.

14.4. Localização Física e Versionamento

1. Permitir o **registro de localização de documentos**. O *software* deverá possuir um **cadastro de localizações**, contendo ao menos as informações:

nome do local, endereço (completo), localização geográfica (coordenadas, quando disponível), responsável e contatos.

2. Permitir **cadastrar locais físicos de armazenamento** (referenciados em cada documento incorporado ao sistema).
3. Permitir **cadastrar localizações físicas obedecendo à hierarquia**.
4. Permitir gerenciar a **localização física da origem do documento**, com a seleção da mesma através de mapa.
5. Permitir o controle de **histórico de versões dos documentos**, sem limites de quantidade, registrando informações de quem gerou e quando ocorreu a nova versão.
6. Dispor de consulta a cada uma das versões anteriores, permitindo inclusive o **download e pré-visualização** delas, bem como a data/hora e quem foi o responsável pela criação.
7. O controle de versionamento também deverá ser **opcionalmente ativado por classe** do plano de classificação.
8. Permitir que os usuários escolham entre **criar uma nova versão ou criar um novo documento**, quando for salvar um documento que já está inserido na solução.

14.5. Manipulação, Edição e Assinatura

1. Permitir **realizar substituição e duplicação** de arquivos.
2. Permitir **realizar a conversão** de um arquivo no formato editor de documentos, planilha ou apresentação de slides **para PDF**.
3. Permitir **realizar a junção de arquivos** no formato PDF, editor de documentos, planilha ou apresentação de slides **em um único arquivo**.
4. Permitir adicionar uma **marca d'água** definida por um texto ou **grifar palavras** contidas no documento.
5. Permitir o uso de **assinatura digital** em conformidade com o **ICP-Brasil**.
6. Permitir disponibilizar recursos que permitam a **assinatura digital de documentos** (arquivos no formato PDF possam ser assinados digitalmente),



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

por **certificado digital instalado localmente** (A1 ou A3) ou conectado ao dispositivo (token).

7. Permitir que arquivos no formato PDF possam ser assinados digitalmente, por **certificado digital previamente importado no sistema** em repositório próprio.

8. Para o certificado importado, deve ser possível conceder acesso de uso ao usuário e entidade que está fazendo acesso no momento. Permitir que seja configurado se **exige senha do certificado a cada assinatura**.

9. Permitir **consultar assinaturas digitais** realizadas no arquivo pelo sistema, consultando o proprietário do certificado, usuário logado (no instante da assinatura) e data da assinatura.

10. Permitir gerenciar recurso que permita ao operador **solicitar a assinatura digital de um ou vários documentos** para uma ou várias pessoas ao mesmo tempo.

11. A solicitação de assinatura deverá disparar um **alerta** para o(s) assinante(s) (notificação em sistema e envio por *e-mail*). O(s) assinante(s) poderão realizar a assinatura em momentos distintos, tendo também como opção a **rejeição da assinatura**, descrevendo os motivos.

14.6. Compartilhamento e Acesso

- 1.** Permitir **compartilhar documentos publicamente** gerando um *link*.
- 2.** Permitir o **envio de documentos por e-mail**, respeitando as classificações quanto ao seu grau de prazo e sigilo.
- 3.** Permitir o **compartilhamento de arquivos por meio de link**, respeitando as classificações quanto ao seu grau de prazo e sigilo.
- 4.** Permitir **enviar arquivo(s) por e-mail** para um ou vários destinatários, definindo o assunto e texto da mensagem.
- 5.** Possibilitar enviar *e-mail* de confirmação e cópia do mesmo ao remetente. Permitir que os arquivos sejam enviados como **anexos do e-mail ou como links** acessados no corpo da mensagem.

6. Permitir **controlar os acessos aos documentos** através das definições padrões de privilégio (geral) ou através do **relacionamento do centro de custo originador** do documento.
7. Permitir **vincular documentos ao banco de dados por links públicos externos**.
8. Permitir **pré-visualizar arquivos** em janela própria do sistema, sem que haja necessidade de *download*, para os principais formatos de imagem, planilha, editor de documentos, apresentação de slides, arquivos de texto e PDF.
9. Permitir **realizar o download** do(s) arquivo(s). Quando *download* múltiplo, o sistema deve realizar a **compactação** dos documentos no servidor e enviar para o usuário um único arquivo, reduzindo o tráfego gerado na rede.

14.7. Consultas e Relatórios

1. Permitir **consultar e acessar documentos digitalizados através do recurso “OCR”** - Optical Character Recognition, reconhecendo caracteres/texto em arquivos armazenados.
2. Permitir **consultar atividades realizadas no documento** (inclusão, alteração, substituição, visualização, *download*, duplicação, assinatura, envio por *e-mail*, entre outros), exibindo ao menos data e usuário responsável.
3. Permitir **consultar todos os e-mails** nos quais o arquivo foi enviado, listando título da mensagem e data de envio.
4. Permitir que o usuário **salve os filtros de pesquisas**, para uso posterior.
5. Permitir **gerenciar** a partir da emissão de documentos e “relatórios padrões” (atas de resultados finais, boletins de desempenho, históricos e atestados), opção para o usuário escolher **imprimir ou armazenar no ambiente GED**.
6. Disponibilizar **relatório que emita uma listagem de documentos por tipo de acondicionamento**, agrupados por centro de custo (secretaria originadora do documento). Permitir seleção por classe, centro de custo,

plano de classificação, localização física, bloqueados para edição ou não, por situação (ativo, descartado, em criação, em homologação, arquivado e descartado físico).

15. MÓDULO: MEIO AMBIENTE E PORTAL DO MEIO AMBIENTE

15.1. Cadastro e Parametrização Base

1. Permitir o **cadastro de atividades**, onde seja possível vincular o seu **potencial poluidor**, a sua unidade de medida e o texto jurídico referente à atividade.
2. Permitir que o sistema possibilite o **registro de quaisquer atividades**, sem limitação de quantidade.
3. Possibilitar cadastrar diversos **tipos de documentos** (Ex: Certidão, Negativa, Licenças, Auto de Infração, etc.).
4. Permitir cadastrar **tipos de denúncia** especificando seu grau de risco.
5. Registrar **leis municipais**, principalmente as ligadas ao meio ambiente, com seu número, data de criação, descrição e uma descrição detalhada.

15.2. Licenciamento Ambiental (Solicitação e Gestão)

1. Possibilitar ao Município a opção de **habilitação da solicitação de licenças pelo Portal de Serviços**.
2. Permitir a **solicitação de licenças ambientais** pelo Portal.
3. Fornecer **informações sobre a atividade** a ser licenciada durante a solicitação.
4. Possibilitar o **gerenciamento das solicitações de licenças ambientais** (pelo órgão municipal).
5. Possuir um **Gerenciador de Licenças** tanto solicitadas quanto emitidas.
6. Permitir que após a criação de uma solicitação de licença, e através da integração com o sistema de protocolo, o solicitante receba um **número de protocolo** para fazer o **acompanhamento pelo portal de serviços** do Município.
7. Permitir a **geração de guia de recolhimento de taxas de licenciamento**.

15.3. Fiscalização e Documentação

- 1. Possuir um Gerenciador de Autos de Infração.**
- 2. Permitir geração de CND (Certidão Negativa de Débitos).**
- 3. Permitir geração de relatórios de visitas realizadas.**

16. MÓDULO: PORTAL LEI DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

16.1. Atendimento Legal e Conformidade

- 1. Atender às Leis Complementares nº 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e nº 131 (Transparência).**
- 2. Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98 do TCU.**
- 3. Atender aos preceitos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI).**
- 4. Disponibilizar as informações em **tempo real** no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados.**

16.2. Configuração e Gestão do Portal

- 1. Possibilitar que as consultas sejam gerenciadas, permitindo ao usuário definir quais consultas serão disponibilizadas no Portal.**
- 2. Permitir ao cliente cadastrar novos grupos de consulta, possibilitando a ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão.**
- 3. Possuir cadastro de aviso que será exibido no Portal em forma de *popup*, com possibilidade de adicionar imagem.**
- 4. Permitir a criação de novas consultas, com possibilidade de realizar *upload* de arquivos ou relacionar *links* externos.**
- 5. Possuir rotina para publicação de relatórios no Portal.**
- 6. Permitir publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o *upload* desses relatórios.**
- 7. Exibir no Portal da Transparência brasão e endereço da entidade.**
- 8. Permitir cadastrar o horário de atendimento da entidade no Portal da Transparência.**
- 9. Permitir consultar os dados referente à estrutura de acesso à informação da entidade.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

10. Permitir o acesso às **legislações municipais**.

16.3. Publicação de Dados Financeiros e Compras

1. Gerar publicação de **orçamento e suas respectivas emendas** (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anteriores.
2. Gerar publicação dos **relatórios bimestrais e quadrimestrais da execução orçamentária**, além dos dados constantes na Lei nº 9.755/98.
3. Gerar publicação do **balanço consolidado das contas** do CONTRATANTE, das autarquias e entidades beneficiadas pelo repasse de verbas públicas.
4. Gerar publicação das **prestações de contas** do ente público.
5. Gerar publicação das **compras mensais** realizadas pela administração direta e indireta, considerando os processos licitatórios.
6. Permitir consultar **empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados**.
7. Permitir consultar as informações básicas sobre **contratos, convênios, compras diretas, licitações**.
8. Possuir consulta de **Convênios de Repasse** e seus respectivos anexos.
9. Permitir consultar os **processos licitatórios por categorias**, como: pregão, chamamento público, tomada de preços.
10. Permitir consultar os **tributos arrecadados** pela entidade e os **recursos recebidos** (“arrecadados”).
11. Consultar os dados dos **programas estaduais e federais** com as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis – União e Estado.
12. Possuir consulta de **Ajuda de Custos/Adiantamentos** realizados com visualização do respectivo empenho.
13. Gerar publicação dos gastos com **diárias** pagas com verbas oriundas dos cofres públicos, especificando a finalidade da despesa, data e valor.

16.4. Publicação de Dados de Pessoal e Estrutura

1. Gerar publicação da **área de pessoal**, estrutura organizacional, cargos e funções, salários, centros de custos com e sem funcionários.

2. Demonstrar a **folha de pagamento dos funcionários**, permitindo configurar os proventos e descontos.
3. Possuir consulta que disponha da **quantidade de funcionários por regime de trabalho**.
4. Possuir consulta que disponha da **quantidade de vagas criadas e ocupadas** por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc.).
5. Dispor de consulta de **cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas**.
6. Demonstrar consulta de **funcionários por tipo de contrato**.
7. Possuir consulta de **funcionários inativos** com informação do tipo de aposentadoria/pensão.
8. Possibilitar consulta de **estagiários**, contendo local de trabalho e período de contrato.
9. Possuir consulta de **funcionários cedidos e recebidos** por cessão.
10. Possuir consulta que permita visualizar o **horário de trabalho** regular cadastrado para o funcionário.

16.5. Publicação de Dados Diversos

1. Permitir consultar **entradas e saídas de materiais em estoque**.
2. Permitir consultar **bens públicos** que integram o patrimônio.
3. Permitir consultar **veículos** relacionados à frota da entidade.
4. Gerar publicação de todas as **obras** que estão sendo realizadas pela entidade, exibindo cronograma da obra (data de início e término) e os responsáveis pela fiscalização.
5. Gerar publicação dos atos referentes a **concursos públicos e processos seletivos**.

16.6. Acessibilidade e Consulta

1. Possuir **área de acessibilidade** com a possibilidade de adicionar **alto contraste**, gerenciar o **tamanho da fonte** e acessar ferramenta que auxilie a **leitura para deficientes visuais**.
2. Possuir **campo de busca** para facilitar na localização das consultas.
3. Permitir **ordenar as consultas** por códigos, valores, nomes e tipos.

4. Permitir consultar **relatórios legais**, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.
5. Permitir **consulta de informações com filtro de período**.
6. Permitir **acesso às informações de forma consolidada e por entidade gestora municipal**.
7. Permitir **imprimir as consultas** em diversos formatos.

17. MÓDULO: SERVIÇOS ONLINE

17.1. Portal de Serviços ao Cidadão (Informativos e Protocolo)

1. Permitir cadastrar **serviços informativos**, com a finalidade de orientar os cidadãos, contendo requisitos e dados gerais sobre os serviços prestados pela entidade.
2. Possuir serviço que permita consultar os **documentos necessários e obrigatórios** para realizar as solicitações.
3. Disponibilizar serviço para emissão de **processos digitais/protocolos**, com integração aos sistemas de **cadastro único, imobiliário e arrecadação**.
4. Permitir que a solicitação de processos digitais/protocolos via *web* seja **opcional a utilização de assinatura digital** com e-CPF ou e-CNPJ no padrão **ICP-Brasil**.
5. Permitir a criação de **serviços específicos**, com a possibilidade de **integração com o sistema de Processo Digital**, sendo configurado roteiro para tramitação.
6. Possibilitar que os serviços que geram processos digitais/protocolos tenham configurada a **emissão de taxa/guia para pagamento**, em padrão bancário, permitindo definir para cada solicitação a subreceita correspondente.
7. Possuir serviço para que o contribuinte consulte o **andamento dos processos digitais**, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador ou CPF/CNPJ, contendo a possibilidade de informar novos anexos e adicionar complementos.

8. Possuir serviço para **register solicitação de ocorrência e manutenção** para a entidade, estando integrado com o **Módulo Serviços Públicos**.
9. Possuir serviço para cadastrar **solicitação de reserva de espaços públicos** para realização de evento, sendo integrado com o sistema de Processo Digital.
10. Permitir consultar as **legislações municipais**, podendo definir quais categorias poderão ser exibidas na consulta externa.

17.2. Serviços de Tributação e Fiscalização

1. Permitir a **emissão de guias em atraso ou não**, realizando a atualização dos cálculos para: ISSQN, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização e Guia Única.
2. Permitir a **emissão de extrato de débitos**, sendo geral, através do cadastro econômico ou por imóvel.
3. Permitir a **emissão de consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito (CND)**.
4. Possibilitar **solicitações online** para exercer atividades econômicas no CONTRATANTE (Consulta Prévia/Alvará).
5. Permitir solicitar a **emissão de nota fiscal eletrônica avulsa**.
6. Permitir **declarar serviços prestados e tomados**.
7. Permitir registrar a **transferência de imóveis entre proprietários** (ITBI), incluindo nome do proprietário adquirente, transmitente e tabelionato, com posterior liberação da entidade e pagamento de guia.
8. Permitir aos **contabilistas cadastrados**, realizar a emissão de certidões negativas de débitos, guias tributárias e atualização de dados, em nome de seus clientes.

17.3. Serviços de Pessoal (Servidor)

1. Permitir **emissão da folha de pagamento** (contracheque) via autoatendimento.
2. Disponibilizar serviço para consultar a **autenticidade do recibo de pagamento**, sendo informado o código de verificação disposto na folha.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabinetedoprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

3. Permitir a **solicitação de licenças** e demais benefícios ou documentos pertinentes ao servidor.
4. Possuir serviço específico para **solicitação de férias**, de forma que o departamento de Recursos Humanos possa fazer a análise do pedido e a programação de férias a partir do requerimento.
5. Permitir ao funcionário realizar a **emissão dos seus períodos aquisitivos e de saldos de férias**.
6. Possuir serviço onde o funcionário possa realizar a **emissão do espelho de ponto** com opção de filtrar por período e de configurar previamente quais totalizadores serão exibidos.
7. Disponibilizar ao servidor a **emissão de relatório de tempo de serviço** através de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o *layout*.
8. Permitir ao funcionário realizar a **emissão da declaração sobre o período de trabalho no magistério**.
9. Disponibilizar ao funcionário a realização da **alteração/atualização de seus dados pessoais**.
10. Possibilitar ao servidor a **emissão de relatório onde constem os empréstimos consignados** realizados/pagos.
11. Permitir ao servidor realizar a **emissão do relatório anual de contribuições para a previdência**.
12. Permitir ao funcionário consultar os **períodos de licença-prêmio**.
13. Permitir ao funcionário consultar o **direito de abono de permanência, simulação de aposentadoria e regras de aposentadoria**.
14. Possuir serviço de **avaliação de desempenho**, permitindo que o avaliado e a comissão procedam com a avaliação de estágio probatório pelo portal.
15. Permitir que os departamentos realizem **lançamento de atestados médicos** dos funcionários, por meio de serviço disponível no autoatendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

17.4. Serviços de Fornecedores e Retenções

1. Possuir serviço onde os fornecedores possam consultar os **valores retidos de empenhos**.
2. Possuir serviço onde os fornecedores possam consultar o **saldo dos valores a receber** da entidade.
3. Possibilitar aos fornecedores da entidade consultar os **empenhos emitidos**, sendo filtrado entre pagos, a pagar, retenções e saldos.
4. Possuir consulta do **comprovante de retenção do IRRF** pela entidade, para posterior declaração do imposto de renda PF ou PJ.

17.5. Gestão do WEB SITE Institucional (CMS)

1. Possuir **Sistema de Gerenciamento de Conteúdo (CMS)** totalmente integrado ao portal, permitindo a gestão de *layouts*, design e estrutura visual do web site institucional.
2. Permitir a **gestão completa de conteúdo institucional** (notícias, banners, eventos, galeria de fotos/vídeos) sem a necessidade de intervenção em código (*hard code*).
3. Garantir que a **identidade visual** do web site institucional e do Portal de Serviços sejam coerentes ou utilizem um único *layout base* (*single-sign-on* visual).
4. Permitir a **gestão de menus e navegação** de forma hierárquica e parametrizável pelo gestor do sistema.

17.6. Estratégia e Requisitos do Aplicativo Móvel (APP)

1. Dispor de **Aplicativo Móvel (APP) nativo para Android e iOS** como interface alternativa e complementar ao Portal de Serviços (*Web*).
2. O APP deve possibilitar ao **Cidadão** realizar o **acompanhamento de processos digitais e receber notificações push** sobre o andamento de suas solicitações.
3. O APP deve possibilitar ao **Servidor/Fiscal** realizar **ações operacionais em campo**, como visualização de filas de trabalho, recebimento de processos e realização de trâmites básicos (encaminhamento/vistorias).

-
4. O APP deve seguir a mesma **política de segurança e acesso (CPF/CNPJ)** utilizada no Portal Web.

18. MÓDULO: SERVIÇOS PÚBLICOS

18.1. Cadastro e Parametrização

1. Permitir cadastrar **origem de ocorrência** (Ex: Web, Telefone, Presencial).
2. Permitir cadastrar **tipo de ocorrência** (Ex: Iluminação Pública, Tapa-Buraco, Limpeza de Terreno).

18.2. Registro e Gerenciamento de Ocorrências

1. Possuir **cadastro de ocorrência**, com possibilidade de informar o tipo, o solicitante, o endereço da ocorrência e a descrição.
2. Ter o cadastro de ocorrência **integrado com o Google Maps** ou ferramenta de geolocalização, considerando o endereço cadastrado.
3. Possuir **gerenciador de ocorrência** de serviços e manutenções, com possibilidade de filtrar por tipo, origem e situação de ocorrência.
4. Permitir **visualizar, alterar ou excluir** uma ocorrência na situação **aberta**.
5. Permitir **cancelar** uma ocorrência cadastrada mantendo o registro disponível para visualização e consulta.
6. Permitir **anexar imagens e documento** à ocorrência incluída.
7. Permitir **imprimir a ocorrência**.

18.3. Programação, Orçamento e Execução

1. Permitir **programar uma ocorrência** cadastrada, informando a data de execução, o responsável pela execução e o tipo (vistoria, execução, fiscalização).
2. Permitir **consultar as programações** de um determinado serviço de manutenção, possibilitando verificar o histórico dessas programações em ordem cronológica.
3. Permitir **vincular mais de uma ocorrência na mesma programação**, permitindo consultar para cada programação as ocorrências a ela vinculadas.

4. Permitir informar para cada programação a **equipe responsável** pela execução da atividade.
5. Permitir incluir para cada ocorrência de serviço a **quantidade unitária orçada de material**, e o valor unitário, sendo que o sistema deve calcular automaticamente o **valor previsto de material e mão de obra**.
6. Permitir a **impressão da programação** com os dados da ocorrência, bem como da equipe responsável pela execução do serviço.

18.4. Relatórios

1. Emitir **Relatório de Serviços Executados**.

19. MÓDULO: INDICADORES DE GESTÃO

19.1. Integração e Acesso

2. A ferramenta de indicadores deverá ser **parte integrante da solução de gestão**, disponibilizando acesso fácil, rápido e **integrado** de informações aos gestores.
3. Por ser uma ferramenta integrante da solução de gestão, que contempla todas as áreas da administração, os indicadores devem prover o **cruzamento de informações de diversas áreas** em um único indicador.
4. Deverá permitir a **busca/localização de indicadores** de maneira global (levando-se em consideração privilégios disponíveis ao usuário logado), através de palavras-chave.
5. Deverá permitir que o gestor **identifique os indicadores mais importantes** para o seu dia-a-dia, categorizando-os como especiais e disponibilizando acesso facilitado a eles.
6. Os indicadores deverão estar **organizados de maneira agrupada** levando-se em consideração a área alvo de gestão ou outro método de organização pertinente.

19.2. Visualização e Interatividade

1. Deverá prever que **vários indicadores sejam exibidos na mesma área de trabalho** para o gestor, possibilitando inclusive a **alternância entre**

visões de um mesmo indicador (Ex: Para um indicador de IPTU, permitir exibir gráficos de diversos formatos).

2. Os gráficos deverão permitir **interatividade** ao gestor, podendo exibir ou ocultar séries, visualizar detalhes sobre cada informação exibida no gráfico, imprimir, exportar, etc.

3. Quando pertinente e disponível, deverá permitir que, ao clicar sobre a informação projetada em gráfico (Pizza, Barra, Linha, ou outros), seja exibida ao gestor a **fonte de dados** para aquela informação ali representada (através de consultas ou outros gráficos), **diretamente do banco de dados operacional**, ou seja, os dados atualizados naquele instante.

19.3. Gestão e Compartilhamento

1. Deverá permitir a **impressão de cada indicador/visão**, com possibilidade de **assinar digitalmente** o documento emitido.
2. Permitir **enviar por e-mail** o indicador com o objetivo de distribuir informações para outros gestores.
3. As consultas, quando visualizadas, devem permitir a **exportação dos dados em diversos formatos**.

20. MÓDULO: FERRAMENTA DE BI (BUSINESS INTELLIGENCE)

20.1. Arquitetura de Dados e Processamento

1. Disponibilizar ambiente de **BI (Business Intelligence)** para extração de informações gerenciais e apoio na tomada de decisões.
2. Na ferramenta de BI, possibilitar realizar o **processo de ETL (Extract, Transform and Load)**.
3. Permitir que o processo de ETL possa ser **iniciado de forma automática em horários programados**, para que estes não prejudiquem a *performance* funcional do sistema.
4. Disponibilizar aos gestores **Cubos de Dados do Sistema** a partir do cruzamento das informações extraídas.

20.2. Análise e Criação de Cenários

1. No ambiente de BI, permitir a **Montagem pelos Gestores**, de diversos **cenários** a partir do cruzamento das informações extraídas.
2. Disponibilizar aos gestores, ambiente com recursos de **análise, combinação de dimensões e métricas**, para a geração de indicadores, painéis e visões a partir dos dados armazenados.
3. Permitir **desenvolvimento customizado** dos **Indicadores** para acompanhamento de gestão e dados estatísticos, podendo ser atualizados periodicamente.

20.3. Acesso e Visualização

1. Permitir utilização dos **dashboards disponíveis** na ferramenta, bem como a **construção de novos dashboards**.
2. Permitir a **Visualização dos resultados através de gráficos, tabelas** e opcionalmente geração de relatórios.
3. Permitir **acesso ao BI através da internet (browser)**, possibilitando o uso de celulares e *tablets*.
4. Permitir **acesso web aos Indicadores** independente de sistema operacional (Windows, Linux, Mac, Android e iOS).

21. MÓDULO: APP MOBILE

21.1. Estrutura, Instalação e Personalização

1. Deverá disponibilizar o Aplicativo **gratuitamente para download** nas lojas **Google Play e Apple Store**, por meio da conta nas lojas da entidade, para que o APP possua o Nome do Município.
2. Permitir que a entidade escolha e **personalize dados do APP**, incluindo: **Ícone, Cores do Tema** (dentre as pré-definidas), **Títulos/Textos de apresentação** e o **Brasão/Logo/Marca D'água** a ser utilizado no *login*.
3. O aplicativo deverá ser compatível com sistemas operacionais **Android e iOS**.

4. O aplicativo deverá estar **integrado aos sistemas de gestão, sem banco de dados compartilhado**, evitando redundância de dados e garantindo a unicidade dos serviços disponibilizados via Portal e via APP.
5. O APP deverá ser uma **única plataforma de acesso** (funcionários, cidadãos, empresas), garantindo que os serviços estejam disponíveis de acordo com cada perfil acessado.

21.2. Acesso, Segurança e Gerenciamento de Perfil

1. Deverá permitir o **login do usuário ao APP por meio de CPF e Senha** (mesma credencial do portal de serviços).
2. Possibilitar **login por meio de autenticação Gov.BR**, desde que a entidade possua integração.
3. Permitir que o usuário possua **várias contas no mesmo dispositivo**, para acessar diferentes perfis ou vínculos no APP.
4. Deverá possuir recurso que permita ao usuário **solicitar acesso**, sendo que o acesso aprovado será válido também para o *site* de autoatendimento, garantindo a **unicidade de acesso**.
5. Permitir que o usuário realize a **alteração de senha** via APP, sendo que a nova senha deverá ser válida para acesso ao portal de serviços e para o sistema de gestão.
6. Possibilitar ao usuário a **recuperação da sua senha de acesso**, garantindo a unicidade dos dados.
7. Possuir área no APP para que o usuário possa **ler os termos e condições de uso** do APP sempre que desejar.

21.3. Gestão de Serviços e Notificações (Retaguarda)

1. O gerenciamento dos serviços deve ser administrado **internamente via sistema**, permitindo à administração pública disponibilizar ou não os serviços conforme a demanda.
2. Possibilitar a **organização dos serviços em grupos e subgrupos**, podendo definir ícone, título e ordem.
3. Quando um serviço novo for disponibilizado, ter uma **indicação de “novo”** no APP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

4. Permitir por meio do sistema que sejam enviadas **notificações push segmentadas** ao APP (Ex: Recado por perfil, Campanha de Vacinação para todos, RH para funcionários).

5. Permitir que sejam enviadas **notificações push para usuários** em diversas ocasiões, como **movimentação de processo digital** (trâmites, complemento, arquivamento, etc.).

6. Disponibilizar no APP área exclusiva para **recebimento de notificações**, permitindo leitura e posterior exclusão do registro pelo usuário.

7. Disponibilizar no APP **barra de pesquisa** para que o serviço seja encontrado pelo termo pesquisado.

21.4. Assinatura Digital e Gerenciamento de Certificados

1. Disponibilizar serviço para **assinatura de documentos**, permitindo consultar as solicitações pendentes e efetivadas, com opção de *download* do documento.

2. Permitir **assinar documentos** quando o usuário logado possuir **certificado digital A1 qualificado** ou **certificado autoassinado de categoria avançado** disponível e ativo no repositório central de certificados do sistema.

3. Permitir que o usuário logado possa **incluir um certificado A1 de categoria qualificado via APP**, que será registrado no repositório central.

4. Permitir que o usuário logado receba **notificação push** quando uma solicitação de assinatura for registrada para o mesmo.

21.5. Serviços de Protocolo, Fiscalização e Infraestrutura

1. Disponibilizar serviço que permita **registrar demandas municipais** (manutenção, via pública, iluminação, poda de árvore), definindo o **local exato via localização de ponto no mapa**, bem como **enviar fotos ou imagens** do local para demonstrar a situação.

2. Permitir **acompanhar as solicitações** de manutenções registradas, acompanhando as que estão em aberto e as que foram finalizadas, e **receber notificações push** da administração a cada verificação do registro.

3. Disponibilizar serviço de **consulta de processos/protocolos** registrados em nome do usuário logado, contendo informações sobre o processo, históricos e andamento.
4. Disponibilizar serviço que permita o usuário logado no APP registrar a **abertura de novos processos digitais**, por meio de uma tela de assistente.
5. Permitir que o usuário logado no APP realize a **emissão do documento de Certidão** de acordo com a situação cadastral (Negativa, Positiva ou Positiva com Efeito de Negativa).
6. Possuir serviço que liste as **licitações publicadas**, permitindo *download* dos documentos e registro de interesse de “**seguir**” a **licitação** para ser notificado via *push* sobre novas publicações do processo.
7. Possuir área no APP para que o usuário possa realizar a **leitura de notícias** e das edições do **Diário Oficial** publicadas pelo município, com opção para *download*.

21.6. Serviços de Cobrança e Finanças

1. Permitir que o usuário logado no APP realize a **consulta dos débitos em aberto** e a **emissão de boletos** para pagamento.
2. Permitir a realização da **cópia do código de barras** para pagamento na plataforma do banco desejado.
3. Permitir que o usuário logado no APP receba uma **notificação push a cada novo débito** registrado em seu nome.
4. Permitir que o usuário logado no APP realize a **consulta dos dados que o mesmo possui relacionamento** com a entidade pública (processos digitais, débitos, empenhos).

21.7. Serviços para Empresas e Fornecedores

1. Permitir que o usuário logado, sendo empresa prestadora de serviço, realize a **emissão das notas fiscais eletrônicas** e a **impressão por meio de impressora térmica com conexão Bluetooth** compatível.
2. Permitir que o usuário logado, sendo empresa prestadora de serviço, consulte as **notas fiscais emitidas**, realize a impressão, o **cancelamento** e o **envio por e-mail**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

3. Permitir que o usuário logado, sendo empresa fornecedora da entidade, realize a **consulta dos valores a receber** da entidade (saldo).
4. Permitir que o usuário logado, sendo empresa fornecedora da entidade, realize a **consulta dos registros dos seus contratos e aditivos**.
5. Ter a possibilidade de o usuário logado como empresa fornecedora receber uma **notificação push** sobre a **liquidação do empenho** e, subsequentemente, sobre o **pagamento** (crédito em conta).
6. Permitir que o usuário logado no APP realize a **consulta das notas fiscais de serviços tomados**.
7. Permitir que o usuário logado no APP realize a **consulta de empresas ativas** no município, organizada por segmento de atuação (Razão Social, Endereço e Contato).

21.8. Serviços de Pessoal (Funcionário Público)

1. Permitir que os funcionários que realizem *login* no APP tenham acesso à **consulta e emissão do seu recibo de pagamento** (contracheque).
2. Permitir que o responsável do departamento de RH possa **notificar via push** os funcionários quando o recibo de pagamento for disponibilizado.
3. Permitir que os funcionários consultem os **dados de rendimento para o IRRF** e o **Extrato Anual de Contribuição Previdenciária**.
4. Permitir que os funcionários consultem e emitam o **relatório de espelho ponto**.
5. Permitir que os funcionários consultem e emitam o **Recibo de Férias**, o **relatório de Licença Prêmio** e o **Termo de Rescisão**.
6. Permitir que os funcionários consultem a **Ficha de Registro** e a **Ficha Financeira**.
7. Permitir que os funcionários realizem a **solicitação de ajuste de ponto** (Ex: solicitação de abono).
8. Permitir a **consulta de autenticidade do recibo de pagamento** dos servidores públicos, por meio da identificação de um código único.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

21.9. Indicadores de Gestão (Perfil Secretário/Gestor)

1. Permitir que o gestor público possa visualizar **dados estratégicos em formato de indicadores (BI)**, de acordo com seu perfil de acesso, englobando as áreas abaixo.
2. **Processos Digitais:** Número de processos registrados no ano, assuntos mais utilizados, demonstrativo de pendentes e encerrados nos últimos exercícios.
3. **Finanças e Contabilidade:** Comparativo Receita Prevista x Despesa Fixada e Receita Arrecadada x Despesa Realizada, listagem das principais receitas do município.
4. **Arrecadação e Dívida:** Arrecadação anual dos últimos anos (débitos em exercício ou em dívida), dados de inadimplência, montante da Dívida Ativa (judicial ou em cartório), bairros com maior valor em lançamento de IPTU e estatísticas de pagamentos de IPTU.
5. **Tributação (ISS):** Visualizar dados referentes aos valores declarados de ISS.
6. **Recursos Humanos:** Quantidade de funcionários por faixa etária, sexo e grau de instrução. Total de funcionários admitidos e/ou demitidos.
7. **Saúde Ocupacional:** Motivos e CIDs que registraram maior número de atestados, demonstrando o tempo médio de dias de atestado.
8. **Controles Legais:** Visualização dos recursos alocados com pessoal, saúde e educação (percentual executado vs determinação legal).
9. **Compras e Suprimentos:** Listagem dos maiores credores do município com saldo a pagar. Dados de consumo de materiais (mensalmente, últimos 5 anos). *Ranking* dos produtos mais comprados e compras empenhadas por órgão e unidade.

22. MÓDULO: EDUCAÇÃO

22.1. Cadastro da Rede Escolar e Estrutura

1. Possibilitar o **Cadastro das Unidades Executoras**, contendo elementos de identificação como: Nome da Unidade, Endereço, Brasão, Códigos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

(estadual/municipal, **INEP/MEC, IBGE**), Autorização de funcionamento, Condição de funcionamento, Estatuto, Áreas de ensino, Cursos ofertados e Programas educacionais.

2. Registrar os **Responsáveis** (diretor, secretário, assessores, coordenadores pedagógicos).
3. Registrar **Atos de Criação, Paralisação e Extinção** (número e data).
4. Para o controle dos espaços físicos, possibilitar o registro e a caracterização dos **Ambientes** das unidades escolares: Localização, forma de ocupação, tipo de salas de aulas, área em \$m^2\$, capacidade para o número de alunos.
5. Permitir o **cadastro de prédios, tipo de salas e salas**.
6. Permitir o controle de **períodos de aula** de cada dia e turno, definindo a hora inicial e a hora final de cada período.

22.2. Cadastro Único de Pessoas e Saúde (Estudante/Familiar)

1. O **Cadastro de Pessoas** deverá ser **único no sistema** (estudante, servidor, professor, pai, mãe, diretor, etc.), contendo informações comuns necessárias ao **censo escolar** (dados pessoais, CPF, endereços, foto, filiação, necessidades especiais, cor/raça, etc.).
2. O sistema deve **notificar a existência de pessoas com nome semelhante** no momento do cadastro ou alteração, com o objetivo de eliminar a duplicidade.
3. Permitir a **unificação de cadastros diferentes** de pessoas caso seja necessário, possibilitando manter todos os dados relacionados apenas em um cadastro.
4. Permitir o controle do **grupo familiar**, definindo **responsáveis pelo estudante** e informando o nome da certidão de nascimento ou casamento do familiar relacionado.
5. Permitir o registro de **informações de saúde** de pessoas cadastradas: problemas de saúde, alergias, medicamentos, data da última vacina, tipo sanguíneo, doença crônica, necessidades especiais e convênios de saúde.

6. Permitir o registro de **encaminhamentos do estudante** (fonoaudióloga, psicóloga, conselho tutelar, etc.), armazenando data e motivo.
7. Emitir **relatório individual** do estudante sobre encaminhamentos e **relatório geral** com filtros (unidade escolar, tipo, data).
8. Emitir **relatório de declaração de cor/raça e ficha dos dados pessoais**.
9. Permitir o controle de **manutenção do cadastro de pessoa** onde a atualização de dados por uma unidade requer liberação, sendo que a unidade deve ter privilégio de atualização somente se a pessoa possuir um vínculo ativo.
10. Em caso de transferência para uma escola da rede pública, a liberação de manutenção deve ser **criada automaticamente** no ato.

22.3. Planejamento Curricular, Cursos e Turmas

1. Permitir **gestão de cursos** por período anual ou semestral, definindo níveis de ensino (Educação Infantil, Ensino Fundamental, EJA), data inicial/final do ano letivo, recesso e informações de legislação.
2. Permitir o controle de **períodos avaliativos** (semestre, bimestre, trimestre) e sua data limite de lançamento dos resultados e notas.
3. Permitir a **gestão de séries/anos e ciclos** de cada curso, definindo modalidade, número máximo de estudantes e número de vagas por turno.
4. Permitir a **gestão de turmas** (Infantil, Fundamental), identificando nomenclaturas próprias, separação por turno, número máximo de estudantes e tipos de atendimento (aceleração, mais educação, Tempo Integral).
5. Permitir a **gestão dos componentes curriculares** relacionados às turmas, definindo carga horária, períodos semanais/diários e **forma de avaliação** (nota, conceito, parecer descriptivo).
6. Permitir o **vínculo de professores** (regente, auxiliar, hora atividade, estagiário, monitor) às turmas e componentes.
7. Permitir a **criação de grupos** desmembrando um componente curricular em subcomponentes, possibilitando a alocação de professores específicos e o lançamento de frequência, notas e conteúdos.

8. Permitir a **importação automática dos dados** de curso, período avaliativo, séries/anos e turmas do ano anterior, agilizando a configuração para o início do novo ano letivo.

9. Permitir o **cadastro de Projetos de Formação Pedagógica** de professores (objetivo, metodologia, cronogramas), emitindo relatório.

22.4. Matrícula, Frequência e Movimentação

1. Permitir o controle dos documentos, classificando-os como **obrigatórios para efetivação da matrícula**.

2. Permitir o controle das matrículas, registrando série, turma, forma de ingresso, componentes curriculares, turno, data da matrícula e **situação** (ativo, transferido, evadido, etc.).

3. Permitir definir de forma parametrizada o **controle de matrículas**, possibilitando **notificar ou bloquear** no ato da matrícula quando o número de vagas for excedido ou quando o estudante já possui matrícula em outra unidade da rede.

4. Permitir configurar para os alunos com **necessidade especial um número inteiro redutor de vagas** da turma, sendo esse campo apresentado de forma destacada nos relatórios de vagas por turma.

5. Emitir no ato da matrícula: **contratos, comprovantes, fichas de inscrição, carteira do estudante, atestado para pais/responsáveis, autorização de uso de imagem** e demais documentos necessários.

6. Permitir a realização da matrícula dos estudantes e os processos consequentes: **Enturmação, Evasão, Falecimento, Reclassificação, Transferência de unidade, Transferência de Turma** (Individual ou em Bloco).

7. Permitir a **geração e impressão dos dados para transferência** do estudante para outras unidades de ensino **não pertencentes a esse sistema**.

8. Permitir a **montagem de turmas para o ano subsequente** de forma automatizada ou por seleção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

9. Permitir o registro das **ocorrências de estudantes** por tipo, subtipo, data, descrição e parametrização para emissão em documentos oficiais (históricos escolares).
10. Permitir o registro de **faltas e de faltas justificadas** diariamente por data de cada aula ou apenas o total por período avaliativo.
11. Permitir **emissão de relatórios com controle de percentual de frequência** dos alunos por disciplina ou turma.

22.5. Avaliação e Resultados (Notas)

1. Permitir o **lançamento de avaliações parciais** definindo o peso, tipo da avaliação (trabalho, teste, prova, apresentação), data e *status*.
2. Permitir o **lançamento de parecer descriptivo** para uma avaliação parcial e a situação do estudante (normal, não compareceu, dispensado).
3. Permitir o lançamento de **avaliações em paralelo**, mantendo a maior nota como válida.
4. Permitir **calcular a nota final** do período avaliativo com base nas avaliações parciais lançadas.
5. Possibilitar todos os elementos para o **fechamento do ano letivo** (notas, conceitos, pareceres, faltas, presenças e conselho de classes).
6. Permitir o **fechamento dos períodos avaliativos** abertos, realizando a **consistência de todas as informações incorretas** (notas em aberto, falta do registro de frequência, inconsistências curriculares).
7. Permitir a definição de **critérios de avaliação diferentes** (nota, conceito, parecer descriptivo ou mesclando) dentro de um mesmo ano letivo, para cada período.
8. Permitir a **definição de fórmulas para realizar o cálculo automático da média final** dos estudantes (média final e média após conselho/exame final), conforme Regimento Escolar.
9. Permitir realizar o **cálculo da média final automaticamente** para apenas um componente curricular ou para todos componentes da turma, com notificação de inconsistências.

- 10.** Permitir definir e informar a **frequência mínima e a nota média** a ser alcançada para aprovação, o registro da **recuperação por período avaliativo** e a **recuperação final**.
- 11.** Permitir a definição do **número limite de componentes curriculares reprovados** para que o estudante seja avaliado por **conselho de classe**.
- 12.** Permitir o **registro dos resultados do conselho de classe** bem como o registro de aprovação do mesmo.
- 13.** Permitir a definição e configuração da **legenda, descrição e sigla** para caracterização dos resultados finais (aprovado, reprovado, progressão parcial/continuada).
- 14.** Permitir de forma parametrizada a definição do uso de **arredondamento em notas e médias finais** e a formatação desta nota (Ex.: 1 inteiro e 2 decimais).
- 15.** Permitir de forma parametrizada a definição da **contagem de faltas justificadas** para cálculo de frequência.
- 16.** Permitir a definição e configuração da forma de **controle da frequência** dos estudantes para gerar o resultado final (se reprova direto, se aprova por progressão parcial ou continuada).
- 17.** Permitir o **controle dos resultados finais do ano** de forma que nas atas sejam impressos apenas os estudantes e turmas com resultado fechado.
- 18.** Após o fechamento, o sistema **não deve permitir a alteração das médias finais e o resultado sem a liberação de um usuário de maior nível** (supervisão, direção, entre outros).

22.6. Documentos Oficiais

- 1.** Todos os documentos emitidos pelo sistema (**históricos escolares, boletins e atas**) são **personalizados com a marca de cada unidade escolar**.
- 2.** Permitir a consulta e a **emissão de boletins escolares** através de filtros, sinalizando se o estudante possui nota, parecer descriptivo, parecer final e ou menção.

3. Permitir no ato da emissão do boletim escolar definir o modelo, configurar se deve apresentar as aulas dadas, faltas, nota de conselho/exame, **assinaturas (diretor, secretário), recomendações, observações** e se um ou dois boletins por página.
4. Permitir de forma parametrizada a definição de **cabeçalho de históricos escolares e atas de resultados finais**, e observações para boletins.
5. Permitir gerar o **histórico escolar** baseado em lançamentos retroativos e resultados finais gerados pelo sistema.
6. Permitir no ato da emissão do histórico escolar definir se deve imprimir reprovação do último ano, imprimir assinaturas, carga horária por componente e título (conclusão, transferência).
7. Permitir gerar a **ata de resultados finais** do ano para uma turma, definindo o modelo e configurando se imprime faltas, ocorrências e assinaturas.
8. Permitir o **controle de atas de resultados finais** possibilitando que a mesma seja **avaliada por um usuário de maior nível** (status, data da avaliação), mantendo o histórico de avaliações.
9. Permitir gerar o **diário de classe** definindo turma e componente, período avaliativo, o formato da apresentação das presenças, transferências, professores e observações.
10. Permitir gerar o diário de classe de diferentes modelos com configurações parametrizadas (capa, planejamento, observação diária, avaliação do estudante, conselho de classe, etc.).
11. Permitir consulta e emissão dos **conteúdos desenvolvidos diariamente** durante o ano letivo.
12. Permitir a consulta e a emissão dos **principais relatórios emitidos pela secretaria escolar** (Atestados, Carteira do Estudante, Guia de Transferência, Ficha Individual, Certificado de Conclusão, etc.).
13. Permitir a **consulta de dados estatísticos** (matrículas por situação/gênero/série, vagas disponíveis, estatísticas de frequência/notas).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

22.7. Calendário Escolar

1. Permitir **cadastro de qualquer tipo de evento** (feriados, férias, reuniões pedagógicas, dias letivos, datas comemorativas).
2. Permitir gerar o **calendário escolar** com base na decisão da SME e CME.
3. Permitir gerar o calendário escolar **individualmente em cada unidade escolar** (considerando feriados e sábados letivos).
4. Permitir gerar o calendário escolar com base em **outro calendário** da unidade escolar e curso, permitindo **adequações e ajustes específicos**.
5. Permitir **avaliação do calendário escolar por parte da Secretaria de Educação** (aprovação/reprovação total ou parcial), informando o motivo.
6. Permitir a **emissão e impressão do calendário escolar** em diferentes *layouts* (formato mensal, resumido, anual).
7. Permitir a **parametrização de data limite para o ajuste e alterações** no calendário escolar.
8. Permitir a visualização de um **painel contendo a soma das informações do calendário** (dias letivos antes/após recesso, feriados, etc.), comparando com a proposta base.

22.8. Controle de Quadro Funcional (RH na Educação)

1. Permitir controlar o **vínculo que o servidor** teve e/ou tem com o órgão, com no mínimo os seguintes dados: matrícula, carga horária, data início/término, tipo de cargo, cargo, nível/classe salarial, escolaridade e componente curricular (quando professor).
2. Possibilitar a **importação e atualização do vínculo do servidor** através de **integração com o módulo de folha de pagamento**.
3. Permitir o **cadastro de cargos, área de atuação, local de lotação e departamento**.
4. Permitir controlar as **lotações** informando a unidade escolar/local/departamento, função, área de atuação e carga horária.

5. Quando professor, permitir informar **componente curricular e a turma**, criando automaticamente o vínculo na turma e a permissão de manutenção ao cadastro.
6. Emitir **ficha de informações funcionais**.
7. Emitir documento de **assunção e documento de afastamento**.
8. Permitir controlar as **convocações** informando a unidade escolar/local/departamento, função, área de atuação, data de inicial/final, carga horária, número da portaria e justificativa.
9. Em caso de substituição, **relacionar a pessoa qual está substituindo**.
10. Quando professor convocado, permitir informar componente curricular e a turma, criando automaticamente o vínculo na turma e a permissão de manutenção ao cadastro.
11. Permitir **consulta e emissão de relatório de servidores** (filtros por unidade escolar, cargo, data de admissão/rescisão).
12. Permitir **consulta e emissão de relatório de professores por unidade escolar**.
13. Permitir o **lançamento da efetividade**, proventos/descontos variáveis, como faltas, faltas justificadas, licenças, férias (para o sistema de Folha de Pagamento).
14. Permitir **controlar a formação dos servidores** (cursos superiores, cursos de formação continuada).

22.9. MÓDULO: GERADOR DE GRADE (QUADRO DE HORÁRIOS)

1. Permitir **usar o computador e o sistema normalmente** enquanto o quadro de horário é gerado.
2. Permitir **cadastrar os períodos por dia da semana** em que a escola possui aula.
3. Permitir **criar grupos de turmas** para geração do horário (seleção por curso, série/ano ou turma específica).
4. Permitir que as aulas sejam alocadas de forma que um professor **leccione para mais de uma turma por período**.
5. Permitir informar **restrições de disponibilidade para os professores**.

6. Permitir informar componentes curriculares em que as aulas devam ocorrer **geminadas ou separadas**, e se podem ser separadas pelo intervalo.
7. Permitir informar o **intervalo de dias para a próxima aula** de um componente curricular.
8. Respeitar o **número máximo de aulas semanais** para os componentes curriculares.
9. **Eliminar ao máximo as janelas** de espera dos professores entre aulas por dia.
10. Permitir **reduzir o número de dias** que o professor precisa comparecer na escola para lecionar.
11. Permitir a **seleção de períodos preferenciais** para as aulas de um determinado componente.
12. Permitir que aulas de um componente **não ocorram depois das aulas de outro componente** (por motivos pedagógicos).
13. Permitir que seja **fixado um limite de aulas de um componente por período**.
14. Permitir **visualizar as grades criadas** com as aulas agrupadas por turmas ou professores.
15. Permitir **gerar mais de uma grade de horário** controlando por data, hora e versão.
16. Permitir fixar o **tempo máximo para geração da grade**, assumindo que o gerador irá parar ao encontrar a melhor solução antes do tempo limite.
17. Permitir a **suspensão e retomada da geração** da grade de horários, com visualização do resultado obtido até o momento.
18. Realizar a **detecção de possíveis inconsistências ou erros lógicos** nos dados, provendo uma descrição do problema em forma de erros (que impedem o prosseguimento) ou alertas (que previnem o usuário).

22.10. MÓDULO: CENTRAL DE VAGAS

1. Disponibilizar módulo específico para **gerenciamento da Central de Vagas**.

2. Permitir configurar **período de inscrições** pelas unidades escolares executoras e **período de inscrições online**.
3. Configurar **data de validade das inscrições** de acordo com a série/ano.
4. Permitir a **configuração da enturmação** (ano, série e período de nascimento dos estudantes).
5. Permitir o controle de inscrições, **lista de espera de vagas** e o lançamento de **dados socioeconômicos** de cada inscrito.
6. Permitir o **cadastro das fichas de inscrições** (modalidade, série/ano, responsável, irmãos aguardando vaga, serviços da rede).
7. Possibilitar o controle e registro de **inscrições com liminares**, informando a data e o número do processo.
8. Permitir o **controle de arquivamento das inscrições** (manual ou automático, por parametrização da validade).
9. Permitir o **agendamento de entrevistas** para a avaliação socioeconômica, definindo data, hora e *status*.
10. Permitir realizar a **avaliação socioeconômica** de uma inscrição (parecer da situação familiar, avaliação descriptiva, composição familiar com dados de renda, escolaridade, ocupação).
11. Permitir a visualização em um painel da **renda total e per capita** da avaliação.
12. Permitir a **designação de uma inscrição de forma manual** (um estudante por vez) ou pelo **serviço social** (a partir dos dados socioeconômicos).
13. Permitir que o sistema realize a **designação de cada estudante de forma automática** a partir da definição de critérios (data de nascimento, unidades preferenciais), considerando o total de vagas disponíveis.
14. Permitir que no processo automático de designação sejam realizados **ajustes manuais** nas designações.
15. Permitir na forma automática de designação a **confirmação das designações em cada etapa**, definindo uma data limite para os estudantes contemplados realizarem a matrícula.

- 16.** Permitir o **controle de negativas de vagas**, definindo se há vaga em unidade escolar próxima e permitindo que a secretaria municipal **ateste juridicamente** a situação.
- 17.** Permitir a **emissão do relatório de negativa de vaga** de um estudante e relatório com lista de negativas (total, *status*, data).
- 18.** Permitir **consulta do histórico de uma inscrição** ou de todas as inscrições do estudante (inscrição, unidades de preferência, designações, matrículas, responsáveis, datas).
- 19.** Permitir **bloqueio de matrículas na unidade** de alunos sem inscrição e designação.
- 20. Inscrição Online:** Ambiente *online* para que qualquer cidadão possa inscrever seu filho(s) na lista de espera de vaga.
- 21.** A página de inscrições *online* deve ser caracterizada com os **dados do município** (brasão, nome, endereço, telefone).
- 22.** Permitir a **consulta da inscrição sem necessidade de login** (informando protocolo ou data de nascimento/CPF do responsável).
- 23.** Permitir ao usuário realizar uma **inscrição, atualizar dados, consultar situação e emitir comprovante** da inscrição (quando as opções estiverem liberadas).
- 24.** Permitir visualização do **cronograma de datas** definido pelo município para o processo de inscrições.
- 25.** Permitir visualização dos **documentos em anexos** (edital, regras) e avisos sobre o processo.
- 26.** Permitir a **consulta e visualização das escolas disponíveis** para inscrição.
- 27.** Permitir o município a liberação ou não da visualização da **posição na fila de espera** na consulta de inscrição.

22.11. MÓDULO: CONTROLE DE BIBLIOTECA

- 1.** Permitir o registro e a manutenção do **acervo bibliotecário** da instituição, organizando os materiais (livros, periódicos, CDs, DVDs).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

2. Permitir a classificação do acervo por área, tópico, assunto e por "cdd/cdu".
3. Permitir a inclusão de **um ou mais autores** para a mesma obra, definindo a classificação (principal, secundário, ilustrador).
4. Permitir a emissão de **etiquetas para identificação por código de barras** do acervo.
5. **O acervo da biblioteca municipal não deverá ser integrado** ao acervo das bibliotecas escolares.
6. Permitir a **configuração e emissão do cadastro online** e do documento da **carteira de usuário** da biblioteca.
7. Permitir realizar **consultas** por disciplina, assunto, autor, editora, títulos e tipo de ensino, além de pesquisa booleana e inteligente.
8. Permitir **movimentação dos exemplares** do acervo através de empréstimos, reservas e renovações.
9. Permitir o uso de **leitor de código de barras** na efetuação de empréstimos e devoluções.
10. Emitir **comprovante de empréstimos, devoluções e renovações** de exemplares.
11. Emitir **relatórios do acervo** bibliotecário, empréstimos, devoluções, renovações, usuários, títulos mais procurados, listas de espera, inventário e multas.
12. Permite consulta e emissão de **relatórios estatísticos** por área CNPQ, empréstimos mensais e obras mais retiradas.

22.12. MÓDULO: CONTROLE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

1. Permitir o **cadastro de tipos de produto, nutriente, unidades de medida e tipo de embalagem**.
2. Permitir o **cadastro de fornecedores** de produtos (pessoa jurídica, agroindústria familiar).
3. Permitir o **cadastro de produtos** (tipo, unidade de medida, nome para cardápio, estoque mínimo) e o controle de suas embalagens.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

4. Permitir o registro e controle das **informações nutricionais dos produtos** (porção, quantidade do nutriente).
5. Permite **elaborar o cardápio escolar**, definindo ingredientes e quantidades, permitindo a visualização de **nutrientes e custo total de cada porção**.
6. Permitir a **definição diária do cardápio** que será servido (vinculando a diferentes refeições ou intervalos de datas).
7. Permitir a **confirmação do cardápio pela unidade escolar**, informando a quantidade de refeições e repetições servidas.
8. Permitir o **controle de licitações** definindo finalidade, modalidade, fornecedores, produtos e valores.
9. Permitir o **controle de entradas e saídas de produtos** da secretaria (fornecedor, quantidade, unidade de medida e unidade escola de destino).
10. Permitir o **controle da entrada de produtos diretamente na unidade escolar**.
11. Permitir o **lançamento de pedidos** para um fornecedor de acordo com a licitação.
12. Permitir **gerar um pedido com base em um cardápio** existente.
13. Permitir o **lançamento da confirmação da entrada do pedido** ou do recebimento de produtos pela unidade escolar.
14. Permitir o **lançamento de propostas de cardápios** para um ou mais programas, definindo as datas.
15. Permitir que a **escola confirme os cardápios propostos** de acordo com o programa.
16. Permitir que seja realizado **um ou mais pedidos para o mapa**, definindo quais escolas irão receber determinado produto, quantidade e data de validade.
17. Permitir que as **escolas confirmem o recebimento dos produtos** (em mais de uma entrega), informando quantidade, unidade de medida, número da nota e o número do recibo.

- 18.** Permitir que as **escolas solicitem produtos** (reforço), informando o motivo, a quantidade e unidade de medida.
- 19.** Com base nas solicitações, a Secretaria da Alimentação poderá **gerar pedidos com base em uma ou mais solicitações**.
- 20.** Permitir que as escolas realizem diariamente o **lançamento dos produtos consumidos** com suas respectivas quantidades, apresentando a quantidade existente no estoque.
- 21.** Permitir que as escolas realizem **mensalmente o lançamento dos produtos consumidos**, com base em seu estoque e/ou de acordo com os lançamentos diários.
- 22.** Permitir o **controle de mapa da alimentação mensalmente** (pedidos, solicitações de reforço, cardápios propostos/realizados, recebimentos, estoque atualizado).
- 23.** Permitir que a secretaria possua um **painel contendo todos os mapas** para acompanhar a situação de cada escola mensalmente, podendo aprovar ou não.
- 24.** Permitir o **lançamento de inventário de estoque** de produtos.
- 25.** Permitir o **estorno de produtos**, informando lote, quantidade, unidade de medida e motivo.
- 26.** Permitir a **consulta de Licitações, Entradas, Saídas, Movimentação de Produtos, Saldos da Secretaria e Saldo das Licitações**.
- 27.** Permitir emissão de **relatório de distribuição dos produtos, pedidos e produtos vencidos**.
- 28.** Permitir a **emissão de relatórios** para o acompanhamento do consumo diário, semanal, mensal.
- 29.** Permitir o **controle de programas** para realizar os mapas da alimentação, onde cada programa possui respectivas escolas, cursos, séries e/ou turmas.

22.13. MÓDULO: CONTROLE DE TRANSPORTE ESCOLAR

- 1.** O módulo deve permitir fazer o **acompanhamento dos trajetos de embarque, horários, veículos utilizados**, dentre outros processos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

2. Permitir o **cadastro de veículos** (próprios e de terceiros), possibilitando a vinculação dos trajetos (um veículo pode fazer parte de vários trajetos).
3. Possibilitar **vincular os motoristas** que podem conduzir o veículo (Nome, CPF, CNH, tipo de veículo, RENAVAM).
4. Permitir o **lançamento de diários de bordo** para os veículos (odômetro, data, motorista, objetivo, ordens de serviço).
5. Permitir a **verificação e checagem dos veículos** (pneu, funcionamento, lavagem).
6. A **manutenção do trajeto** compreende o cadastro de paradas e trajetos.
7. Permitir que sejam cadastradas a **latitude e a longitude de cada parada**, montando o **mapa do Transporte Escolar**.
8. No **lançamento do trajeto**, permitir a informação do período e horário, bem como o veículo e o motorista utilizados.
9. Deve permitir integração com recursos de **visualizar, localizar, marcar, capturar** as coordenadas geográficas de cada ponto de parada (coleta de alunos).
10. Permitir realizar **inscrição prévia à matrícula no transporte escolar**, controlando se o estudante atende os critérios.
11. Permitir **matricular os estudantes no transporte escolar**, informando o local de embarque de cada estudante.
12. Permitir o controle e geração dos valores para os estudantes que utilizam o **transporte universitário** (custo mensal, rateio do valor, passagens avulsas).
13. Permitir o controle de **passe livre** (tipos de passagem, matrícula informando tipo de passagem de ida e volta, instituição, dias e turnos).
14. Dispor de **consultas** para o Administrador (Estudantes Matriculados, Informações do Trajeto: mapa, estudantes, motoristas, veículo lotado, distância percorrida).
15. Emitir **Relatórios** diversos (valores gastos com Transporte Terceirizado, resumo de trajetos, estudantes por trajeto).

16. Permitir a importação para o Programa SETE (Federal) e PNATE (Estadual).

17. Dispor de funcionalidade de geração de arquivos para os sistemas: SETE e PNAT. (Item duplicado - mantido separadamente para garantir a cobertura de ambos os pontos).

22.14. MÓDULO: EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA O CENSO ESCOLAR

1. O módulo do Censo Escolar deve permitir gerar o arquivo de migração com os dados das unidades escolares, estudantes, profissionais escolares e turmas de toda a rede, para envio ao INEP através do sistema Educacenso.

2. Gerar o arquivo de migração a partir de informações armazenadas no sistema e tabelas auxiliares que o INEP disponibiliza.

3. Dispor de rotina que permite a importação das tabelas auxiliares que o INEP disponibiliza.

4. Permitir a confirmação dos dados através de uma tela, podendo alterá-los se necessário, antes de gerar o arquivo.

5. A importação deverá ser liberada na data base do Educacenso para a Secretaria e para a escola.

6. As funcionalidades devem cobrir a manutenção e geração dos dados cadastrais e de infraestrutura da Escola, Turmas, Estudantes, Documentos/Endereços dos Estudantes, Matrícula, Profissionais em sala de aula (identificação, documentos/endereço, dados variáveis/formação, docência) e Situação/Rendimento dos estudantes.

7. Exportar arquivo com as informações necessárias para a identificação e localização de estudantes na base de dados do INEP.

8. Dispor de rotina que permite a importação do “id INEP” para obter os ids das turmas, profissionais e matrículas, necessários para gerar a exportação da situação dos estudantes.

9. Permitir consulta e emissão de relatório da quantidade de docentes e estudantes que serão migrados para o Educacenso.

- 10.** Dispor de rotina de **validação dos dados** que serão exportados, permitindo a identificação de problemas de forma antecipada.
- 11.** Permitir a **exibição de alertas** sobre problemas encontrados durante a rotina de validação dos dados para os secretários escolares e outros responsáveis.
- 12.** Dispor de painel para o **monitoramento do andamento da correção de problemas** nos dados, permitindo a visualização da quantidade de problemas por unidade escolar.
- 13.** Emitir **relatório do histórico de validações** e **relatório de histórico de leitura** do resultado da validação.

22.15. MÓDULO: PORTAL: ESTUDANTES, PAIS/RESPONSÁVEIS E PROFESSOR

- 1.** Permitir que o acesso dos estudantes, pais e professores disponha de um **layout responsivo**, adaptando-se a qualquer dispositivo.
- 2.** O professor deve realizar o acesso ao sistema com **perfil específico**, não podendo acessar funções administrativas ou dados de outros professores.
- 3.** Permitir o **login do professor** e acesso rápido entre mais de uma unidade escolar e turmas.
- 4.** O professor deve visualizar um **painel com os próximos horários de aula** (componente, turma, hora).
- 5.** O professor deve visualizar **avisos pertinentes** (limite de lançamento de notas, registro de frequência).
- 6.** Permitir o **lançamento de planejamentos de conteúdo** (objetivos, justificativa, conteúdo geral e ações para cada data letiva).
- 7.** Permitir o **lançamento de conteúdo** para os componentes de uma turma, relacionando os conteúdos planejados ou complementando.
- 8.** Permitir o **lançamento diário de observações dos estudantes**.
- 9.** Permitir o anexo via **upload de arquivos e documentos**.
- 10.** Permitir o **lançamento da frequência online** dos estudantes, permitindo **justificar a falta**.

- 11.** Permitir a **emissão dos diários de classe** (observações, ordem da lista, modelo).
- 12.** Permitir o **lançamento de avaliações** (data, tipo, peso) e **avaliações de recuperação paralelas**.
- 13.** Permitir o **lançamento das notas finais dos estudantes** (conceito, nota, parecer, faltas, faltas justificadas).
- 14.** O sistema deve realizar a **contagem automática de faltas** e a sugestão da nota (cálculo realizado a partir das notas parciais).
- 15.** Permitir no lançamento das notas finais a **consulta das notas parciais** relacionadas ao período.
- 16.** Permitir a **digitação de notas do conselho/exame final**, listando apenas os estudantes que necessitam do exame.
- 17.** Permitir a **consulta e emissão de relatório das notas** das avaliações e notas finais.
- 18. Acesso Mobile:** Permitir acesso via **dispositivos móveis** para estudantes, pais e responsáveis.
- 19.** Permitir a **solicitação de acesso (login e senha)** através do próprio dispositivo.
- 20.** Permitir a utilização de **recursos de mídia** dos aparelhos (*áudio, foto e vídeo*).
- 21.** Permitir o **acesso em tempo real** (quando conectado) ou **acesso aos últimos dados** (quando *offline*).
- 22.** Permitir **visualizar informações** de horários, notas, frequência, avaliações.
- 23.** Permitir **troca de mensagens** entre as partes interessadas.
- 24.** Permitir recebimento de **notificações via “push”** (faltas da aula, próximas avaliações, trabalhos e provas).
- 25.** Permitir uso de **parâmetros (filtros)** previamente configurados na visualização de informações.
- 26.** Permitir visualizar informações de **um ou mais dependentes**.

27. Permitir **registro e visualização de eventos, grupos de estudo** (provas, trabalhos, estudo com colegas).

22.16. MÓDULO: FERRAMENTA DE BI (BUSINESS INTELLIGENCE)

- 1.** Disponibilizar ambiente de **BI para extração de informações gerenciais**.
- 2.** Possibilitar realizar o **processo de ETL (Extract, Transform and Load)**.
- 3.** Permitir que o ETL possa ser **iniciado de forma automática em horários programados** (para não prejudicar a *performance* do sistema de Gestão Escolar).
- 4.** Permitir a **Montagem pelos Gestores de diversos cenários** a partir do cruzamento das informações extraídas dos Cubos de Dados.
- 5.** Permitir **desenvolvimento customizado dos Indicadores** para acompanhamento de gestão.
- 6.** Disponibilizar ambiente com recursos de **análise, combinação de dimensões e métricas**.
- 7.** Permitir utilização dos **dashboards disponíveis**, bem como a **construção de novos dashboards**.
- 8.** Permitir a **Visualização dos resultados através de gráficos, tabelas** e opcionalmente geração de relatórios.
- 9.** Permitir **acesso ao BI através da internet (browser)**, possibilitando o uso de celulares e *tablets*.
- 10.** Permitir **acesso web aos Indicadores** independente de sistema operacional.

22.17. MÓDULO: FERRAMENTA DE GED

- 1.** Disponibilização de ferramenta para ambiente de **GED – “Gerenciamento Eletrônico de Documentos”**, para armazenar e consultar documentos gerados.
- 2.** Permitir a partir da emissão de Documentos e “Relatórios Padrões” (Atas, Boletins, Históricos e Atestados), opção para o usuário escolher **imprimir ou armazenar no ambiente GED**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

3. Permitir **armazenar** na ferramenta de GED arquivos gerados nos formatos: **DOC, PDF, XLS, HTML**.
4. Permitir que **usuários cadastrados/autenticados** consultem informações armazenadas.
5. Permitir o **Controle de versionamento** de armazenamento dos Documentos gerados e armazenados.
6. Permitir consulta e acesso em documentos digitalizados através do recurso “**OCR**” - Optical Character Recognition.
7. Possibilitar a **visualização dos documentos gerados** pelo sistema de Gestão Escolar **diretamente no ambiente GED**.

23. MÓDULO: PREVIDENCIÁRIO

23.1. Cadastro e Gestão de Segurados e Beneficiários

1. Possibilitar **Cadastro de beneficiários** (ativos, inativos e pensionistas).
2. Possibilitar **Gestão de Averbação de Tempo de Serviço**.
3. Permitir **desativação de matrícula** do segurado ou beneficiário (em caso de falecimento, término de pensão e reversão).
4. Interligar **matrículas pertencentes a um mesmo beneficiário ou segurado** para fins de cálculo de imposto de renda e limitação ao teto municipal.
5. Realizar a **importação das informações do sistema de terceiros** no qual está sendo realizado o **Censo Previdenciário**.
6. Realizar a **importação de informações de sistemas externos**, como o **COMPREV**.
7. Incluir na folha de pagamento as **novas matrículas** geradas pelo cadastro de Inativos e Pensionistas.
8. Permitir o tratamento de **empréstimos consignados** junto às instituições bancárias que mantêm relacionamento com servidores inativos e pensionistas vinculados ao RPPS, com o atributo de emitir relatórios sintético e detalhado.

23.2. Gestão de Benefícios e Cálculo (Aposentadorias e Pensões)

- 1. Realizar cálculo de benefícios previdenciários.**
- 2. Possibilitar a Gestão de Aposentadorias e Pensões.**
- 3. Possibilitar Controle de contribuições (recolhimento e patronal).**
- 4. Possibilitar lançamento de eventos de crédito ou débito utilizando fórmulas de cálculo.**
- 5. Calcular automaticamente os complementos para atingir o salário mínimo, no caso de aposentadorias ou pensões inferiores a este valor.**
- 6. Calcular automaticamente as pensões alimentícias de acordo com os parâmetros fornecidos.**
- 7. Permitir que a data de término de uma pensão, além de servir para o cálculo da proporcionalidade dentro do mês, desative a matrícula para os meses seguintes.**
- 8. Permitir a reversão automática de cotas de pensão por morte em caso de finalização de uma das cotas, seguindo regra de reversão parametrizada.**
- 9. Alterar automaticamente os parâmetros vinculados, por exemplo, ao salário mínimo, quando houver alteração deste.**

23.3. Reajuste e Simulação de Benefícios

- 1. Permitir a simulação de reajuste para análise de impacto sem que isso altere os benefícios.**
- 2. Permitir simulação de reajuste por evento/verba com paridade.**
- 3. Permitir simulação de reajuste sem paridade, com aplicação de índices conforme Portaria MPS.**
- 4. Permitir a emissão de relatório da simulação do reajuste de forma sintética e detalhada.**
- 5. Permitir o reajuste de benefícios com paridade.**
- 6. Permitir o reajuste de benefícios sem paridade.**
- 7. Possibilitar no reajuste de benefícios o recálculo automático dos eventos que se utilizam de fórmulas.**

23.4. Folha de Pagamento e Controle de Inconsistências

1. Permitir **validação de possíveis inconsistências** por meio de alertas e travas de segurança antes da conclusão da folha.
2. Possibilitar a visualização de **lista de possíveis inconsistências** contendo no mínimo: Descrição da Inconsistência com o quantitativo de incidência na folha.
3. Possibilitar a visualização de **lista de beneficiários** para cada possível inconsistência encontrada na folha.
4. Permitir a **aprovação de lançamentos manuais** na folha ou reajuste de valores por autoridade competente.
5. Gerar **créditos em conta em forma de arquivo**, permitindo o registro dos dados do crédito (Padrão CNAB) para o mês em questão de modo permanente, possibilitando consultas futuras.

23.5. Arrecadação e Obrigações Acessórias

1. Permitir **Controle do recolhimento** do servidor e patronal.
2. Permitir a **gestão do parcelamento de débitos**.
3. Permitir a emissão da **Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias**, para comprovação de repasse dos órgãos do Estado ao RPPS.
4. **Emissão dos boletos de Arrecadação** pelos órgãos de origem.
5. Emitir **Relatórios para gestão de cobrança** de recolhimentos não efetuados.
6. Permitir emissão de **extratos das arrecadações** efetuadas.
7. Permitir emissão de **extrato individualizado de contribuição previdenciária**.
8. Permitir emissão de **relatório consolidado da arrecadação**.
9. Permitir a **geração das informações necessárias à realização do cálculo atuarial**, nos moldes definidos por empresa contratada (ex: CEF, BB, etc.).

23.6. Gestão de Fundo e Relatórios



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

1. Oportunizar o **controle da movimentação financeira do fundo** (valores, despesas e receitas).
2. Controlar a **movimentação bancária do fundo**, em especial contas de movimento e aplicação.
3. Permitir a **emissão de relatórios gerenciais** (gerais de situação e gestão do fundo).
4. Possibilitar a **integração com módulos do sistema de gestão**, se aplicável.

LOTE 2

24. MÓDULO: CÂMARA MUNICIPAL (LEGISLATIVO)

24.1. Integração e Estrutura Institucional

1. O *software* de gestão deve suportar o **Poder Legislativo** como uma **Unidade Orçamentária/Unidade Gestora (UG)** autônoma dentro da base de dados única do Município.
2. Garantir a **total segregação de acesso**, permitindo que os usuários da Câmara acessem e operem apenas as funcionalidades e dados pertinentes à sua Unidade Gestora, respeitando os perfis e permissões.
3. Permitir a **utilização dos módulos de suporte administrativo/financeiro** do sistema pelo Poder Legislativo, incluindo Protocolo, Contabilidade, Almoxarifado, Patrimônio e Recursos Humanos.
4. Assegurar que as rotinas contábeis, orçamentárias e financeiras da Câmara (Empenho, Liquidação, Pagamento, Balancete) sejam geradas em conformidade com o **PCASP** e os requisitos do **TCE-RS**, de forma integrada ao módulo de Contabilidade Central do Executivo, mas reportando à sua própria UG.

24.2. Gestão Financeira e Contábil

1. Garantir que a **Execução Orçamentária** da Câmara seja processada de forma independente, respeitando o seu orçamento e dotações próprias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

CNPJ: 87.489.910/0001-68

E-mail: gabineteprefeito@saopedrodosul.org

Telefone: (55) 3276-6100

Endereço: Rua Floriano Peixoto, nº 222, Centro,
São Pedro do Sul – RS. CEP: 974000-000.

2. Permitir o registro e controle de **despesas e receitas** da Câmara (se houver) de forma completa, desde a fase inicial da aquisição até o pagamento e a escrituração contábil.
3. Gerar **relatórios contábeis e financeiros** específicos da Câmara (Balancetes, Diários, Razões, Anexos da LRF), mantendo a consolidação de dados para as prestações de contas municipais.
4. O módulo deve suportar a **transferência de recursos** (*duodécimo*) do Tesouro Municipal para a Câmara, com o devido registro contábil e acompanhamento das cotas.

24.3. Gestão de Pessoal e Administrativa

1. Permitir a **gestão de Recursos Humanos** da Câmara (cadastro de servidores, vínculos, cargos, férias, licenças) utilizando a base única de pessoas do sistema.
2. Possibilitar a **emissão da Folha de Pagamento** dos servidores do Legislativo, respeitando a estrutura salarial e os eventos específicos da Câmara, e garantindo a integração dos dados para os módulos de Contabilidade e *e-Social*.
3. Permitir a gestão completa dos **bens permanentes (Patrimônio)** da Câmara, com registro de plaquetas, depreciação e movimentação, de forma segregada do Executivo.
4. Permitir a gestão do **Almoxarifado** da Câmara, controlando as entradas (compras) e saídas (consumo) de materiais, gerando o devido registro contábil do consumo.

24.4. Protocolo e Transparéncia

1. Permitir o registro e a tramitação de **documentos administrativos e ofícios** da Câmara, utilizando o Módulo de Protocolo/Processo Digital, com numeração e *workflow* próprios do Poder Legislativo.
2. Garantir que as informações financeiras e de pessoal da Câmara sejam **disponibilizadas ao Portal da Transparéncia** (Módulo 18), atendendo aos requisitos da LRF e LAI, de forma automática.